UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

TEMA

"CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA SUPER TIENDA QUEVEDO, CANTON QUEVEDO, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2013".

AUTORA

MARIA FERNANDA TERAN VELIZ

DIRECTORA

DRA. AIDA MARIBEL PALMA LEÓN, M.Sc.

QUEVEDO – ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

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

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

_____

María Fernanda Terán Veliz
AUTORA

CERTIFICACIÓN

La suscrita, **Dra. Aida Maribel Palma León, M.Sc**.; Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la señorita **María Fernanda Terán Veliz**, realizó el proyecto de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría-C.P.A. titulado: **"CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA SUPER TIENDA QUEVEDO, CANTON QUEVEDO, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2013",** bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

_____

Dra. Aida Maribel Palma León, M.Sc.
DIRECTORA

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Presentado a la Comisión Académica de la Facultad de Ciencias Empresariales como requisito previo a la obtención del título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

APROBADO POR:

_____

Dra. Badie Anneriz Cerezo Segovia M.Sc.
Presidente del Tribunal de Tesis

_____ _____

Ing Noemi Mariana Sotomayor Alcivar M.Sc. CPA Mónica María Sandoval Cuji M.Sc.
Miembro del Tribunal de Tesis Miembro del Tribunal de Tesis

QUEVEDO - ECUADOR

2015

AGRADECIMIENTO

Agradezco por la culminación de mi trabajo de investigación a mis padres, quienes me dieron vida, educación, apoyo y consejos.

A mis hijas Andrea y Marcela, quienes llegaron a mi vida para ayudarme en el logro de este objetivo.

A la UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO, a mis maestros en especial a la Dra. Aida Palma León Msc. directora de mi tesis, quienes nunca desistieron al enseñarme.

A mis compañeros de estudio, y amigos, a todos los que me apoyaron para escribir y concluir esta tesis.

A todos ellos se los agradezco desde el fondo de mi alma por su apoyo incondicional.

DEDICATORIA

A mis padres, mis hijas Andrea y Marcela, pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. A mis hermanos y familia en general.

Ellos representaron gran esfuerzo y tesón en momentos de decline y cansancio. A ellos dedico este proyecto con todo mi cariño.

DUBLIN CORE (ESQUEMAS DE CODIFICACION)

1.	**Título /Title**	**M**	Control Interno Contable-Administrativo y su incidencia en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo, Cantón Quevedo, Primer Semestre, Año 2013
2.	**Creador /Creator**	**M**	María Fernanda Terán Veliz Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3.	**Materia /Subject**	**M**	Análisis de diseños y procesos contables.
4.	**Descripción /Description**	**M**	El Control Interno es sin duda alguna uno de los elementos de mayor importancia dentro de la organización de toda empresa, ya que tiene como propósito el determinar la existencia o no de los controles débiles para de esta manera tomar acciones correctivas y por ende alcanzar los objetivos de la empresa. Por lo tanto, la aplicación del Control Interno en la presente investigación busca, evaluar el alcance del control interno contable-administrativo y su incidencia en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo, cantón Quevedo, primer semestre, año 2013.
5.	**Editor /Publiser**	**M**	FCE: Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C.P.A, María Fernanda Terán Veliz.
6.	**Colaborador /Contributor**	**O**	Ninguno
7.	**Fecha /Date**	**M**	Mayo 2015
8.	**Tipo /Type**	**M**	Tesis de Grado; Artículo
9.	**Formato /Format**	**R**	.docx MS Word 2010
10.	**Identificador /Identifier**	**M**	http//biblioteca.uteq.edu.ec
11.	**Fuente /Source**	**O**	Control Interno
12.	**Lenguaje /Languaje**	**M**	Español
13.	**Relación /Relation**	**O**	Ninguno
14.	**Cobertura /Coverage**	**O**	Localización: Ámbito Empresarial.
15.	**Derechos /Rights**	**M**	Ninguno

16.	**Audiencia /Audience**	**O**	Tesis de Grado

ÍNDICE GENERAL

PORTADA i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS ii
CERTIFICACIÓN iii
AGRADECIMIENTO v
DEDICATORIA vi
DUBLIN CORE (ESQUEMAS DE CODIFICACION) vii
ÍNDICE GENERAL viii
ÍNDICE DE CUADROS xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS xiii
ÍNDICE DE ANEXOS xiv
RESUMEN EJECUTIVO xv
ABSTRACT xvi
CAPÍTULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN 1
1.1. Introducción 2
1.2. Problematización 3
1.2.1.1 Diagnóstico del problema 4
1.2.2 Formulación del problema 5
1.2.3 Sistematización del problema 5
1.3. Justificación 5
1.4. Objetivos 6
1.4.1. Objetivo General 6
1.4.2. Objetivos Específicos 7
1.5. Hipótesis 7
1.5.1. General 7
1.5.1. Específicas 7
1.5.2. Variables 8
1.5.2.1. Variables Independientes 8
1.5.2.2. Variables Dependientes 8

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN 9
2.1. Fundamentación teórica 10
2.1.1. Control Interno 10
2.1.2. Tipos de Control Interno 10
2.1.2.1. Control administrativo 10
2.1.2.2. Control contable 11
2.1.3. Componentes del Control Interno 11
2.1.3.1. Ambiente de control 12
2.1.3.2. Evaluación de Riesgo 12
2.1.3.3. Actividades de Control 13
2.1.3.4. Información y Comunicación 13
2.1.3.5. Supervisión 14
2.1.4. Objetivos del control interno 14
2.1.5. Técnicas de evaluación del control interno 15
2.1.5.1. Técnica descriptiva 15
2.1.5.2. Técnica de cuestionarios 15
2.1.5.3. Técnica gráfica 15
2.1.5.4. Método de evaluación del control interno 16
2.1.5.5. Observación de la prueba de cumplimiento 16
2.1.6. Riesgo 16
2.1.6.1. Riesgo de Auditoría 16
2.1.6.2. Riesgo inherente 17
2.1.6.3. Riesgo de control 17
2.1.6.4. Riesgo de Detección Aceptable 17
2.1.7. Proceso de la Evaluación del Control Interno 18
2.1.7.1. Recopilación de información 18
2.1.7.2. Presentación del Equipo Auditor 18
2.1.7.3. Carta Compromiso 18
2.1.7.4. Cuestionario preliminar 19
2.1.7.5. Planeación 19
2.1.7.5.1. Plan de auditoría 19
2.1.7.6. Programa de auditoria 20
2.1.7.8. Ejecución 20

2.1.7.8.1. Papeles de Trabajo 20
2.1.7.9. Informe 21
2.1.8. Toma de decisiones 21
2.2. Fundamentación conceptual 22
2.2.1. Control Interno 22
2.2.2. Empresa 22
2.2.3. Organización 22
2.2.4. Talento Humano 23
2.2.5. Toma de decisiones 23
2.2.6. Administración 24
2.2.7. Contabilidad 24
2.2.8. Control contable 24
2.2.9. Control Administrativo 25
2.3. Fundamentación legal 25
2.3.1. Código de Conducta y Ética 25
2.3.2. Normas Internacionales de Contabilidad 26
2.3.3. Normas de Auditoría 26
2.3.4. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS) 26
2.3.5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGAs) 27
2.3.6. NIIF para las Pymes 27
2.3.7. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno 27
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN 29
3.1. Materiales y métodos 30
3.1.1. Materiales y equipos 30
3.1.2. Métodos de investigación 30
3.1.2.1. Inductivo y Deductivo 30
3.1.2.2. Analítico 31
3.1.2.3. Sintético 31
3.2. Tipos de investigación 31
3.2.1. Investigación Descriptiva 31
3.2.2. Investigación de Campo 31
3.2.3. Investigación Documental 32
3.3. Diseños de investigación 32

3.3.1. Técnicas....32
3.3.1.1. Técnica documental....32
3.3.1.2. Técnica de campo....33
3.4. Población y muestra....33
3.4.1. Población....33
3.4.2. Muestra....34
3.3.2. Creación Firma Auditora....34
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN....35
4.1. Resultados....36
4.1.1. Resultados de la Encuesta....36
4.1.2. Fase de Planificación....45
4.1.3. Fase de Ejecución....50
4.1.4. Fase de Comunicación de Resultados....133
4.1.5. Comprobación de las hipótesis....149
4.2. Discusión....150
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES....152
5.1. Conclusiones....153
5.2. Recomendaciones....154
CAPÍTULO VI. BIBLIOGRAFÍA....155
6.1. Literatura citada....156
6.2. Linkografía....157
CAPÍTULO VII. Anexos....159

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro.		Pág.
1.	Materiales y equipos	30
2.	Universo del Talento humano que labora en la empresa Súper Tienda Quevedo en el Cantón Quevedo. Año 2013	34
3.	Políticas y procedimientos definidos	36
4.	Utilización de un organigrama funcional	37
5.	Manual de funciones	38
6.	Conocimiento de la misión, visión y objetivos	39
7.	Capacitación del talento humano	40
8.	Supervisión	41
9.	Sistema de control para el ingreso y salida del personal	42
10.	Sistema de control para el ingreso y salida de la mercadería	43
11.	Sistema de control para el ingreso y salida de documentos contables	44
12.	Comprobación de las hipótesis.	149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico. Pág.

1. Políticas y procedimientos definidos 36
2. Utilización de un organigrama funcional 37
3. Manual de funciones 38
4. Conocimiento de la misión, visión y objetivos 39
5. Capacitación del talento humano 40
6. Supervisión 41
7. Sistema de control para el ingreso y salida del personal 42
8. Sistema de control para el ingreso y salida de la mercadería 43
9. Sistema de control para el ingreso y salida de documentos contables 44

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo. Pág.

1. Encuesta de control interno a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo……160
2. RUC de la Empresa 161
3. Carta de aceptación ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4. Convocatoria de la Evaluación de Control Interno 163
5. Convocatoria de la Evaluación de Control Interno 164
6. Fotografías de la investigación 165
7. Análisis URKUND 167

RESUMEN EJECUTIVO

El Control Interno es sin duda alguna uno de los elementos de mayor importancia dentro de la organización de toda empresa, ya que tiene como propósito el determinar la existencia o no de los controles débiles para de esta manera tomar acciones correctivas y por ende alcanzar los objetivos de la empresa. Por lo tanto, la aplicación del Control Interno en la presente investigación busca, evaluar el alcance del control interno contable-administrativo y su incidencia en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo, cantón Quevedo, primer semestre, año 2013. Este trabajo se desarrolla con la recopilación y levantamiento de la información institucional y bibliográfica mediante el uso de instrumentos de investigación como son las entrevistas, cuestionarios y observación directa de los procesos ejecutados a los departamentos de contabilidad y administración de la empresa. En lo que se refiere a la evaluación del control interno se obtuvo los siguientes resultados: nivel de confianza 78.67% moderada, por lo tanto se encontró un nivel de riesgo del 21.33% bajo; referente a la medición de los riesgos tenemos lo siguiente; riesgo inherente 31,67%, riesgo y detección del 5% por lo tanto se obtuvo un riesgo de auditoría del 0.34%. La evaluación del Control Interno permitió detectar puntos débiles y dar recomendaciones como medidas correctivas que aporten a la correcta dirección de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo.

ABSTRACT

Internal control is undoubtedly one of the most important elements in the organization of every business, and whose purpose is to determine the existence of the weak controls thus take corrective actions and thus achieve the objectives of the company. Therefore, the implementation of internal control in the present investigation seeks to assess the extent of the accounting and administrative internal control and its impact on the decision making of the company Super Tienda Quevedo in the Quevedo city, first semester 2013. This work it develops to the collection and removal of institutional and bibliographic information through the use of investigative tools such as interviews, questionnaires and direct observation of processes executed accounting departments and company management. As regards the evaluation of internal control the following results were obtained: 78.67% confidence level moderately which risk level is 21.33%. About the measurement of risks it was determined a 31.67% inherent risk, and 10% risk detection, therefore an audit risk of 0.34% was obtained. The evaluation of internal control weaknesses allowed to detect and provide recommendations and corrective measures that contribute to the proper conduct of accounting and administration departments of the Super Tienda Quevedo.

CAPÍTULO I.

MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. INTRODUCCIÓN

El Control Interno es una herramienta fundamental para la administración de cualquier empresa en la actualidad debido a que permite detectar posibles inconvenientes en el desarrollo de actividades y de esta forma analizarlos para tomar decisiones que permitan adoptar medidas correctivas que hagan más eficiente la labor de cada uno de los miembros de la empresa con la finalidad de garantizar la salvaguarda de sus activos mediante la fiabilidad de información de la contabilidad.

La realización de esta investigación tiene por objetivo analizar la incidencia del control interno en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo ubicada en el cantón Quevedo durante el primer semestre del año 2013, con la finalidad de identificar y solucionar debilidades de Control Interno que puedan afectar e impidan que se pueda llevar a cabo los objetivos de esta empresa. La Súper Tienda Quevedo, es una empresa comercial cuya actividad principal es la compra y venta de víveres y artículos varios, especialmente los de consumo masivo.

El siguiente trabajo de investigación está compuesto de la siguiente manera:

Capítulo Primero comprende el marco contextual de la investigación, donde se detalla el problema de la investigación, delimitación del problema, justificación, objetivos, hipótesis y variables dependientes e independientes.

Capítulo Segundo contiene el marco teórico de la investigación en donde se detalla la fundamentación teórica, conceptual y legal, con temas relacionados con el Control Interno y leyes a las que se rige el mismo.

Capítulo Tercero se detalla la metodología de la investigación que contiene los métodos, técnicas e instrumentos utilizados en el trabajo.

Capítulo Cuarto comprende los resultados de la investigación que consiste en una aplicación práctica del Control Interno y las discusiones del trabajo investigativo.

Capítulo Quinto contiene las conclusiones y recomendaciones que se generan del trabajo realizado.

Capítulo Sexto contiene la bibliografía de la investigación que contiene datos de los diferentes autores que se utilizaron en este proyecto.

Capítulo Séptimo como anexos se muestran fotos, archivos y documentos que permitieron la sustentación del presente proyecto.

1.2. PROBLEMATIZACIÓN

1.2.1 Planteamiento del problema

En el mundo se le ha prestado una gran atención a la necesidad de elevar las exigencias en los Controles Internos, a partir de la década del 70, por el descubrimiento de muchos pagos ilegales, malversaciones y otras prácticas delictivas en los negocios, por lo que terceras personas quisieron conocer por qué los Controles Internos de las entidades no habían prevenido a la administración de la ocurrencia de esas ilegalidades

En Ecuador el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales; generalmente el Control Interno se ha considerado como un tema reservado solamente para los contadores.

En el cantón Quevedo, el control interno de las empresas presenta algún grado de riesgo –en mayor o menor medida. Frente a esta adversa situación las empresas están optando por crear unidades o departamentos especializados en control interno, de esta forma poder mitigar el riesgo y poder cumplir con los objetivos de la organización. Con el fin de poder llevar a cabo un control interno que este alineado con la misión y visión de la empresa, es necesario otorgar a la organización un grado de seguridad razonable para que pueda alcanzar sus objetivos y metas.

Sin embargo, la Súper Tienda Quevedo no se ha preocupado en fomentar un control interno en las áreas contable-administrativo, lo cual ha afectado al momento de la toma de decisiones. Si bien es cierto que cuenta con una gran cantidad de clientes atraídos por la implementación de innovadoras estrategias de marketing como son descuentos, promociones, sorteos, entre otros y por la excelente localización en el centro de la ciudad; estos factores no se consideran suficientes para alcanzar los objetivos de la empresa. Es necesaria la coordinación tanto de factores internos y externos para de esta forma garantizar el bienestar económico y social de la empresa

1.2.1.1 Diagnóstico del problema

La debilidad de la Súper Tienda Quevedo radica en la desorganización de sus departamentos de contabilidad y administración en materia de control interno.

Esto se debe en primera instancia a que no se han establecido las políticas, estructura organizacional, manual de funciones y supervisión del desempeño laboral de cada uno de los miembros de dichos departamentos, llevando a que se conciban problemas que afectan la organización interna de la empresa y por ende que no se tomen decisiones que permitan alcanzar el logro de los objetivos empresariales de la Súper Tienda Quevedo.

1.2.2 Formulación del problema

Los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo necesitan que se realice un análisis para medir el nivel de la confianza en cuanto a sus procesos, por lo que se requiere evaluar el sistema de control interno contable-administrativo, lo cual lleva a plantear la siguiente pregunta de investigación:

¿Cómo el control interno contable-administrativo aplicado, incide en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo, Primer Semestre, Año 2013?

1.2.3 Sistematización del problema

La investigación abarca componentes fundamentales para la empresa estos son: las políticas y procedimientos, sistema de control interno, entre otros aspectos involucrados en el presente estudio se plantean las siguientes sub-preguntas:

- ¿Cuáles son las políticas contables-administrativas de la empresa “Súper Tienda Quevedo?

- ¿Qué sistema de control interno contable-administrativo utilizan para la toma de decisiones?

- ¿Será útil la elaboración de un informe de los hallazgos de los departamentos de contabilidad y administración para la toma de decisiones de la empresa?

1.3. JUSTIFICACIÓN

El trabajo de investigación a realizarse es de gran importancia dentro del ambiente de la empresa, ya que por medio de un adecuado control interno contable-administrativo se podrá evaluar la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de dichas áreas, con el objetivo

de proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Para la Súper Tienda Quevedo una acertada modificación en el control de interno es indispensable ya que le permitirá estar al tanto de todos y cada uno de los procedimientos que en ella se realizan y sobre todo plantear procesos de los cuales la empresa se ve carente, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y desembocar en la toma de decisiones oportunas y eficientes que permitan el desenvolvimiento y adelanto de la entidad. En este sentido el trabajo investigativo pretende influir en las áreas contable-administrativo para que contribuya en el desempeño de la empresa, comunicando pertinentemente sus resultados y cumplimiento de las respectivas funciones de cada uno de los responsables.

Este estudio no ha sido realizado anteriormente en la Súper Tienda Quevedo por lo que es de vital importancia para el crecimiento interno como externo de la empresa.

Finalmente el presente estudio busca brindar una apropiada y efectiva herramienta que ayude a la correcta ejecución de los procesos contable-administrativo de la empresa por medio de un eficiente control, con el fin de brindar beneficios a los directivos, personal y clientes.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

- Estudiar la incidencia del control interno contable-administrativo aplicado en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo, Primer semestre, año 2013.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Analizar las políticas contables-administrativas de la empresa Súper Tienda Quevedo.

- Evaluar el sistema de control interno contable-administrativo que utiliza la empresa.

- Realizar un informe de los hallazgos de los departamentos de contabilidad y administración que sea útil para la toma de decisiones de la empresa.

1.5. HIPÓTESIS

1.5.1. General

- El estudio del control interno contable-administrativo aplicado incidirá en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo, Primer semestre, año 2013.

1.5.1. Específicas

- El análisis de las políticas contable-administrativas de la empresa determinará el grado de cumplimiento de las mismas.

- El sistema de control interno que utiliza la empresa incide negativamente en la toma de decisiones de la empresa “Súper Tienda Quevedo”.

- El informe de los hallazgos de los departamentos de contabilidad y administración contribuirá a la toma de decisiones de la empresa “Súper Tienda Quevedo”.

1.5.2. Variables

1.5.2.1. Variables Independientes

- Análisis de las políticas contable-administrativas.
- Sistema de control interno contable-administrativo.
- Informe de hallazgos.

1.5.2.2. Variables Dependientes

- Grado de cumplimiento de las políticas contable-administrativas.
- Incidencia negativa en la toma de decisiones.
- Contribución a la toma de decisiones por parte de la empresa.

CAPÍTULO II.

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.1. Control Interno

El control interno “es definido como el proceso que es realizado por la administración, dirección y el resto del personal de una empresa el cual es diseñado con la finalidad de facilitar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos” (Caballero, 2010)

El control interno es definido como las condiciones imprescindibles y básicas que aseguran la efectividad de las actividades de una empresa de acuerdo con la naturaleza y competencias amparadas por la Constitución y la ley a cada empresa o institución. (Arens, Elder, & Mark, 2010)

2.1.2. Tipos de Control Interno

2.1.2.1. Control administrativo

Los controles administrativos son aquellos que se relacionan con el plan de organización, métodos y procedimientos con respecto a la eficiencia en instrucciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen dependencia indirecta con los registros financieros. Este tipo de control se basa en controles como son los análisis estadísticos, estudios democión y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad. (Estupiñan, 2011)

El control interno administrativo integra el plan de organización, procedimientos y registros con respecto a los procesos de decisión por parte de la dirección. Es decir, es una función de dirección asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la empresa con la finalidad de constituirse en el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones. (Medina Meza, 2013)

2.1.2.2. Control contable

Los controles contables son aquellos que se relacionan directamente a la custodia de los activos de la empresa y a la confidencialidad de los registros financieros. Este tipo de control se basa en el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de las obligaciones de operación y custodia de activos y auditoría interna. (Estupiñan, 2011)

El control interno contable se enfoca en la organización de procedimientos y registros relacionados a la salvaguarda de los activos y a la desconfianza de los registros financieros, con el propósito de otorgar seguridad y confianza de que las transacciones que se realizan son efectuadas según la autorización general o específica de la administración, y de esta manera permitir la preparación de estados financieros y establecer el control sobre los activos. (Medina Meza, 2013)

2.1.3. Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno son diferentes principios o normas agrupadas, las cuales se utilizan con la finalidad de medir el control interno para establecer su nivel de efectividad. Para operar la estructura o sistema de control interno necesita de los siguientes componentes: (ESPOL, 2015)

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control gerencial
- Sistema de información y comunicación.
- Actividades de Monitoreo. (Pungitore, 2013)

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados, Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

- Ambiente de control

- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo. (COSO, 2013)

2.1.3.1. Ambiente de control

El ambiente de control se lo define como el entorno que influye en el desarrollo de las tareas del personal de la empresa según el control de sus acciones mejor conocido como el ambiente o clima laboral. Es decir, que el ambiente de control son aquellos atributos individuales tales como la integridad y valores éticos que influyen en las operaciones, establecen objetivos y estiman los riesgos. Al mismo tiempo guarda relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de supervisión. Los elementos que integran el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional; y
- Políticas de personal. (Franklin, 2014)

2.1.3.2. Evaluación de Riesgo

La evaluación de riesgo es el análisis o estudio que cada empresa o institución enfrenta con respecto a posibles riesgos procedentes de fuentes externas e internas. Se puede definir al riesgo como la posibilidad de que un evento ocurra e incida negativamente a la consecución de los objetivos. Por lo tanto la evaluación de riesgo busca identificar y evaluar los riesgos que de una forma perjudican el alcance de los objetivos. Estos riesgos deben ser evaluados en relación a niveles preestablecidos de tolerancia para de esta manera determinar cómo se deben gestionar. (COSO, 2013)

Señala que la evaluación del riesgo practica la dirección a ser revisada por los auditores tanto internos como externos con la finalidad de verificar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido ejecutados correctamente. (Fonseca Borja & Dobronsky Navarro, 2010)

2.1.3.3. Actividades de Control

Las actividades de control son aquellas acciones que son realizadas por la gerencia y el personal de la empresa con el propósito de cumplir con las funciones asignadas, es decir implican la forma correcta de llevar a cabo las cosas mediante el dictado de políticas y procedimientos para asegurar el logro de objetivos de la entidad. Las actividades de control pueden clasificarse en tres categorías que son los controles de operación, de información financiera y de cumplimiento, así como también las actividades de protección y conservación de los activos, controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. (Fonseca Borja & Dobronsky Navarro, 2010)

Las actividades de control son aquellas que realizan la Gerencia y demás personal de la empresa o institución para de esta forma cumplir diariamente con las actividades asignadas, las cuales están estrechamente relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos. Dentro de las actividades de control se encuentran las de aprobación, autorización, verificación, conciliación, inspección, revisión de indicadores de rendimiento. (Certo, 2011)

2.1.3.4. Información y Comunicación

El componente de la información y comunicación se basa en el principio que la información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal dentro del tiempo indicado para de esta manera cumplir con sus responsabilidades. (Ladino, 2014)

Los sistemas generan reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que permite conducir y controlar la empresa o institución. (Certo, 2011)

La información es de vital importancia para las empresas o instituciones ya que al conocerla se pueden ejecutar las responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. La administración requiere información relevante y de calidad, ya sea de fuentes internas como externas para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. En cuanto a la comunicación se puede definir como el proceso continuo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria, la comunicación interna es aquella que es difundida a través de toda la empresa ya sea de forma ascendente, descendente y a todos los niveles de la misma. (COSO, 2013)

2.1.3.5. Supervisión

La supervisión tiene un papel fundamental, ya que permite concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige. (Daft, 2010)

La supervisión se refiere a las evaluaciones continuas, independientes o una combinación de ambas que son utilizadas para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno está presentes y funcionan de forma correcta. (COSO, 2013)

2.1.4. Objetivos del control interno

Dentro de los objetivos del control interno se encuentran:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la Institución
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas

- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.(Pungitore, 2013)

2.1.5. Técnicas de evaluación del control interno

Las técnicas de evaluación de control interno se las realizan a través de cuestionarios, flujogramas y narrativas, según las circunstancias, o la combinación de los mismos, con una forma de documentar y evidenciar la labor. (Pungitore, 2013)

2.1.5.1. Técnica descriptiva

Se refiere a la explicación que se realiza por escrito de las actividades observadas durante la Evaluación del Control Interno. Es decir, se considera como la formulación a través de un oficio donde se documentan los diferentes pasos de una determinada actividad operativa. (Pungitore, 2013)

2.1.5.2. Técnica de cuestionarios

Esta técnica se refiere a la elaboración de preguntas acerca de conceptos básicos de las actividades operativas a investigar, donde se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Usualmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierte debilidades del control interno. (Pungitore, 2013)

2.1.5.3. Técnica gráfica

Esta técnica se basa en la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos los cuales representan departamentos, formas, archivos. (Pungitore, 2013)

Estas son las técnicas y métodos para la evaluación del control interno de una organización: (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

2.1.5.4. Método de evaluación del control interno

Se refiere al flujo de información contable que puede identificar los posibles errores que pueden surgir cada vez que los datos se trasladan de un soporte a otro. Si el auditor los ha detectado todos, entonces estará en condiciones de determinar si la empresa ha establecido controles efectivos para prevenirlos y detectarlos. (Pungitore, 2013)

2.1.5.5. Observación de la prueba de cumplimiento

El tipo de prueba que se selecciona depende del control identificado y del objetivo de la prueba, un ejemplo de aquello es el control de integridad de población en la captura de información el cual busca asegurar que los datos que son revelados ingresan en el sistema de procesamiento. (Pungitore, 2013)

2.1.6. Riesgo

El riesgo se puede definir como aquella representación errónea que puede darse en el saldo de cuenta o clase de transacciones y significancia relativa individual o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. (Blanco, 2012)

El riesgo “es el derivado de que los sistemas de control interno y control contable, diseñados e implementados por la administración de la entidad, sean incapaces de prevenir, o en su defecto de detectar y corregir, errores de importancia relativa en las cifras de sus estados financieros.” (Díaz, 2011)

2.1.6.1. Riesgo de Auditoría

El riesgo es el resultado de errores u omisiones significativas que son presentadas en los estados contables que no han sido detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. (De la Peña, 2011)

Según lo que establece la NIA 200 “Objetivos y Principios que Gobiernan la Auditoría de Estados Financieros”, se produce el riesgo cuando un auditor externo emite una opinión de manera errónea acerca de la razonabilidad de los estados financieros de una entidad.” El riesgo de auditoría se divide en dos tipos de riesgos que son el Riesgo inherente y de control. (Aisa Díez, 2013)

2.1.6.2. Riesgo inherente

El riesgo inherente es aquel que se relaciona con la actividad económica o negocio de la empresa muy aparte de los sistemas de control interno que se apliquen en la misma. (Hernández Meléndrez & Sánchez Gómez, 2013)

El riesgo inherente es aquel riesgo que se deriva de la posibilidad de que las “partidas estén registradas, valoradas, presentadas o reveladas en forma errónea”, lo cual hace que la sociedad auditada sea la responsable de diseñar e implementar mecanismos requeridos para disminuir los posibles efectos que pueda atraer este tipo de riesgo sobre los estados financieros. (Aisa Díez, 2013)

2.1.6.3. Riesgo de control

El riesgo de control es un proceso de evaluación con respecto a la seguridad de los sistemas de contabilidad y de control interno de una empresa con el propósito de corregir errores u omisiones de carácter significativo. Se considera que por lo general existe algún riesgo de control el cual se debe a las limitaciones inherentes provenientes del control interno y el sistema de contabilidad. (De la Peña, 2011)

2.1.6.4. Riesgo de Detección Aceptable

El riesgo de detección puede ser definido como la incertidumbre con respecto a que el auditor independiente no descubra riesgos de representación errónea que pudieran darse dentro de la empresa, y depende de la efectividad del

procedimiento de auditoría empleado y de su aplicación por el audito. (Gerencie.com, 2012)

El riesgo de detección aceptable es un tipo de riesgo que está estrechamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado. (Aisa Díez, 2013)

2.1.7. Proceso de la Evaluación del Control Interno

Para ejecutar la evaluación del control interno dentro de una organización o empresa se debe implementar los siguientes pasos: (Torres, 2013)

2.1.7.1. Recopilación de información

En esta etapa se recolecta información acerca del tamaño, complejidad y alcance de la empresa a auditar en lo que respecta a su superficie, fuerza y rango de productos. Toda la información obtenida de esta forma permite al auditor conocer las actividades que se deben planear durante la evaluación de control interno. (Torres, 2013)

2.1.7.2. Presentación del Equipo Auditor

Durante esta etapa se explica a los directivos de la empresa el alcance de la evaluación de control interno, objetivos y los procedimientos en una reunión previa y por escrito. (Torres, 2013)

2.1.7.3. Carta Compromiso

La carta de compromiso como el documento emitido por la sociedad de auditoría a la empresa a auditar a través de la cual la misma confirma o aceptación realizar el examen. Este compromiso consiste en el cumplimiento de los objetivos previstos en la propuesta técnica, así como el grado de responsabilidad que asumirá al efectuar la auditoría. (Mantilla, 2010)

La carta de compromiso es aquel documento que confirma su aceptación del nombramiento, el objetivo y alcance de la evaluación de control interno y el grado de sus responsabilidades para con el cliente. (Blanco, 2012)

2.1.7.4. Cuestionario preliminar

Un cuestionario preliminar o cuestionario de control interno es un papel de trabajo utilizado con el propósito de conocer el negocio del cliente, el carácter de sus transacciones, procedimientos y principios contables que persigue la empresa a auditar, así como el grado de desconfianza de los sistemas de control interno. (Coello, 2014)

2.1.7.5. Planeación

La planeación es la fase donde se establece las relaciones entre auditores y la empresa, se determina el alcance y objetivos. Es decir, se realiza el plan en forma objetiva mediante las visitas al sitio, elaboración de entrevistas y encuestas, análisis comparativos de Estados Financieros o la aplicación del Análisis FODA, entre otros, etc. (Lugo, 2011)

Esta fase se define la estrategia a utilizar en la evaluación de control interno la cual tiene incidencia en el uso de recursos y que se alcancen las distintas metas y objetivos establecidos para la misma. (Andrade, 2011)

2.1.7.5.1. Plan de auditoría

El plan de auditoría es una guía o camino a seguir con el propósito de cumplir con los programas de trabajo que se detallan en el mismo y de esta forma ser prueba ante las personas u organizaciones que han solicitado la auditoría. (Blanco, 2012)

El plan de auditoria es aquel documento que se elabora al final de la fase de planeamiento y en el que se resume las decisiones más importantes relativas a

la estrategia adoptada para el desarrollo de la auditoria administrativa. (Saenz, 2011)

2.1.7.6. Programa de auditoria

El programa de auditoría es un documento que se basa en el plan global de auditoría donde se busca concretar los distintos procedimientos que el auditor ha diseñado para cada una de las áreas en las que previamente ha clasificado el trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados en el mismo. (De la Peña, 2011)

El programa de auditoría se define como la asignación de recursos de manera óptima en base a un objetivo para reducir costos y maximizar beneficios. (Revelo, 2012)

2.1.7.8. Ejecución

La ejecución de la auditoría se refiere a los diferentes tipos de pruebas y análisis que se utilizan con la finalidad de evaluar los resultados y al mismo tiempo identificar posibles hallazgos para posteriormente proceder a la elaboración de las conclusiones y recomendaciones a comunicar a la empresa u organización auditada. (Lugo, 2011)

2.1.7.8.1. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo es la agrupación de documentos donde se registran las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones del auditor, por lo tanto son la base para la emisión del informe de la evaluación de control interno así como su respaldo. (De la Peña, 2011)

Los papeles de trabajo son herramientas de vital importancia debido a que ayudan en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo con la

finalidad de generar evidencia necesaria y competente que respalde la opinión del auditor.” (Medina Meza, 2013)

2.1.7.9. Informe

El informe es el documento donde se muestran los resultados de la información, estudios, investigación y análisis efectuados por los auditores durante la evaluación de control interno. En la misma se expresa por escrito la opinión de ellos sobre el área o actividad auditada en relación con los objetivos fijados estableciendo las debilidades de control interno, y formula recomendaciones para eliminar o reducir las causas de tales deficiencias mediante la aplicación de medidas correctivas. (Estupiñan, 2011)

2.1.8. Toma de decisiones

La toma de decisiones es realizada por una persona o por un grupo de tomadores de decisiones, alcanzar la decisión en grupo es un proceso muy lento, muy conflictivo pero al mismo tiempo muy enriquecedor y que incrementa la aceptación y la legitimidad de la decisión. En el caso de intereses privados existe una autoridad jerárquica responsable de la toma de decisiones, pero cuando se trata de intereses públicos, la decisión se acuerda en comités, juntas u órganos de gobierno con la participación de los más distintos actores e intereses. (Morales Flores, 2011)

La toma de decisiones es el proceso mediante el cual se realiza una elección entre las alternativas o formas para resolver diferentes situaciones de la vida. En todo momento se toman decisiones, la diferencia entre cada una de estas es el proceso o la forma en la cual se llega a ellas. (Herrera, 2010)

2.2. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL

2.2.1. Control Interno

El control interno es la planificación y organización de políticas, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una empresa para verificar el cumplimiento de las metas establecidas. (Franklin, 2014)

El control interno es la medición y corrección de las actividades de los subordinados para asegurar que los acontecimientos estén de acuerdo a los planes. Mide el desempeño de contra metas y planes, muestra cuando existe desviaciones ayuda a asegurar el cumplimiento de los planes. (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

2.2.2. Empresa

La empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital). (Franklin, 2014)

La empresa es definida como una organización social que se encarga de agrupar una serie de actividades aplicando diferentes recursos como son los financieros, tecnológicos, materiales, y humanos con la finalidad de alcanzar determinados objetivos. (Thompson I. , 2010)

2.2.3. Organización

Una organización es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines. (Thompson I. , 2011)

La organización consiste en una estructura dentro de la cual las personas son asignadas a posiciones y su trabajo es coordinado para realizar planes y alcanzar metas. (American Marketing Association, 2013)

2.2.4. Talento Humano

El talento humano es herramienta estratégica, indispensable para enfrentar los nuevos desafíos que impone el medio que busca impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales de acuerdo a las necesidades operativas donde se garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas “de lo que saben hacer” o podrían hacer. (Mora Vanegas, 2012)

El talento humano tiene un enfoque de aplicación y práctica de las actividades más importantes dentro de la organización o empresas siendo la gestión del talento humano un pilar fundamental para el desarrollo exitoso de los procesos, pues al final las personas son las responsables de ejecutar las actividades porque los proyectos no se desarrollan por si solos. (Iledo, 2011)

2.2.5. Toma de decisiones

La toma de decisiones es un proceso donde se identifican, evalúan y seleccionan las mejores acciones, sobre diferentes alternativas con la finalidad de solucionar problemas o dificultadas presentadas o para el aprovechamiento de las oportunidades. (Valdés Herrera, 2010)

La toma de decisiones es la capacidad de elegir un curso de acción entre varias alternativas, la cual supone un análisis que requiere de un objetivo y una comprensión clara de las alternativas mediante las que se puede alcanzar dicho objetivo. (Universidad de Cadiz, 2013)

2.2.6. Administración

La administración es la ciencia, técnica o arte que por medio de los recursos humanos, materiales, y técnicos, pretende el logro óptimo de los objetivos mediante el menor esfuerzo para lograr una mayor utilidad. (Franklin, 2014)

La administración se la puede definir como el arte de hacer las cosas por medio de las personas. La administración es la consecución de metas organizacionales en forma adecuada y eficaz planeando, organizando, dirigiendo y controlando los recursos. (Daft, 2010)

2.2.7. Contabilidad

La contabilidad se la conoce o identifica como la técnica que se encarga del registro, clasificación y resumen de las operaciones comerciales de un determinado negocio con el propósito de interpretar sus resultados. (Daft, 2010)

La Contabilidad puede ser definida como aquel sistema adaptado para la clasificación de los hechos económicos que se dan en un determinado negocio, constituyéndose en el eje central para la ejecución de una serie de procedimientos que conducen a la obtención del máximo rendimiento económico de la empresa. (Lavis Espinoza, 2010)

2.2.8. Control contable

El control contable consiste de un plan de organización y los procedimientos y registros que buscan la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad. (SAS, 2013)

El control contable comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la confiabilidad de los registros contables y la

veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. (Economía48, 2014)

2.2.9. Control Administrativo

El control administrativo se relaciona con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones. (SAS, 2013)

El control administrativo ayuda a los administradores a centrar los recursos organizacionales y los talentos de los empleados en metas como el costo, la calidad y el servicio. (Horngren, Foster, & Datar, 2012)

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

2.3.1. Código de Conducta y Ética

El código de conducta y ética es considerada como la fundamentación de toda actividad contable. Por lo tanto debe ser tomado en cuenta como el principal requisito para el cumplimiento de todos los estándares internacionales." (Rincón, 2012)

Con respecto al código de conducta y ética "Si bien no está claro cuáles son esos valores se trabaja incesantemente en esa dirección. El camino más aceptado es que la empresa defina sus propios valores y mediante una declaración pública se comprometa en su cumplimiento. Tales declaraciones públicas reciben el nombre de códigos de ética o códigos de conducta." (Mantilla, 2010)

2.3.2. Normas Internacionales de Contabilidad

Las NIC y las NIIF son un conjunto de estándares que indican cómo deben presentarse los Estados Financieros, ya que su propósito es el de reflejar una imagen fidedigna de la economía o situación financiera de la empresa u organización auditada. (Rincón, 2012)

2.3.3. Normas de Auditoría

Las NIA son principios, normas, objetivos y procedimientos que deben considerarse al momento de realizar una auditoría. Entre los factores que inciden en estas normas constan la calidad de las capacidades y aptitudes del auditor que buscan garantizar confianza de la información auditada". (Rincón, 2012)

Las normas de auditoría son consideradas como "requisitos mínimos de calidad relacionados con el comportamiento del auditor con respecto al trabajo que realiza y a la rendición de la información obtenido del mismo." (Medina Meza, 2013)

2.3.4. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)

Las NAGAS son principios de la Auditoría los cuales indican como deben ser las competencias profesionales del auditor durante la ejecución del examen y el informe de la auditoría. Es decir, si se posee una preparación técnica conjuntamente con una serie de habilidades que forman el juicio profesional, esto incrementará la autoridad del Contador Público. (Rincón, 2012)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son aquellos principios que se relacionan con las cualidades profesionales del contador público, con el empleo de su buen juicio de su examen y en su informe referente al mismo. (Mantilla, 2010)

2.3.5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGAs)

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGAs) “son macro reglas que sirven de guía para el registro de los hechos contables y al mismo tiempo son el referente del auditor a la hora de enjuiciar el contenido de cuentas anuales.” (De la Peña, 2011)

2.3.6. NIIF para las Pymes

Las NIIF Para las Pymes puede ser definida como un estándar ajustado a los requerimientos y capacidades de los negocios que no son considerados en las entidades públicas, las cuales buscan mejorar la comparabilidad de la información financiera aplicadas consistentemente, la eficiencia de la distribución y el precio del capital, la coherencia en la calidad de la auditoría y facilitan la formación y el entrenamiento y generar beneficios no sólo para quienes proporcionan deuda o capital porque reduce sus costos de cumpliendo y elimina incertidumbre. (Estupiñan, 2011)

2.3.7. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Las reformas de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno actualizado a enero 2015:

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" (Servicios de Renta Interna, 2015)

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" (Servicios de Renta Interna, 2015)

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. (Servicios de Renta Interna, 2015)

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" (Attesting Group, 2015)

CAPÍTULO III.

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. MATERIALES Y MÉTODOS

3.1.1. Materiales y equipos

Los materiales y equipos implementados para este proyecto de investigación son los siguientes:

Cuadro 1. Materiales y equipos

Materiales	**Cantidad**
Remas de papel A4	4
CD-RW	10
Agenda	1
Bolígrafos	4
Lápices	2
Anillados	4
Carpetas	4
Empastados	2
Dispositivo de almacenamiento portátil	1
Calculadora	1
Cartuchos	8
Equipos	
Computadora	1
Impresora multifuncional	1
Cámara fotográfica	1
Celular	1

Elaborado por: Autora

3.1.2. Métodos de investigación

3.1.2.1. Inductivo y Deductivo

Mediante estos métodos se recopiló información fundamental para determinar si existen falencias en los departamentos de contabilidad y administración, considerando las leyes, reglamentos, principios, técnicas y procedimientos de la contabilidad y auditoría.

3.1.2.2. Analítico

Se utilizó este método para analizar los resultados obtenidos de la evaluación del Control Interno contable-administrativo que utiliza la empresa.

3.1.2.3. Sintético

Este método permitió reagrupar cada una de las partes de información recopilada gracias a los anteriores métodos para así realizar un análisis generalizado que permitió comprobar las hipótesis y recomendaciones para mejorar el control interno contable administrativo de la Súper Tienda Quevedo.

3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1. Investigación Descriptiva

Mediante este tipo de investigación se describieron tanto de forma narrativa como gráfica las actividades que se realizan en los departamentos de contabilidad y administración de la empresa Súper Tienda Quevedo durante las visitas y recorridos en sus instalaciones con la finalidad de realizar hallazgos de riesgos que de una forma u otra inciden negativamente y de esta manera plantear alternativas de para una toma de decisiones eficiente en la empresa.

3.2.2. Investigación de Campo

Este tipo de investigación se hace presente mediante la recolección de datos a través de una entrevista realizada al Gerente General de la empresa, así mismo como a los Jefes de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo y sus colaboradores con la finalidad de conocer posibles riesgos que afectan a dichos departamento que inciden en una toma de decisiones erróneas por parte de los directivos de la empresa.

3.2.3. Investigación Documental

Se recopilaron datos mediante el manejo adecuado de libros, revistas, resultados de otras investigaciones, entrevistas, entre otras sobre el Control Interno contable-administrativo, para lo cual se utilizaron citas bibliográficas de reconocidos autores.

3.3. DISEÑOS DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es sobre el control interno contable-administrativo de la Súper Tienda Quevedo, la misma que tiene como objetivo dar un informe en cuanto al control interno de los departamentos de contabilidad y administración del primer semestre del 2013. En esta investigación se aplica las fases de la auditoria:

1) Preparación de los Programas de Auditoría
2) Visitas a Personal de la empresa
3) Elaboración de papeles de trabajo
4) Análisis de problemas hallados
5) Elaboración y presentación del Informe de Control Interno

3.3.1. Técnicas

3.3.1.1. Técnica documental

Este tipo de técnicas permitió la recopilación de información para enunciar las hipótesis que sustentaron el estudio y proceso del control interno contable-administrativo de la empresa Súper Tienda Quevedo. Basado en lo anteriormente mencionado procedo a indicar las técnicas de auditoría que incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental.

- **Comparación:** De documentación soporte con papeles de trabajo

3.3.1.2. Técnica de campo

Permitió realizar análisis en contacto directo con el objeto de estudio, y el acopio de testimonios que confrontaron la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva. De lo cual puedo decir que he utilizado las siguientes técnicas de auditoría.

- **Inspección:** A las oficinas de los Departamentos de Contabilidad y Administración (la empresa en general)

- **Observación:** De todos los colaboradores de la empresa, en especial de los del Departamento de Contabilidad y Administración con respecto al desempeño de sus funciones. Observación del ambiente de trabajo, el comportamiento de los colaboradores en cada uno de sus puestos de trabajo.

- **Entrevista:** Con el gerente de la empresa Súper Tienda Quevedo y los Jefes de los Departamentos de Contabilidad y Administración.

- **Encuesta:** A los colaboradores de los Departamentos de Contabilidad y Administración.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1. Población

La población o universo de la presente investigación comprende el total de los trabajadores o talento humano de la empresa Súper Tienda Quevedo.

Cuadro 2. Universo del Talento humano que labora en la empresa Súper Tienda Quevedo en el Cantón Quevedo. Año 2013.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD
Gerencia General	1
Departamento de Administración -Facturación -Seguridad y Vigilancia -Trabajadores en General	1 8 1 6
Departamento de Contabilidad	2
Departamento de Compras	4
Área de Bodega	4
TOTAL	**27**

Elaborado por: Autora

3.4.2. Muestra

Se deja en claro que la muestra del talento humano no es igual a la población total del personal que labora en la Súper Tienda Quevedo es por ello que se ha considerado a las 16 personas que conforman el Departamento de Administración y las otras 2 pertenecientes al Departamento de Contabilidad.

3.3.2. Creación Firma Auditora

La Firma Auditora MTV Auditora Independiente, es una firma creada por la autora de la presente investigación. Este nombre ha sido asignado ya que representa las iniciales del primer nombre y los dos apellidos de la misma, es decir María Terán Veliz. Esta firma se encuentra ubicada en el cantón Quevedo en la Calle Décima segunda y 7 de Octubre.

CAPÍTULO IV.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. RESULTADOS

4.1.1. Resultados de la Encuesta

AUDITORA INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

R.F/ Pág.1/9

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

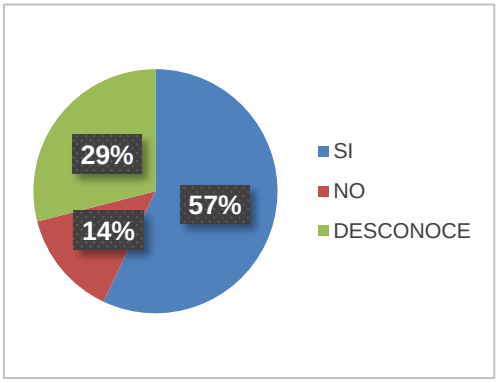
Pregunta: 1 ¿La empresa tiene políticas y procedimientos definidos?

CUADRO 3. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	57%
NO	10	14%
DESCONOCE	6	29%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 1. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 57% de los empleados tanto del departamento de Contabilidad como el de Administración de la Súper Tienda Quevedo indican que no se cuentan con políticas ni procedimientos definidos, mientras que el 29% lo desconoce y el 14% afirman que si existen ciertas políticas y procedimientos que son aplicados para el correcto funcionamiento de la empresa.

Marca	Ψ Inspeccionado

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

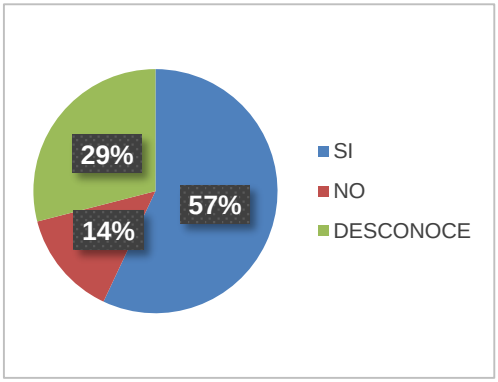
Pregunta: 2 ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional?

CUADRO 4. UTILIZACIÓN DE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	10	57%
NO	3	14%
DESCONOCE	5	29%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 2. UTILIZACIÓN DE UN ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 57% de los empleados tanto del departamento de Contabilidad como el de Administración de la Súper Tienda Quevedo manifiestan afirman que se aplica un organigrama funcional mientras que el 29% lo desconoce y el 14% afirman que no se posee ningún organigrama. Se puede deducir que el organigrama no ha sido socializado con todos los colaboradores de dichos departamentos, lo cual provoca que no se respeten las jerarquías de las diferentes áreas que hay en la empresa y por ende sea propenso a conflictos laborales o un ambiente laboral negativo.

Marca	Ψ Inspeccionado

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

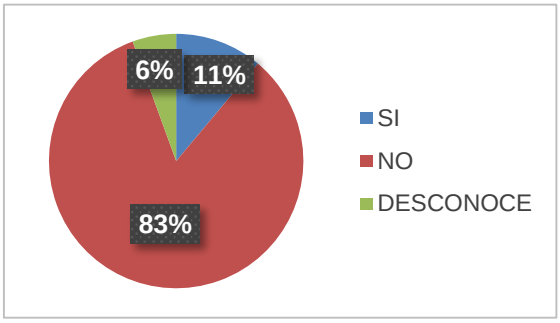
Pregunta: 3 ¿Sus funciones y responsabilidades están definidos por escrito; es decir la empresa cuenta con un manual de funciones?

CUADRO 5. MANUAL DE FUNCIONES

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	11%
NO	15	83%
DESCONOCE	1	6%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 3. MANUAL DE FUNCIONES



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 83% de los empleados de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo manifiestan que no existe ningún manual de funciones que les indique sus responsabilidades y funciones dentro de la empresa, mientras que el 11% de ellos indican que desconocen de dicho hecho ya que en los contratos de trabajo se señalan determinadas pautas con respecto a sus funciones y el 6% sostienen que si existe dicho manual.

Marca	Ψ Inspeccionado

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

R.F/ Pág.4/9

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

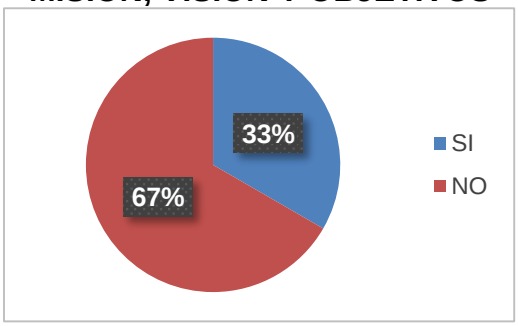
Pregunta: 4 ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la empresa?

CUADRO 6. CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	33%
NO	12	67%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 4. CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 67% de los empleados de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo no conocen la misión, visión y objetivos de la empresa lo cual incide en que no exista un correcto desempeño en pro de cumplir con ello y el logro de los objetivos, mientras que el 33% de ellos consideran si conocer la misión, visión y objetivos de la empresa y se basan en ellos para realizar sus actividades diarias.

Marca	Ψ Inspeccionado

AUDITORA INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

R.F/ Pág.5/9

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

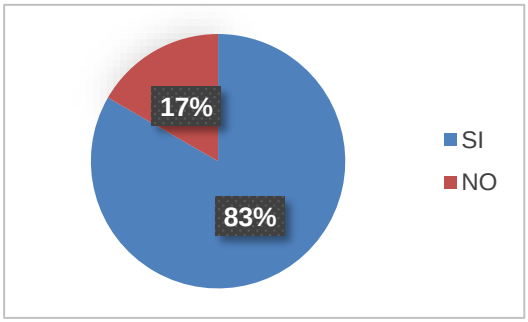
Pregunta: 5 ¿Recibe capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?

CUADRO 7. CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	83%
NO	3	17%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 5. CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 83% de los empleados de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo consideran que reciben la capacitación necesaria para desempeñar sus funciones en la empresa, mientras que el 17% de ellos considera lo contrario. Por lo que se puede establecer que la mayoría de los empleados sienten que son competentes en el desempeño de sus funciones gracias a las capacitaciones continuas que le brinda la empresa.

Marca | **Ψ Inspeccionado**

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

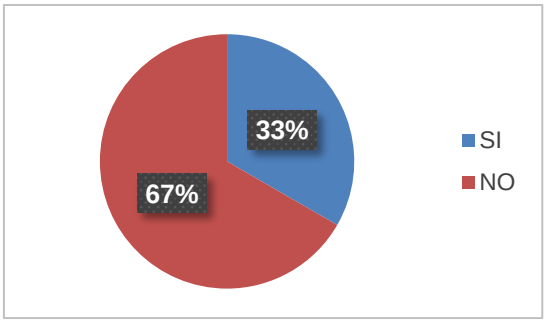
Pregunta: 6 ¿Existe un encargado de supervisar sus actividades dentro de la empresa?

CUADRO 8. SUPERVISIÓN

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	6	33%
NO	12	67%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 6. SUPERVISIÓN



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 67% de los empleados de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo indica que no cuentan con una persona que se encargue de supervisar sus actividades mientras que el 33% de ellos afirman que si existe dicha persona. Por lo que se puede considera que en la empresa no se ha definido una función con respecto a la supervisión de actividades con la intención de conocer el desempeño de sus colaboradores así como posibles riesgos que tarde o temprano podrían afectar a la empresa.

Marca	Ψ Inspeccionado

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

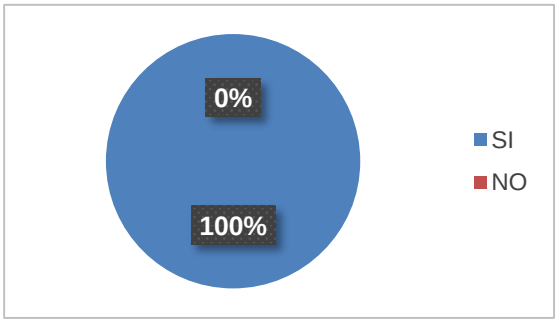
Pregunta: 7 ¿Existe un sistema de control para el ingreso y salida del personal que labora en el supermercado?

CUADRO 9. SISTEMA DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 7. SISTEMA DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 100% de los empleados de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo indican que la empresa cuenta con un sistema de control con respecto a la asistencia del personal. Por lo que se puede deducir que el personal respeta los horarios de trabajo.

Marca	Ψ Inspeccionado

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

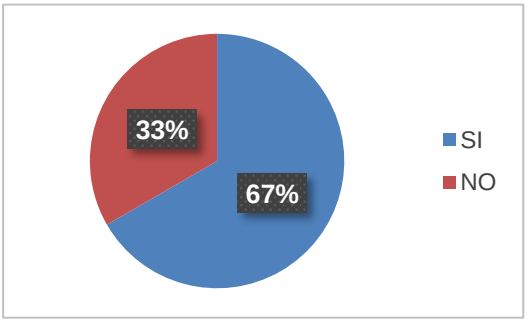
Pregunta: 8 ¿Existe un sistema de control para el ingreso y salida de la mercadería de la Súper Tienda Quevedo?

CUADRO 10. SISTEMA DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LA MERCADERÍA

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	67%
NO	6	33%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 8. SISTEMA DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LA MERCADERÍA



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 67% de los empleados de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo afirman que no se aplica ningún tipo de sistema de control interno con respecto al ingreso y salida de mercadería mientras que el 33% de ellos indica que si existe y se aplica el mismo

Marca	Ψ Inspeccionado

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

R.F/ Pág.9/9

Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

SUPER TIENDA QUEVEDO	P.T.	ENC.	FECHA
	Ejecutado: **Revisado:**	María Fernanda Terán Veliz Aida Palma León	02/07/2013

ANÁLISIS CUANTITATIVO

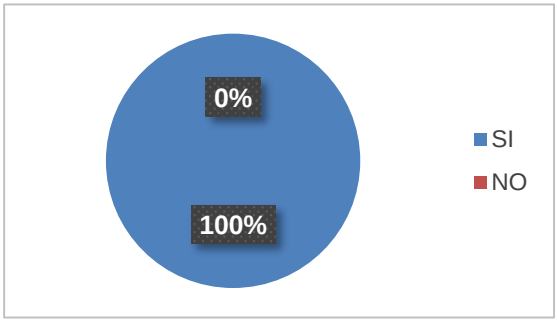
Pregunta: 9 ¿Existen controles de los ingresos y salidas de facturas, comprobantes depósitos, recibos de caja o cualquier documento contable de a Súper Tienda Quevedo?

CUADRO 11. SISTEMA DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS CONTABLES

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	100%
NO	0	0%
TOTAL	**18**	**100%**

Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

GRÁFICO 9. SISTEMA DE CONTROL PARA EL INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS CONTABLES



Fuente: Encuesta a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.
Elaborado por: La autora.

Análisis: El 100% de los empleados de los departamentos de contabilidad y administración de la Súper Tienda Quevedo indican que la empresa cuenta con un sistema de control con respecto al ingreso y salida de documentos contables ya que se cuenta con el sistema SYSCONTRI el cual se encarga de la emisión de los mismos.

Marca	Ψ Inspeccionado

4.1.2. Fase de Planificación

<table>
<tr><td colspan="3">
</td><td colspan="4">PG.
1/5</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">SÚPER TIENDA QUEVEDO
Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.</td><td>Elaborado por:</td><td>M.T.</td><td>Fecha</td><td>02/07/2013</td></tr>
<tr><td>Revisado por:</td><td>A.P.</td><td>Fecha</td><td>04/07/2013</td></tr>
<tr><td colspan="7">Plan general de evaluación de Control Interno</td></tr>
<tr><td colspan="7">• Requerimiento de la Evaluación:</td></tr>
<tr><td colspan="7">• Evaluación de Control Interno de los Departamento de Contabilidad y Administración de la SUPER TIENDA QUEVEDO.</td></tr>
<tr><td colspan="7">1. Fecha de la Intervención:</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Términos de referencia</td><td colspan="3">01/07/2013</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Inicio de trabajo de campo</td><td colspan="3">01/07/2013</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Finalización de trabajo de campo</td><td colspan="3">06/09/2013</td></tr>
<tr><td colspan="4">• Emisión del informe final de auditoría</td><td colspan="3">27/09/2013</td></tr>
<tr><td colspan="7">2. Personal Asignado:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Funciones</td><td colspan="3">Nombres</td><td colspan="2">Siglas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Auditor Líder del Equipo</td><td colspan="3">Dra. Aida Palma León M.Sc.</td><td colspan="2">A.P.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Auditor Responsable</td><td colspan="3">María Fernanda Terán Veliz</td><td colspan="2">M.T.</td></tr>
<tr><td colspan="7">3. Días Presupuestados:</td></tr>
<tr><td colspan="7">65 días</td></tr>
<tr><td colspan="7">4. Recursos Financieros y Materiales</td></tr>
<tr><td colspan="7">• No se solicitan recursos financieros debido a que el trabajo se lo está realizando en calidad de estudiante.</td></tr>
<tr><td colspan="7">• Se necesitan programas de trabajo y cuestionarios de control interno.</td></tr>
</table>

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Plan General de Evaluación de Control Interno

6. Enfoque de la Evaluación:

6.1. Objetivo General

- Ejecutar una evaluación de control interno contable-administrativo para la toma de decisiones en la empresa Súper Tienda Quevedo, Primer semestre, año 2013.

6.2. Objetivos Específicos

- Analizar las políticas contables-administrativas de la empresa "Súper Tienda Quevedo".
- Evaluar el sistema de control interno contable-administrativo que utiliza la empresa.
- Realizar un informe de los hallazgos de los departamentos de contabilidad y administración que sea útil para la toma de decisiones de la empresa.

6.3. Alcance:

El alcance para esta evaluación comprende el periodo del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013. La naturaleza, extensión y la oportunidad de la aplicación de los papeles de trabajo de la evaluación están previstas en los programas de trabajos para el departamento de contabilidad y administración que son los puntos focales de la evaluación.

6.4. Disposiciones Legales:

Base legal

1. Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)
2. Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)
3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs)
4. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)

5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGAs)

Base Técnica

1. CONTROL INTERNO según el Modelo **COSO I**

4.1. Control interno:

En la evaluación preliminar de control interno se observaron resultados regulares por lo que no se puede depositar toda la confianza en el sistema existente en la empresa. Durante el trabajo de campo se procederá a la revisión y evaluación del control interno de los departamentos de contabilidad y administración, mediante la aplicación de los cuestionarios.

7. Colaboración del Cliente

7.1. Preparación de la información:

La colaboración de la empresa será establecida mediante el Gerente y los responsables de los departamentos de Contabilidad y Administración, los cuales recibieron nuestros requerimientos con las fechas deseadas.

Reseña Histórica

En el cantón Quevedo en 1998, inicia las actividades el comisariato Súper Tienda Quevedo ubicado Av. June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma, con el fin de ofrecer a los usuarios productos de primera necesidad y consumo masivo brindando economía y calidad en productos para así alcanzar un mayor índice de rentabilidad. Posteriormente para aumentar el grado de eficacia eficiencia y efectividad se mejoró la infraestructura de la empresa obteniendo un local más amplio y ordenado para facilitar la obtención de productos por parte de los clientes. En la actualidad cuenta con recurso humano, financiero y materiales para operar y brindar un servicio de calidad y excelencia, para comodidad de sus clientes.

Identificación de la Empresa:

Identificación de la Empresa	
Razón social	LUIS MARCELO CAICEDO
Rama actividad	Comercial
Subsector	Venta de productos de consumo masivo
Tipo de empresa	Mediana Empresa
Composición del capital	100% nacional
Instalaciones	Propio
Teléfonos	(052) 762294

Localización de la Empresa:

Localización de la Empresa	
País	Ecuador
Región	Costa
Provincia	Los Ríos
Cantón	Quevedo
Dirección	Av. June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma

Aspectos que pueden afectar la Evaluación:

- La empresa no tiene Manuales de Procedimientos por lo que se evalúo el Control Interno a través de evidencias obtenidas de la visita de la empresa y cuestionarios de control interno.

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Plan General de Evaluación de Control Interno

Puntos básicos de interés:

- Debe considerarse que el trabajo de evaluación de control interno se debe concentrar en el análisis de los departamentos de Contabilidad y Administración de la empresa.

- La documentación de apoyo de cada departamento de la empresa debe estar archivada y tener cada una de las firmas de sus autoridades responsables.

- Carencia de control por parte del Administrador con el propósito de contribuir en el desarrollo de las actividades de la empresa.

4.1.3. Fase de Ejecución

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**PE. 1/1**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Programa específico de Evaluación de Control Interno

OBJETIVO ESPECIFICO

1. Analizar las políticas contables-administrativas de la empresa "Súper Tienda Quevedo".

No.	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROG.	HORAS REALES	FECHA	PERSONA EJECUTORA
1	Visita a las instalaciones de la empresa.	2	2	02/07/2013	M.T.
2	Entrevista con el Gerente de la empresa.	2	2	02/07/2013	M.T.
3	Entrevista con el Auxiliar Contable.	2	2	04/07/2013	M.T.
4	Levantamiento de Políticas Contables	5	4	04/07/2013	M.T.
5	Entrevista con el Jefe del Departamento de Administración	2	2	08/07/2013	M.T.
6	Levantamiento de Políticas Administrativas	5	2	09/07/2013	M.T.

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Visita a las instalaciones de la empresa

En la visita realizada a las instalaciones de la Súper Tienda Quevedo, se observó que la misma cuenta con tres pisos. En el primer piso se disponen las diferentes áreas o perchas donde los clientes de la empresa seleccionan los productos de acuerdo a sus necesidades, los mismos que son atendidos por el personal de ventas tanto en las perchas como en el área de caja. Para la entrada al segundo piso se constató el constante movimiento de los cargadores que se encargan de ingresar los productos para llevarlos hasta el tercer piso donde se encuentra la bodega e incluso parte del segundo piso. En el segundo piso se encuentra parte de la mercadería y las oficinas de los departamentos de compras, contabilidad, administración y el área de seguridad y vigilancia.

Dichos departamentos comparten una misma área en común. Se observó que en la empresa se encuentra en actividad constante en sus respectivos departamentos debido a la gran cantidad de tareas específicas. Posteriormente se realizó una reunión con el Gerente General de la empresa con la finalidad de realizar una entrevista que permita conocer posibles deficiencias en los departamentos de contabilidad y administración.

Además se coordinó una reunión con los Jefes de los departamentos anteriormente mencionados. Cabe recalcar que el departamento de Contabilidad no tiene un Jefe asignado sino más bien auxiliares contables, para el proceso de este trabajo investigativo se le realizó la entrevista a uno de ellos.

MARCA **Ø : Inspección Física**	**Visita a las instalaciones de la empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**VI.** **2/3**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Visita a las instalaciones de la empresa

MARCAS DE AUDITORÍA:

Ø **:** Inspección Física

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA 30 Conocimiento del Negocio

NIA 8 Evidencia de Auditoría

COMENTARIO:

Con el objetivo de obtener información sobre la situación actual en general de la empresa y en específico de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo, se realizó la visita a sus instalaciones, según lo establecido en la **NIA 30** que indica "qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento".

Así mismo se logró evidenciar determinadas irregularidades en cuanto a la desorganización interna en el uso de oficinas como parte de bodegas y la combinación de diferentes departamentos en una misma oficina, basándose en la **NIA 8** que señala que el propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que

MARCA **Ø : Inspección Física**	**Visita a las instalaciones de la empresa**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	Elaborado por:	M.T.	Fecha	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	Fecha	04/07/2013

Visita a las instalaciones de la empresa

debe obtener el auditor para poder arribar a conclusiones razonables en las que basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

CONTROLES BUENOS:

- Buena atención al cliente

CONTROLES MALOS:

- Desorganización de los departamentos de contabilidad y administración
- Uso de bodega en las oficinas donde funcionan los departamentos de contabilidad y administración.
- Sobrecarga de tareas para determinados empleados debido a la ausencia de manual de funciones y procedimientos que especifique las tareas de cada uno de los empleados debe desempeñar dentro de la empresa.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**EGG. 1/6**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Entrevista con el Gerente de la Empresa

Nombre del entrevistado: Sr. Luis Marcelo Caicedo

Cargo: Gerente General de la Súper Tienda Quevedo

Entrevistador: María Fernanda Terán Veliz

Fecha: 02 de Julio del 2013

Hora: 11:00 a.m.

Lugar: Instalaciones de la Súper Tienda Quevedo

1. ¿Qué tipo de empresa es y a qué se dedica?

Es una empresa comercial cuya actividad principal es la compra y venta de víveres y artículos varios, especialmente los de consumo masivo. Esta empresa se encuentra ubicada en la Av. June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma, en el cantón Quevedo.

2. ¿Desde cuándo opera la Súper Tienda Quevedo?

La Súper Tienda Quevedo, se crea en el año 1998. Esta empresa empezó como un negocio familiar de compra y venta de insumos. Actualmente, somos una empresa que seguimos teniendo la misma actividad pero hemos crecido con el apoyo de nuestros empleados y ciudadanía del cantón Quevedo.

3. ¿Bajo qué organismos de control esta la Súper Tienda Quevedo?

Los organismos que controlan a la Súper Tienda Quevedo son el Servicio de Rentas Internas, el Instituto de Seguridad Social IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales MRL.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Gerente de la empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**EGG. 2/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Entrevista con el Gerente de la Empresa

4. ¿Posee un reglamento interno donde se indiquen las políticas a seguir en la Súper Tienda Quevedo?

Sí. La empresa cuenta con un reglamento donde se detallan las políticas de la empresa. Cada Jefe de departamento conoce las respectivas políticas que deben seguir y por lo tanto ellos le pueden informar de mejor manera cuales son.

5. ¿Cuántas áreas existen en la Súper Tienda Quevedo?

Nuestro organigrama está estructurado de la siguiente manera:

ÁREAS	N° EMPLEADOS
Gerencia General	1
Departamento de Administración - Área de Ventas - Seguridad y Vigilancia - Trabajadores en General	1 8 1 6
Departamento de Contabilidad	2
Departamento de Compras	4
Área de Bodega	4
TOTAL	**27**

6. ¿Poseen un manual de funciones para los Departamento de Contabilidad y la Administración?

No. En los contratos se especifica las funciones que deben realizar las personas encargadas de dicho departamento y áreas. Sin embargo, debido a la gran cantidad de actividades que se realiza en la Súper Tienda Quevedo el Jefe del Departamento de Administración se ve en la obligación de realizar tareas específicas como el despacho de mercadería o venta de los mismos.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Gerente de la empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**EGG. 3/6**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Entrevista con el Gerente de la Empresa

7. ¿Los resultados obtenidos por el Departamento de Contabilidad influyen en la toma de decisiones de la Súper Tienda Quevedo?

Sí. De hecho, gran parte de la información financiera se obtiene de este Departamento, es por ello que siempre consideramos los resultados obtenidos del mismo para la toma de decisiones de la empresa.

8. ¿Los resultados obtenidos por el Departamento de Administración influyen en la toma de decisiones de la Súper Tienda Quevedo?

Sí. El Departamento de Administración nos informa de las ventas realizadas para de esta forma elaborar los estados financieros y conocer las fortalezas y debilidades de la empresa para tomar decisiones oportunas en cuanto a la comercialización de nuestros productos.

9. ¿La Súper Tienda Quevedo cuenta con indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión en términos de eficiencia, eficacia y economía?

El Jefe de Administración se encarga de supervisar parámetros como el nivel de ventas que permitan conocer como marcha la empresa para posteriormente informarme y tomar las decisiones en cuanto a las estrategias a implementar. Sin embargo, dichas supervisiones no son documentadas.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Gerente de la empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**EGG. 4/6**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Entrevista con el Gerente de la Empresa

10. ¿Poseen un sistema de información para la toma de decisiones de la Súper Tienda Quevedo?

Contamos con el Sistema SYSCONTRI el cual aporta de forma eficiente para la generación de datos financieros y contables para la toma de decisiones.

Sin embargo, cuando se tratan los temas en cuanto a la toma de decisiones por lo general todo es comunicado de forma verbal, solo de ser necesario se emiten documentos por escrito.

MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA 30 Conocimiento del Negocio

NIA Declaración 7 Comunicaciones con la administración

NIA 6 Addendum 1 Evaluación de riesgos y control interno

COMENTARIO:

De acuerdo a la entrevista realizada al Gerente General de la SUPER TIENDA QUEVEDO mostró ser una persona de respeto que realiza su labor de gerencia con dominio, tal como indica la **NIA Declaración 7** Comunicaciones con la administración que “algunos aspectos de la relación del auditor con la gerencia son determinados por requisitos legales y profesionales.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Gerente de la empresa**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	Elaborado por:	M.T.	Fecha	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	Fecha	04/07/2013

Entrevista con el Gerente de la Empresa

Otros se rigen por los procedimientos y prácticas internas del auditor"

Con la finalidad de seguir la **NIA 30** la cual señala "que se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento", se constató en la primera pregunta de la entrevista que la SUPER TIENDA QUEVEDO es una empresa comercial dedicada a la compra y venta de víveres y artículos varios, especialmente los de consumo masivo; la misma que se encuentra ubicada en la Av. June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma, en el cantón Quevedo. Esta empresa opera desde el año 1998 y es controlada por el Servicio de Rentas Internas, el Instituto de Seguridad Social IESS y el Ministerio de Relaciones Laborales MRL.

Según el entrevistado la empresa cuenta con un reglamento interno donde se indican las políticas que deben seguir cada uno de los departamentos.

De acuerdo a la **NIA 6 Addendum 1** Evaluación de riesgos y control interno, el auditor debe conocer características importantes como son "estructura organizativa, aspectos de diseño y procesamientos, controles interno,

MARCA ∞ **: Analizado**	**Entrevista con el Gerente de la empresa**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	Elaborado por:	M.T.	Fecha	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	Fecha	04/07/2013

Entrevista con el Gerente de la Empresa

controles generales PED, revisión y evaluación de los controles generales y de aplicación PED", basado en aquello se constató mediante la entrevista que la empresa cuenta con un organigrama estructurado donde se detallan 3 departamentos principales que son el de administración, contabilidad y compras.

El primero de estos departamentos se dedica a la supervisión del área de ventas, seguridad y vigilancia y trabajadores en general. La empresa no cuenta con manuales de funciones para los Departamentos de Contabilidad y Administración, sin embargo el personal de dichos departamento conoce las funciones a realizar en los mismos ya que son establecidas en sus contratos de trabajo.

CONTROLES BUENOS:

- Posee organigrama estructural
- Posee reglamento interno
- Posee un Sistema de Control Interno Contable (SYSCONTRI)

CONTROLES MALOS:

- Ausencia de manual de funciones

MARCA ∞ **: Analizado**	**Entrevista con el Gerente de la empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**EAC. 1/5**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Entrevista con el Auxiliar Contable

1. ¿Conoce las políticas de la empresa a seguir en su departamento?

De hecho existe un reglamento interno básico donde se detallan las políticas a seguir en la empresa como son la puntualidad, responsabilidad y respeto. Sin embargo no existe un reglamento que detalle de forma explícita las políticas contables que se deben seguir en este departamento, pero a pesar de esto, nuestro deber como departamento de contabilidad es seguir los principios contables y por ello se las aplica aunque aquello no conste por escrito.

2. ¿Cuáles son las políticas contables que se aplican?

Como le indique en la pregunta anterior; no contamos con las políticas por escrito, pero estas son puestas en la práctica diaria del departamento. Las políticas contables que aplicamos son varias entre las que puedo mencionar la de la presentación de los estados financieros, de las cuentas por cobrar y por pagar. Además de los métodos de Inventario, y del Impuesto a la Renta y Participación de los Trabajadores. A continuación le indico en que normas nos basamos para su aplicación:

NIIF Sección 2 Conceptos y Principios Generales
NIIF Sección 4 Estado de Situación Financiera
NIC 1 Presentación de los Estados Financieros
NIC 2 Existencias

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**EAC. 2/5**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Entrevista con el Auxiliar Contable

NIC 8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

NIC 12 Impuesto sobre las Ganancias.

NIC 19 Retribuciones a los Empleados

NIC 32 Instrumentos financieros

Ley Orgánica de Régimen Tributario Art. 43, 44 y **45** Retención en la fuente

3. ¿El sistema contable implementado en la empresa es el adecuado?

El sistema contable SYSCONTRI ayuda en gran parte en la elaboración de los estados financieros y arqueos de caja, sin embargo el problema de este sistema es que debido a los constantes cambios que se están dando con respecto a las regulaciones del SRI hay que estar actualizándolo constantemente. Y para nosotros estas actualizaciones demandan tiempo, el cual puede ser aprovechado para realizar nuestras actividades diarias y evitar la acumulación de las mismas.

4. ¿Se efectúan procedimientos de control contable como: arqueos de caja, verificación de cobranzas, conciliaciones de cuentas?

Sí se los realizan todos ellos pero tenerlos a tiempo es algo complicado debido a la gran carga laboral existente.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**EAC. 3/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO **Entrevista con el Auxiliar contable** Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Entrevista con el Auxiliar Contable

5. **¿Al personal que colabora en este departamento se le proporciona la capacitación adecuada?**

El personal es adecuado, sin embargo considero que con mayor capacitación y segregación de funciones su trabajo sería eficiente.

6. **¿Cuentan con todos los suministros y materiales respectivos para realizar el trabajo de una forma adecuada?**

Si, contamos con los suministros y materiales adecuados para ejecutar nuestro trabajo en el departamento de contabilidad.

MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA 30 Conocimiento del Negocio

COMENTARIO:

Con la finalidad de seguir la **NIA 30** la cual señala “que se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento”, se constató de acuerdo al auxiliar contable principal de la

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**EAC.** **4/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Entrevista con el Auxiliar Contable

SUPER TIENDA QUEVEDO que el departamento de contabilidad tiene conocimiento de las políticas de la empresa enfocadas a la responsabilidad, respeto y puntualidad. Sin embargo, no hay por escrito las políticas contables que se deben aplicar.

A pesar de aquello, el departamento de contabilidad aplica políticas contables basadas en las NIC y NIIF, Ley Orgánica de Régimen Tributario en la puesta en práctica. Al mismo tiempo considera que el sistema contable ayuda en gran parte en la elaboración de los estados financieros y arqueo de caja, pero este sistema tiene que estar siendo actualizado de forma constante debido a los cambios que impone el SRI. Estos cambios les demandan tiempo y provoca la acumulación de sus actividades.

En este departamento se realizan procesos como son arqueos de caja, verificación de cobranzas y conciliaciones de cuentas, pero la elaboración de los mismos es complicada debido a la gran carga laboral existente. En cuanto al personal se lo considera adecuado aunque sería de gran importancia la capacitación del mismo y segregación de funciones con la finalidad de aumentar la eficiencia de dicho departamento.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**EAC.** **5/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Entrevista con el Auxiliar Contable

El departamento de contabilidad cuenta con todos los suministros y materiales idóneos para la ejecución de los trabajos contables.

CONTROLES BUENOS:

- Buen control en el desarrollo de procesos contables: arqueos de caja, verificación de cobranzas y conciliaciones de cuentas

CONTROLES MALOS:

- Ausencia de políticas contables por escrito.
- Ausencia de Manual de funciones y procedimientos para la especificación de actividades de acuerdo a las habilidades y cargo del empleado dentro del departamento de contabilidad.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**EJA. 1/4**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	08/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

Entrevista con el Jefe del Departamento de Administración

1. ¿Qué tiempo lleva en sus funciones?

Desde que inició operaciones en el año 1998. Es decir llevo 14 años trabajando en esta empresa.

2. ¿Realizan Planificación Estratégica?

Solo en la parte de marketing. Determinamos los productos con más acogida en el mercado y establecemos descuentos; pero con respecto a la misión o visión de la empresa no se ha establecido de forma oficial ya que debido a la sobrecarga de actividades laborales no se lo ha logrado constatar.

3. ¿Poseen políticas en su departamento?

Sí. Nosotros hemos elaborado las políticas de la empresa. Estas políticas están en función a las responsabilidades que tiene cada uno de los empleados en la empresa, horarios de trabajo, respeto y determinadas prohibiciones como ingerir alcohol en horas de trabajo o tener relaciones sentimentales con los compañeros de trabajo.

4. ¿En su departamento se cumplen estas políticas?

Sí. Tratamos de cumplir con estas políticas y en el caso de que no se cumplan se le hace un pequeño llamado de atención al empleado. Hasta el momento no hemos tenido mayores inconvenientes en cuanto al cumplimiento de las políticas internas de nuestro departamento.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Jefe del Departamento de Administración**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**EJA. 2/4**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	08/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

Entrevista con el Jefe del Departamento de Administración

5. ¿Se efectúan reuniones con la Gerencia para tratar asuntos estratégicos de la institución?

Si especialmente lo que respecta a las áreas de ventas.

6. ¿Existe una buena comunicación entre el personal?

Considero que sí. No es de la mejores pero al menos existe un ambiente estable donde todos se llevan bien con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa.

7. ¿La SUPER TIENDA QUEVEDO otorga capacitaciones al personal del Departamento de Administración?

Sí. El departamento de Administración está encargado de las áreas de ventas y vigilancia; el personal de estas áreas recibe capacitaciones semestrales con la intención de mejorar el servicio que brindan a nuestros clientes.

8. ¿Considera que debería existir alguna mejora en el Departamento de Administración?

Sí. Deberían existir más orden y mejor planificación en cuanto a los objetivos, procedimientos y ciertas políticas de la empresa.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Jefe del Departamento de Administración**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**EJA. 3/4**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	08/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

Entrevista con el Jefe del Departamento de Administración

MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA 22 Representaciones de la Administración

COMENTARIO:

Basado en la **NIA 22** Representaciones de la Administración que indica que "el uso de representaciones de la administración como evidencia de auditoría, los procedimientos que se deben aplicar para evaluar y documentar las representaciones de la administración y la acción a tomar si la administración se rehúsa a proporcionar representaciones apropiadas" se constató que el Jefe del departamento de Administración de la SUPER TIENDA QUEVEDO demuestra ser una persona con una gran experiencia en el área de ventas que está bajo su cargo sin embargo sus conocimientos han sido adquiridos de forma empírica y no se ha preocupado en la elaboración estratégica de la empresa, dejando a un lado la misión y visión de la misma.

Este departamento cuenta con políticas administrativas las cuales en su mayoría son cumplidas por sus empleados. Estas políticas se basan en las responsabilidades, horarios de trabajo y valores que deben ser cumplidos por

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Jefe del Departamento de Administración**

parte de los empleados de este departamento. Al mismo tiempo se ha logrado identificar que el Jefe del Departamento de Administración se preocupa por la capacitación de su personal y busca fomentar un buen ambiente comunicación entre ellos con la intención de alcanzar los objetivos de la empresa.

Según él mayor problema del Departamento de Administración radica en la desorganización de documentos y ausencia de planificación estratégica debido a la sobrecarga de trabajo, llevando a él mismo a desempeñar funciones específicas de las mismas áreas que él debe supervisar. Así mismo el considera que se debería implementar procedimientos y políticas que sean conocidas por el personal y de esta forma aumentar la eficiencia y eficacia de las actividades de la empresa.

CONTROLES BUENOS:

- Capacitación del personal de ventas.
- Buen Ambiente de comunicación.

CONTROLES MALOS:

- Desorganización de documentos.
- Ausencia de Planificación estratégica.
- Segregación de funciones.
- Ausencia de supervisión por parte del Departamento de Administración

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**LPC. 1/6**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Levantamiento de Políticas Contables

A través de la entrevista con el Auxiliar Contable se conoció que las políticas contables seguidas por el departamento de contabilidad no están por escrito sin embargo se las aplica siguiendo las NIC, NIIF y Ley Orgánica de Régimen Tributario de la siguiente forma:

Política Contable 1: Revelaciones en las notas a los Estados Financieros

La información que se revele en las notas a los Estados Financieros deberá considerar la siguiente estructura:

- **Nota de operaciones**, donde se cubren los requerimientos de la **NIC 1** como la naturaleza de sus operaciones y sus principales actividades; el domicilio legal, su forma legal, y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones de sus operaciones, entre otros.

Política Contable 2: Cambios en las estimaciones contables y errores

De acuerdo a la **NIC 8**:

- “Los cambios en las estimaciones contables son el resultado de nueva información o nuevos acontecimientos y, en consecuencia, no son correcciones de errores”.
- “Errores de ejercicios anteriores son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable”.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

- "Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, el no advertir o mal interpretar hechos, así como los fraudes".
- "Se revelará la naturaleza e importe de cualquier cambio en una estimación contable que haya producido efectos en el ejercicio corriente, o que se espere vaya a producirlos en ejercicios futuros".

Política Contable 3: Presentación de los Estados financieros

De acuerdo a la **NIC 1 "**los estados financieros reflejarán fielmente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad".

Según la **NIIF Sección 7** Flujo de Efectivo, se muestra los flujos de efectivo habidos durante el periodo sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

Política Contable 4: Instrumentos Financieros

Según la **NIC 32**, los instrumentos financieros incluyen los activos financieros, los pasivos financieros y los instrumentos patrimoniales, los cuales deben ser clasificados como sigue:

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

LPC.
3/6

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Levantamiento de Políticas Contables

Un activo financiero es cualquier activo que sea:

(a) Efectivo;

(b) Un instrumento de patrimonio neto de otra entidad;

(c) Un derecho contractual:

(i) a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o

Un pasivo financiero es cualquier pasivo que sea:

(a) una obligación contractual:

(i) de entregar efectivo u otro activo financiero a otra entidad; o

(ii) de intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente desfavorables para la entidad; o

(b) un contrato que sea o pueda ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad, y sea:

(i) un instrumento no derivado, según el cual la entidad estuviese o pudiese estar obligada a entregar una cantidad variable de los instrumentos de patrimonio propio.

Un instrumento de patrimonio es cualquier contrato que ponga de manifiesto una participación residual en los activos de una entidad, después de deducir todos sus pasivos.

Política Contable 5: Cuentas por Cobrar

De acuerdo a la **NIIF Sección 4**, se considera como cuentas por cobrar a los

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

deudores comerciales, importes por cobrar de terceros y cuentas por cobrar procedentes de ingresos acumulados (o devengados) pendientes de facturar.

Política Contable 6: Existencias

Basado en **NIC 2** se considera que:

- El costo de los inventarios se compone de su valor de compra, derechos de importación, transportes y otros impuestos y costos atribuibles a su adquisición.
- Los métodos de costeo usados son FIFO y el promedio.
- Los descuentos comerciales y por pronto pago se constituyen en un menor valor de los inventarios.

Política Contable 7: Cuentas por pagar

NIIF Sección 4, se considera como cuentas por pagar a los acreedores comerciales y , cuentas por pagar a partes relacionadas, ingresos diferidos y acumulaciones (o devengos)

Política Contable 8: Impuesto a la renta y participación de los trabajadores

De acuerdo a la **NIC 12**, el pasivo por impuesto a la renta corriente es medido como el importe esperado que sea pagado a las autoridades tributarias, por lo tanto se calcula en base a la renta imponible determinada para fines tributarios. De acuerdo con las normas legales, la participación de los trabajadores es calculada sobre la misma base que la usada para calcular el impuesto a la renta corriente.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**LPC.** **5/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Levantamiento de Políticas Contables

Política Contable 9: Retribuciones a los Empleados

Según la **NIC 19:**

- La empresa debe reconocer las indemnizaciones por cese como un pasivo y como un gasto cuando, y sólo cuando, se encuentre comprometida de forma demostrable a:

(a) rescindir el vínculo que le une con un empleado o grupo de empleados antes de la fecha normal de retiro; o bien a

(b) pagar indemnizaciones por cese como resultado de una oferta realizada para incentivar la rescisión voluntaria por parte de los empleados.

Política Contable 10: Ingresos y Gastos

- Según la **NIIF Sección 2** se considera como ingresos las actividades ordinarias como son las ventas, intereses, y alquileres.
- "La entidad incluirá en los ingresos de actividades ordinarias solamente las entradas brutas de beneficios económicos recibidos. Se excluirá de los ingresos de actividades ordinarias todos los importes recibidos por cuenta de terceras partes tales como impuestos sobre las ventas, impuestos sobre productos o servicios o impuestos sobre el valor añadido".

- Los gastos que surgen de la actividad ordinaria incluyen el costo de las ventas, los salarios y la depreciación.
- Se debe presentar la composición de los gastos de acuerdo con su naturaleza, en tanto el estado de ganancias y pérdidas se presenta sido por la función del gasto.

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**LPC.** **6/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	04/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	06/07/2013

Levantamiento de Políticas Contables

Política Contable 11: Retención en la fuente

La ley orgánica de Régimen Tributario Interno en los artículos 43, 44 y 45 indica que las retenciones independientemente del tipo, es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta por lo que el Servicios de Rentas Internas obliga a retener una parte de este impuesto que grava a los ingresos que percibe por las actividades económicas.

MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIIF Sección 2 Conceptos y Principios Generales

COMENTARIO:

Mediante el levantamiento de políticas se constató que la empresa a pesar de que no posee políticas contables por escrito, sus empleados de una u otra forma basan sus informes y procesos contables en las mismas, tal como señala la **NIIF Sección 2** Conceptos y Principios Generales que indican que "aplicar el juicio profesional para desarrollar y aplicar una política contable que dé lugar a información fiable y relevante para las necesidades de toma de decisiones económicas de los usuarios"

CONTROL MALO: Ausencia de políticas contables por escrito

MARCA **∞ : Analizado**	**Entrevista con el Auxiliar contable**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**LPA. 1/7**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

Levantamiento de las políticas administrativas

A continuación se detallan las políticas que aplica el Departamento de Administración de la Súper Tienda Quevedo.

Políticas de responsabilidad social

- Trabajar con una gestión socialmente responsable, para el desarrollo de los compromisos legales y voluntarios que la empresa asume.
- Brindar a los empleados del Supermercado, oportunidades de desarrollo y crecimiento personal, en condiciones de trabajo dignas con el fin de garantizar la productividad y competitividad de la empresa.

Políticas de Competitividad

- Competir en el mercado local con productos de calidad para la satisfacción de las necesidades de la población.
- Desarrollar propuestas de valor diferencial para incrementar las ventas de nuestros productos.
- Trabajar para la prestación de un servicio extraordinario, que exceda las expectativas del cliente y cumpla con los requisitos legales.

MARCA * **: Observado**	**Levantamiento de las políticas administrativas**

Políticas de Personal

- Certificar que toda información personal compilada es relevante y necesaria.
- Otorgar un trato digno, respetuoso y amable a nuestros empleados previniendo cualquier manifestación de acoso laboral o conducta que atente contra los derechos humanos, tales como el maltrato, el trabajo forzado o la contratación de menores.
- Actuar con integridad: coherentes con nuestra razón de ser, actuamos con rectitud, honestidad, responsabilidad y total transparencia y las exigimos a todos nuestros colaboradores.
- Promover un adecuado equilibrio entre la vida profesional, personal y familiar que permita un ambiente laboral favorable para retener y atraer talento humano que contribuya a la productividad y competitividad de la organización.

Política de Remuneraciones

1. Período de Pago

Todos los trabajadores recibirán el pago de su salario mensualmente, específicamente cada último día de trabajo del período que termina.

2. Pagos Salariales

Todos los trabajadores recibirán el pago de su salario a través de cheques.

3. Adelantos de Salario

La Súper Tienda Quevedo solo otorga adelantos en una situación de emergencia después de seis meses de que el empleado ha estado laborando en la organización, con la previa aprobación del Gerente General que no exceda el salario de un mes.

4. Terminación Voluntaria

El trabajador que decide renunciar debe dar aviso de su decisión por lo menos dos semanas previas de aviso y por escrito enunciado las razones de dichas decisiones. El trabajador y el supervisor deberán analizar y coordinar una fecha de terminación justa y razonable. El trabajador que finaliza el empleo voluntariamente ya no es elegible para posteriores pagos adicionales.

5. Terminación Involuntaria

El Jefe del Departamento de Administración se encargará de consultar con el Gerente General para analizar y determinar los motivos para dar por terminado la contratación de un trabajador, para de esta manera seguir los respectivos procedimientos que el Código de Trabajo estipula con respecto a la terminación involuntaria. El Jefe del Departamento de Administración negociará y establecerá todos los arreglos relacionados a la terminación con el trabajador.

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	Elaborado por:	M.T.	Fecha	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	Fecha	10/07/2013

Levantamiento de las políticas administrativas

Políticas sobre Feriados, Vacaciones y Licencias

1. Feriados

Los empleados tendrán días libres de acuerdo al calendario de Feriados Nacionales.

2. Vacaciones

- Todo trabajador tiene el derecho a recibir un descanso anual remunerado. El trabajador tendrá derecho a 15 días por cada año. Cada año que pase laborando en la empresa, se le incrementará un día de vacaciones.
- Las vacaciones se confieren para que el trabajador descanse y de esta manera el mismo no se incentive a la renuncia del mismo a cambio de una compensación o remuneración económica.
- Con respecto al tiempo de vacaciones, éste sólo puede ser tomado si el trabajador tiene derecho al mismo. Además éste no puede ser "prestado" para futuras acumulaciones.

3. Licencia por Embarazo/Licencia por Maternidad

Toda trabajadora embarazada podrá gozar de un descanso forzoso, el cual será retribuido de la misma forma: Durante las seis semanas previas al parto y las ocho semanas posteriores al mismo. En ningún caso el período de descanso total podrá ser inferior a catorce semanas, pero en caso de que exista retraso en el parto la trabajadora tendrá derecho a que se le confiera, como descanso remunerado, las ocho semanas siguientes a dicho periodo.

4. Licencia por Paternidad

Posteriormente de haber completado un año de servicio continuo, el trabajador permanente puede elegir tomar cinco días de licencia de paternidad, ya sea previo o posterior del nacimiento o adopción de un hijo/a. Para esto el trabajador deberá presentar su solicitud mencionando detalladamente las razones y que de esta forma se le conceda la Licencia de Paternidad al Departamento de Administración.

5. Licencia por Condolencia

En caso de una enfermedad grave o muerte de un familiar cercano, se puede tomar hasta un máximo de tres días de licencia de condolencia, así mismo el trabajador deberá presentar una solicitud al Departamento de Administración.

Políticas sobre los horarios de trabajo

Los empleados trabajaran de lunes a viernes, el horario es de 8:00 am a 12:00 am y de 1:30 pm a 5:30 pm;

Políticas sobre Prohibiciones

- Fumar no está permitido en ninguna parte de la empresa.
- Ingerir alcohol o drogas en dentro de las instalaciones de la empresa.
- Mantener relaciones sentimentales entre compañeros de trabajo en la empresa.
- Cualquier tipo de intimidación discriminatoria, ridiculización y ultraje será considerado como acoso sexual.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**LPA.** **6/7**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

Levantamiento de las políticas administrativas

MARCAS DE AUDITORÍA:

* **:** Observado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA 22 Representaciones de la Administración

COMENTARIO:

Basado en la **NIA 22** Representaciones de la Administración que indica que "el uso de representaciones de la administración como evidencia de auditoría, los procedimientos que se deben aplicar para evaluar y documentar las representaciones de la administración y la acción a tomar si la administración se rehúsa a proporcionar representaciones apropiadas" se ha constatado que el departamento de Administración que sigue las políticas que se encuentran en su reglamento interno.

Sin embargo, muchos de sus empleados no lo siguen tal como debe ser a causa de la poca disciplina autoritaria que existe en dicho departamento.

MARCA * **: Observado**	**Levantamiento de las políticas administrativas**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**LPA.** **7/7**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

Levantamiento de las políticas administrativas

CONTROL BUENO:

- Normas administrativas por escrito de acuerdo al reglamento interno de la empresa.

CONTROL MALO:

- Poca disciplina autoritaria por parte del Jefe del Departamento de Administración para con sus empleados, fomenta el incumplimiento de las políticas.
- Ausencia de socialización de las políticas administrativas a los empleados.

MARCA * **: Observado**	**Levantamiento de las políticas administrativas**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CPC. 1/1**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

CUMPLIMIENTO DE POLITICAS

Nº	POLÍTICAS CONTABLES	OPCIONES	
		SI	NO
1	Revelaciones en las notas a los Estados Financieros		x
2	Cambios en las estimaciones contables y errores		x
3	Presentación de los Estados financieros	x	
4	Instrumentos Financieros.	x	
5	Cuentas por Cobrar	x	
6	Existencias	x	
7	Cuentas por pagar	x	
8	Impuesto a la renta y participación de los trabajadores	x	
9	Retribuciones a los Empleados		x
10	Ingresos y Gastos	x	
11	Retención en la fuente	x	
TOTAL		**8**	**3**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CPA. 1/1**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

CUMPLIMIENTO DE POLITICAS

Nº	POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS	OPCIONES	
		SI	NO
1	Responsabilidad social		x
2	Competitividad		x
3	Personal	x	
4	Remuneraciones	x	
5	Feriados, Vacaciones y Licencias	x	
6	Horarios de trabajo	x	
7	Prohibiciones		x
TOTAL		4	3

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**RCPC.** **1/2**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

$$Cumplimiento\ de\ Politicas = \frac{Politicas\ cumplidas}{Politicas\ programadas}$$

RESULTADOS	
Políticas Cumplidas	8
Políticas Programadas	11

Fórmula	**CP=** PC/PP*100
Aplicación	**8/11*100**
Ponderación	**73%**

CP= Cumplimiento de políticas

Pc= Políticas cumplidas

PP= Políticas programadas

Análisis: Las políticas contables de la empresa Súper Tienda Quevedo, se cumple el 73%, esto se da porque no están estipuladas por escrito y porque no son comunicadas al personal de la empresa. Por lo que se puede concluir que existe una débil planificación y poca responsabilidad por parte del gerente al no estipular políticas por cada una de las áreas y hacerlas cumplir en su 100%. Las políticas permitirán llegar a un adecuado control en cada área de la empresa y permitirán alcanzar sus objetivos.

NIA 520.- Procedimientos analíticos "El propósito de esta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría. El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planeación y de revisión global de la auditoría.

MARCA **£ : Analizado**	**Cumplimiento de Políticas**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**RCPA. 2/2**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	09/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	10/07/2013

$$Cumplimiento\ de\ Politicas = \frac{Politicas\ cumplidas}{Politicas\ programadas}$$

RESULTADOS	
Políticas Cumplidas	4
Políticas Programadas	7

Fórmula	**CP=** PC/PP*100
Aplicación	**4/7*100**
Ponderación	**57%**

CP= Cumplimiento de políticas

Pc= Políticas cumplidas

PP= Políticas programadas

Análisis: Las políticas administrativas de la empresa Súper Tienda Quevedo, se cumple el 57%, esto se da porque no están estipuladas por escrito y porque no son comunicadas al personal de la empresa. Por lo que se puede concluir que existe una débil planificación y poca responsabilidad por parte del gerente al no estipular políticas por cada una de las áreas y hacerlas cumplir en su 100%. Las políticas permitirán llegar a un adecuado control en cada área de la empresa y permitirán alcanzar sus objetivos.

NIA 520.- Procedimientos analíticos "El propósito de esta norma es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la aplicación de procedimientos analíticos durante una auditoría. El auditor deberá aplicar procedimientos analíticos en las etapas de planeación y de revisión global de la auditoría.

MARCA **£ : Analizado**	**Cumplimiento de Políticas**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**PE.** **1/1**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Programa específico de evaluación de control interno

OBJETIVO ESPECIFICO

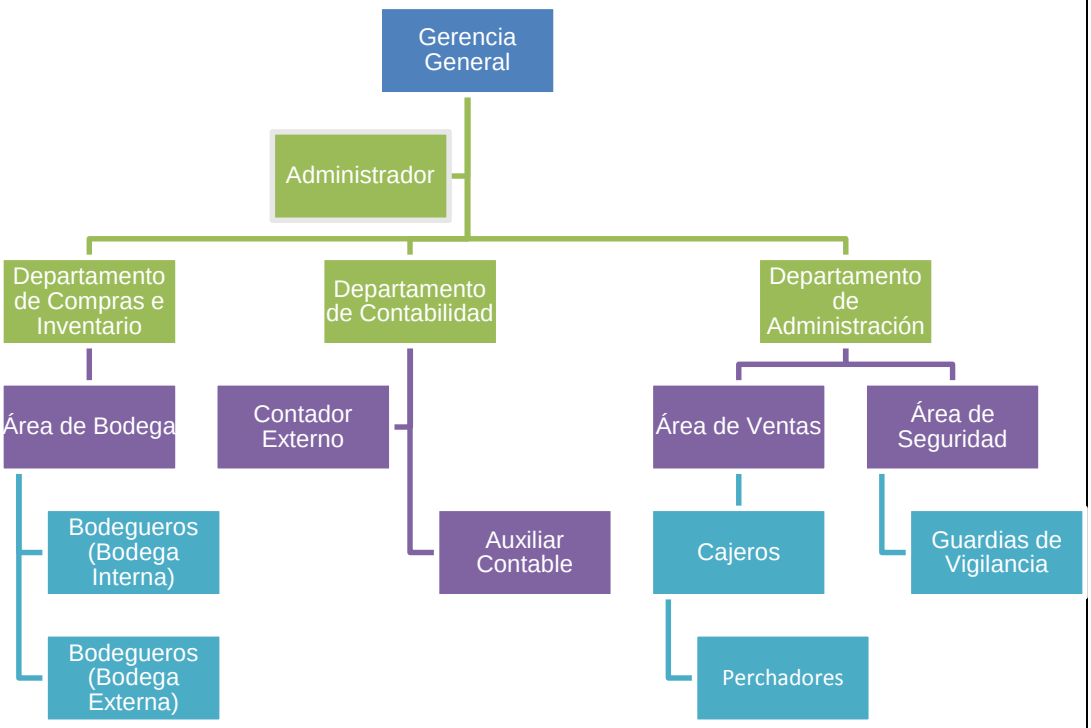
2. Evaluar el sistema de control interno contable-administrativo que utiliza la empresa.

No.	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROG.	HORAS REALES	FECHA	PERSONA EJECUTORA
1	Elaboración del Organigrama de la empresa	2	1	15/07/2013	M.T.
2	Análisis FODA	5	5	18/07/2013	M.T.
3	Narrativa de los departamentos de Contabilidad y Administración.	10	10	22/07/2013	M.T.
4	Elaboración de Flujograma de procesos contable y administrativo	20	15	29/07/2013	M.T.
5	Evaluación del control interno de los Departamentos de Contabilidad y Administración basado en Modelo COSO I	20	15	12/08/2013	M.T.
6	Hallazgos de Control Interno	5	5	13/08/2013	M.T.
7	Evaluación del Control Interno	10	5	13/08/2013	M.T.
8	Evaluación del Riesgo Inherente	10	5	14/08/2013	M.T.
9	Evaluación del Riesgo de Control Interno	5	1	15/08/2013	M.T.
10	Cálculo de Riesgo de Control Interno	5	1	15/08/2013	M.T.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**OE. 1/2**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	15/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	19/07/2013

Organigrama de la Empresa

Con la información proporcionada por el Gerente General de la SUPER TIENDA QUEVEDO mediante la técnica de la entrevista, se establece el organigrama de la empresa.



MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA 6 Evaluación de Riesgos y Control Interno

MARCA **∞ : Analizado**	**Organigrama de la Empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**OE. 2/2**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	15/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	19/07/2013

Organigrama de la Empresa

COMENTARIO:

De acuerdo a la NIA 6 Evaluación de Riesgos y Control Interno se considera "en un entorno de CIS, una entidad establecerá una estructura organizacional y procedimientos para administrar las actividades de CIS. Las características de una estructura organizacional de CIS incluyen: Concentración de funciones y conocimiento y la concentración de programas y datos". Basado en lo anteriormente mencionado se puede deducir que la empresa conoce como está estructurada sin embargo se ha observado que sus empleados no desarrollan en sí sus funciones ya que no existe un manual de funciones y procedimientos de acuerdo al organigrama estructural, que los guien con respecto a la correcta aplicación de sus tareas.

CONTROL BUENO:

- Conocimiento de la estructura organizacional de la empresa por parte de las autoridades.

CONTROL MALO:

- Ausencia de manual de funciones y procedimientos basados en el organigrama de la empresa.
- Poca importancia por socializar la estructura organizacional de la empresa con los empleados por parte de los directivos.

MARCA **∞ : Analizado**	**Organigrama de la Empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**AF.** **1/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	18/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	19/07/2013

Análisis FODA de la Empresa

Se elaboró un análisis FODA a la SUPER TIENDA QUEVEDO con el propósito de realizar un diagnóstico interno y externo. A continuación se muestran las fortalezas y debilidades (diagnostico interno) de la SUPER TIENDA QUEVEDO.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Buena atención al cliente • Variedad de productos • Trabajo en Equipo • Ambiente laboral adecuado	• Ausencia de un organigrama estructural. • Ausencia de políticas contables por escrito. • Inexistencia de un manual de funciones y procedimientos para los departamentos. • Escaso monitoreo de las actividades. • Ausencia de informes sobre el desempeño de los empleados.

Para la elaboración de la Matriz de los Factores Internos se consideraron los siguientes criterios:

1 = Debilidad grave o muy importante (25%)

2 = Debilidad menor (50%)

3 = Fortaleza menor (75%)

4 = Fortaleza importante (100%)

MARCA **∞ : Analizado**	**Análisis FODA de la Empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**AF. 2/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	18/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	19/07/2013

Análisis FODA de la Empresa

Matriz de evaluación de factores internos (EFI)			
FORTALEZAS	**Peso.**	**Calif.**	**Pond.**
Buena atención al cliente	0,20	3	0,60
Variedad de productos	0,10	3	0,30
Trabajo en Equipo	0,05	3	0,15
Ambiente laboral adecuado	0,05	3	0,15
SUBTOTAL	**0,40**		**1,20**
DEBILIDADES	**Peso.**	**Calif.**	**Pond.**
No se coordinan funciones según organigrama.	0,10	1	0,10
Ausencia de políticas contables por escrito.	0,10	1	0,10
Inexistencia de un manual de funciones y procedimientos para los departamentos.	0,10	1	0,10
Escaso monitoreo de las actividades.	0,10	2	0,20
Ausencia de informes sobre el desempeño de los empleados.	0,20	1	0,20
SUBTOTAL	**0,60**		**0,70**
TOTAL ∑	**1,00**		**1,90**

ANÁLISIS:

En base al resultado de 1,90 se puede decir que la Súper Tienda Quevedo, tiene más fortalezas que debilidades, sin embargo se considera necesaria las correcciones de dichas debilidad ya que en cierta forma afectan a la organización interna de la empresa.

MARCA **∞ : Analizado**	**Análisis FODA de la Empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**AF. 3/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	18/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	19/07/2013

Análisis FODA de la Empresa

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Disminución de la inflación • Captar nuevos segmentos de mercado. • Apertura de nuevos locales • Mayor demanda local	• La Competencia • Cambio en las políticas macroeconómicas • Situación climática de la zona.

Para la elaboración de la Matriz de los Factores Externos se consideraron los siguientes criterios:

1 = Amenazas importantes (25%)

2 = Amenazas menor (50%)

3 = Oportunidad menor (75%)

4 = Oportunidad importante (100%)

Matriz de evaluación de factores externos (EFE)			
OPORTUNIDADES	**Peso.**	**Calif.**	**Pond.**
Disminución de la inflación	0,05	3	0,15
Captar nuevos segmentos de mercado.	0,20	3	0,60
Apertura de nuevos locales	0,10	4	0,40
Mayor demanda local	0,15	3	0,45
SUBTOTAL	**0,50**		**1,60**
AMENAZAS	**Peso.**	**Calif.**	**Pond.**
La Competencia	0,35	1	0,35
Cambio en las políticas macroeconómicas	0,13	2	0,26
Situación climática de la zona.	0,02	2	0,04
SUBTOTAL	**0,50**		**0,65**
TOTAL ∑	**1,00**		**2,25**

MARCA **∞ : Analizado**	**Análisis FODA de la Empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**AF. 4/6**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	18/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	19/07/2013

Análisis FODA de la Empresa

ANÁLISIS:

Como resultado del análisis se obtuvo 2,25 lo que quiere decir que la SUPER TIENDA QUEVEDO tiene más oportunidades que amenazas, ya que su ponderación en las oportunidades muestra 1,60 contra el 0,65 por lo que puede mencionarse que la empresa puede utilizar dichas oportunidades para evitar o reducir el riesgo de amenazas.

MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA Declaración 7 Comunicaciones con la administración

COMENTARIO:

Basado en lo que menciona la **NIA Declaración 7** Comunicaciones con la administración que “algunos aspectos de la relación del auditor con la gerencia son determinados por requisitos legales y profesionales. Otros se rigen por los procedimientos y prácticas internas del auditor” Se han considerado mediante el análisis FODA, las respectivas fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que de una forma u otra afectan a la empresa.

Las fortalezas más importantes presentes en el análisis FODA son la

MARCA **∞ : Analizado**	**Análisis FODA de la Empresa**

buena atención al cliente, ya que para la SUPER TIENDA QUEVEDO, los clientes es la razón primordial de su existencia es por ello que buscan brindarles una gran variedad de productos con la finalidad de satisfacer sus necesidades.

También se pudo notar que existe trabajo en equipo, aunque algunas veces no es tan coordinado pero gracias al fomento de un buen ambiente laboral se puede decir que existe confianza y en cierta manera compañerismo entre los colaboradores.

En cuanto a las debilidades se puede mencionar que no hay coordinación de las funciones en base al organigrama estructural, haciendo que determinados individuos se focalicen a realizar actividades específicas y no realmente las actividades que les corresponde hacer según su cargo. También se puede detallar que las políticas contables no se encuentran por escrito y no existe un manual de funciones y procedimientos que permitan a los empleados conocer sobre las actividades que deben desempeñar en la empresa. Otras de las debilidades, se debe al escaso monitoreo de las actividades eso sin contar que no se han especificado indicadores de desempeño para supervisar a los empleados.

Las oportunidades que más se destacan en la empresa es la situación financiera del país de forma estable, lo cual no afecta a la canasta familiar de los clientes. Además de la apertura de nuevos locales que estará representando un incremento de ventas y por ende de rentabilidad económica para la empresa.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**AF.** **6/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	18/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	19/07/2013

Análisis FODA de la Empresa

Entre las amenazas se pueden mencionar a las empresas que representan la competencia, además de los posibles cambios macroeconómicos que se puedan estar efectuando en el país. También, la situación climática es una variable a considerar por las posibles lluvias, inundaciones o desastres naturales que afectan a los clientes disminuir sus compras ya que con dichos cambios son propensos a sufrir gastos para enfermedades y daños materiales.

CONTROLES BUENOS:

- Buena atención a los clientes
- Trabajo en Equipo
- Fomento a un buen ambiente laboral (compañerismo)

CONTROLES MALOS:

- No hay coordinación de las tareas según organigrama estructural.
- Políticas contables no constan por escrito
- No existe manual de funciones y procedimientos
- No hay supervisión por parte de la Administración

MARCA **∞ : Analizado**	**Análisis FODA de la Empresa**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**NDC. 1/4**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	22/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	26/07/2013

Narrativa del Departamento de Contabilidad

El departamento de Contabilidad cuenta con un sistema contable llamado "SYSCONTRI", el cual emite reportes tales como mayores analíticos y balance de comprobación. La SUPER TIENDA QUEVEDO, cuenta con un contador externo y dos auxiliares contables. Las actividades principales del departamento de Contabilidad son:

- Elaborar comprobantes contables diarios y mensuales.
- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la empresa.
- Elaborar todo lo concerniente a la nómina del personal como roles de pago, liquidaciones, provisiones, cuentas por cobrar a empleados, entre otros.
- Realizar el movimiento diario de caja - bancos y mantiene actualizados sus archivos.
- Elaborar las retenciones en la fuente, lleva su registro y preparar el informe para su cancelación, así como los reportes para cancelación de otros impuestos pertinentes.
- Llevar los auxiliares de las diferentes cuentas.
- Mantener actualizados los auxiliares de proveedores y cuentas por cobrar y presentar informes periódicos o cuando se los solicite.
- Emitir cheques y comprobantes de egreso previo la autorización respectiva.

MARCAS **∞ : Analizado** *** : Observado**	**Narrativa del Departamento de Contabilidad**

Narrativa del Departamento de Contabilidad

- Archivar la documentación relativa a Contabilidad y Administrativos y de esta forma mejorar la administración de los recursos humanos y financieros de la empresa.
- Verificar la exactitud de los valores y de los resultados de las operaciones contables realizadas.
- Revisar y verificar que los requisitos contables y los soportes sean verídicos y consistentes con la aplicación respectiva.
- Realizar los cálculos correspondientes a las retenciones de impuesto a la renta, aportes al IESS y pago de los mismos.

MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIC 2 Existencias

NIIF para las PYMES Costos de adquisición

COMENTARIO:

El departamento de Contabilidad se encuentra localizado en una sola oficina, la cual tiene dos escritorios en los que realizan sus actividades operativas los integrantes de este departamento. Este espacio es compartido a su vez con el departamento de Administración.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**NDC. 3/4**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	22/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	26/07/2013

Narrativa del Departamento de Contabilidad

Basado en las actividades que desarrolla el departamento de contabilidad anteriormente mencionadas tales como son la recepción de facturas de las áreas de compras y ventas, y elaboración de los estados financieros para la toma de decisiones se hace conocer la aplicación de las siguientes normas:

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad **NIC 2 Existencias** en el Párrafo Nº 6 Literal A; indica que las "existencias son activos poseídos para ser vendidos en el curso normal de la explotación".

En el párrafo 13.6 de las **NIIF para las PYMES** acerca de los **Costos de adquisición** expresados en el Módulo 13: **Inventarios** detalla que "los costos de adquisición de los inventarios son determinados en base al precio de compra".

En el párrafo 3.2. Presentación razonable de las **NIIF** para las **PYMES** en la Sección 3: **Presentación de Estados Financieros** explica que "Los estados financieros presentarán razonablemente, la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de una entidad".

De acuerdo al párrafo 2.2. Objetivo de los estados financieros de las **NIIF** para las **PYMES** en la Sección 2: **Conceptos y Principios Generales** sostiene que "El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas de una amplia gama de usuarios que no están en condiciones de

MARCAS **∞ : Analizado** *** : Observado**	**Narrativa del Departamento de Contabilidad**

exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información”

Se logró observar que los integrantes no cumplen funciones específicas de forma individual sino más bien se dedican a ejecutar las tareas asignadas de acuerdo a su prioridad.

Al mismo tiempo no se efectúa ningún tipo de supervisión en la parte contable, lo que se atribuye a la acumulación de tareas ocasionado por la gran cantidad de documentos a registrar y desorganización de los mismos, por lo cual se utilizará la siguiente norma de auditoría para efecto de evaluación: De acuerdo a la **NIA 230 Documentación de auditoría** “Es el sustento de los procedimientos de auditoría realizado, de las pruebas importantes de auditoría obtenidas y de las conclusiones a las que llego el auditor términos tales como " documentos de trabajo" o " papeles de trabajo".

CONTROL BUENO:

- Uso de los estados financieros para la toma de decisiones.

CONTROL MALO:

- El departamento de contabilidad comparte sus oficinas con el departamento de administración, lo cual afecta en la organización de documentos contables.

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

NDA.
1/3

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	22/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	26/07/2013

Narrativa del Departamento de Administración

El departamento de Administración cuenta con una persona a su cargo quien es el Sr. Hernán Caicedo y su vez se encarga de dirigir las Áreas de Ventas y Seguridad.

Las actividades principales del departamento de Administración son:

- Supervisar labores de reacomodo de exhibidores, percheros y mercaderías en el área de ventas.
- Analizar reportes de las ventas diarias.
- Velar porque en la Súper Tienda Quevedo exista un efectivo ambiente de esmero en el Servicio al Cliente.
- Atender en caja en caso de excesiva concurrencia.
- Atender de manera personal las sugerencias, observaciones y quejas de los clientes con la finalidad de solucionar inmediatamente los problemas presentados.
- Cumplir los estándares con respecto a la atención al Cliente
- Comunicar frecuentemente al Gerente y cuando corresponda a todo el personal a su cargo información de vital importancia con respecto su área de trabajo.
- Supervisar las actividades del área de seguridad.
- Chequear correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia.
- Observar posibles atentados de robo a través de las cámaras de vigilancia.

MARCAS **∞ : Analizado** *** : Observado**	**Narrativa del Departamento de Administración**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**NDA. 2/3**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	22/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	26/07/2013

Narrativa del Departamento de Contabilidad

MARCAS DE AUDITORÍA:

∞ **:** Analizado

* **: Observado**

NORMAS DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría

COMENTARIO:

El departamento de Administración está localizado en una sola oficina, el cual tiene un escritorio donde realiza sus actividades el Jefe del mismo. Cabe recalcar que este espacio es compartido a su vez con el departamento de Contabilidad. Se ha logrado notar que no existe un establecimiento fijo con respecto a las funciones que realiza el Administrador en su departamento ya que más bien se concentra en la supervisión de las áreas de ventas y seguridad; donde muchas veces realiza funciones específicas cuando hay excesivo trabajo, tales como atender la caja y observar las cámaras de vigilancia en caso de posibles atentados de robo, por lo cual se utilizará la siguiente norma de auditoría para efecto de evaluación: Según la **NIA 7** de **Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**NDA. 3/3**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	22/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	26/07/2013

Narrativa del Departamento de Contabilidad

CONTROL BUENO:

- El departamento de administración atiende personalmente las recomendaciones, observaciones y quejas de los clientes, procurando una solución inmediata a los problemas presentados.

CONTROL MALO:

- El departamento de administración comparte sus oficinas con el departamento de contabilidad, lo cual afecta en la organización de documentos administrativos.
- Existe segregación de funciones. El Jefe del Departamento de administración se encarga de realizar tareas que le corresponden a su personal.

MARCAS **∞ : Analizado * : Observado**	**Narrativa del Departamento de Administración**

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

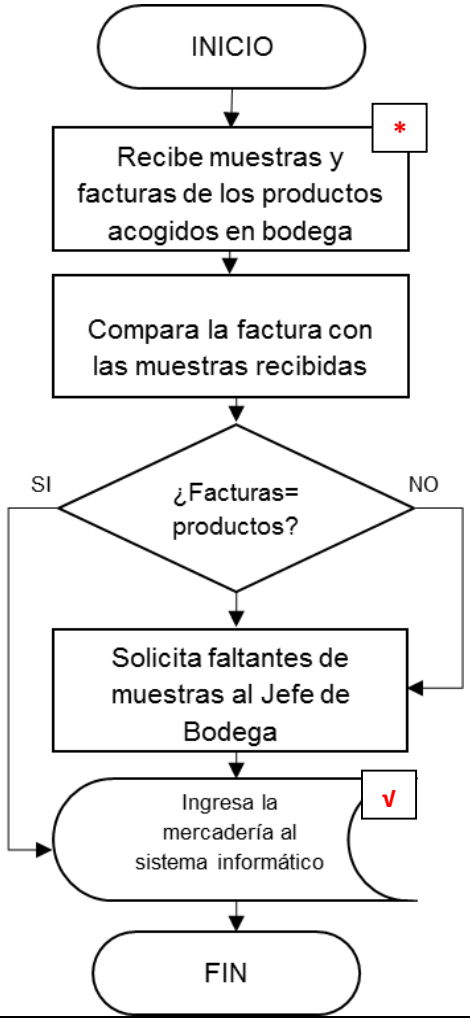
FPC.
1/6

SÚPER TIENDA QUEVEDO
Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

Elaborado por:	M.T.	**Fecha**	29/07/2013
Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013

Flujograma de Procedimiento para el Ingreso de Compras Departamento de Contabilidad

RESPONSABLES
Jefe de Bodega
Auxiliar Contable



PROCEDIMIENTO

1. El Jefe de bodega toma muestras de cada uno de los productos y envía al Auxiliar Contable con su respectiva factura.

2. El Auxiliar Contable recibe muestras y facturas de los productos acogido en bodega.

3. Compara la factura con las muestras recibidas.

4. En caso de que no coincidan se solicitan muestras faltantes al Jefe de Bodega.

5. Ingresa la mercadería al sistema SYSCONTRI

Marcas de Auditoría: √ Comprobado * Observado

Normas de Auditoría:

NIIF para las PYMES en la Sección 13: Inventarios explica que "Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, para determinar el costo de adquisición".

NIA 230 Documentación de auditoría indica que es el sustento de los procedimientos de auditoría realizado, de las pruebas importantes de auditoría obtenidas y de las conclusiones a las que llego el auditor términos tales como " documentos de trabajo" o " papeles de trabajo".

Comentario: El procedimiento de ingreso de mercadería al sistema informático se lleva con normalidad y no se observaron por menores en el mismo.

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

FPC. 2/6

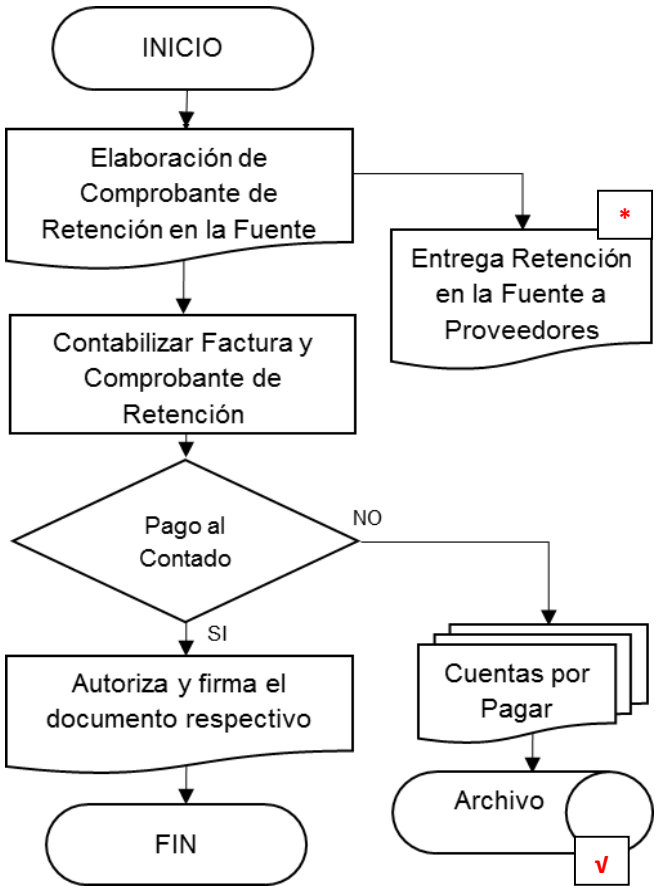
SÚPER TIENDA QUEVEDO
Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.

Elaborado por:	M.T.	**Fecha**	29/07/2013
Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013

Flujograma de Procedimiento para el Pago a Proveedores por concepto de Mercadería Departamento de Contabilidad

RESPONSABLES

Jefe de Bodega
Auxiliar Contable



PROCEDIMIENTO

1. El departamento de contabilidad prepara el comprobante de retención en la fuente.

2. Se realiza el registro de información y contabilización.

3. Si el pago es a crédito, este se registra como Cuentas por pagar y su respectivo archivo.

4. Si el pago es al contado el auxiliar contable genera el pago en efectivo o con su respectivo cheque y el Gerente autoriza la transacción y firma el documento respectivo.

Marcas de Auditoría: √ Comprobado * Observado

Normas de Auditoría: NIIF para las PYMES en la Sección 13: Inventarios explica que "Los costos de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, para determinar el costo de adquisición".

Ley orgánica de Régimen Tributario Interno, Artículos 43, 44 y 45 indica que las retenciones es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta por lo que el Servicios de Rentas Internas obliga a retener una parte de este impuesto que grava a los ingresos que percibe por las actividades económicas**.**

Comentario: El procedimiento de pago a los proveedores por la mercadería adquirida y respectiva retención se constató y no se observaron por menores en el mismo.

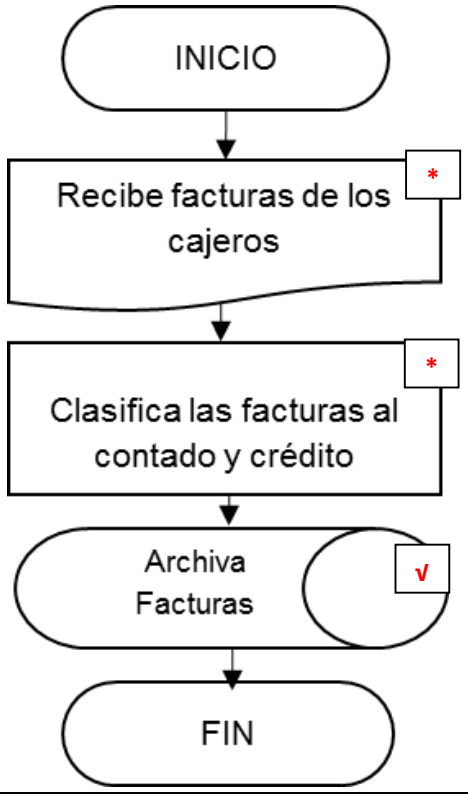
MTV AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**FPC. 3/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	29/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013

Flujograma de Procedimiento para el Registro de Ventas
Departamento de Contabilidad

RESPONSABLES

Cajero
Auxiliar Contable



PROCEDIMIENTO

1. El cajero entrega copias de facturas por concepto de ventas al auxiliar contable.

2. Recibe y clasifica las facturas al contado y a crédito.

3. Archiva facturas diarias.

Marcas de Auditoría: √ Comprobado * Observado

Normas de Auditoría:

NIC 18 Ingresos de Actividades Ordinarias: Los ingresos de actividades ordinarias procedentes de la venta de bienes deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:
(a) la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes; (b) la entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos; (c) el importe de los ingresos de actividades ordinarias puede medirse con fiabilidad; (d) es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y (e) los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.".

NIA 230 Documentación de auditoría indica que es el sustento de los procedimientos de auditoría realizado, de las pruebas importantes de auditoría obtenidas y de las conclusiones a las que llego el auditor términos tales como " documentos de trabajo" o " papeles de trabajo".
Comentario: El procedimiento de registro de ingresos se registra de acuerdo a las normas de auditoría y no se observaron por menores en el mismo.

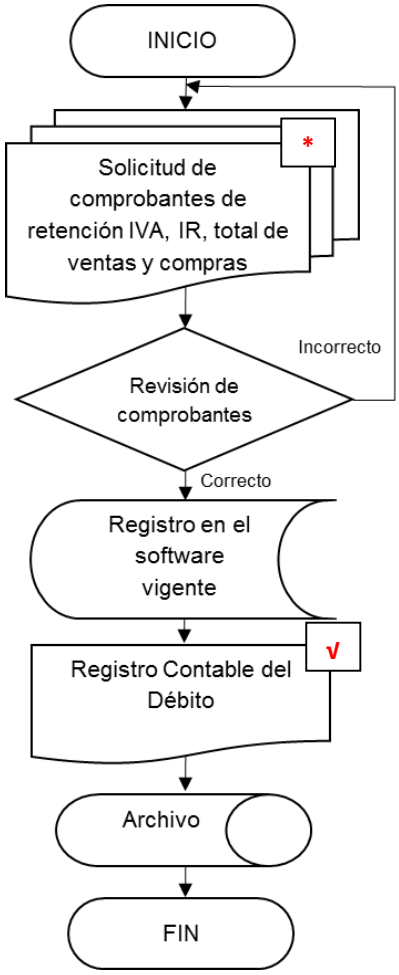
AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**FPC. 4/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	29/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013

Flujograma de Procedimiento de Impuestos
Departamento de Contabilidad

RESPONSABLES

Auxiliar Contable



PROCEDIMIENTO

1. El Auxiliar contable solicita los comprobantes de retención del impuesto al valor agregado y de la renta, así como el total de ventas y compras realizadas en el mes a declarar.

2. Revisa los comprobantes entregados.

3. El Auxiliar Contable tiene la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las reformas tributarias vigentes a la fecha de las declaraciones; para lo cual solicita el software actualizado al servicio de rentas internas para las declaraciones vía internet, realizando el tramite pertinente.

4. Una vez el contador haya realizado la declaración se registra el débito automático y se archivan los documentos pertinentes.

Marcas de Auditoría: √ Comprobado * Observado

Normas de Auditoría:

NIA 230 Documentación de auditoría indica que es el sustento de los procedimientos de auditoría realizado, de las pruebas importantes de auditoría obtenidas y de las conclusiones a las que llego el auditor términos tales como " documentos de trabajo" o " papeles de trabajo".

Ley orgánica de Régimen Tributario Interno, Artículos 43, 44 y 45 indica que las retenciones es un mecanismo de cobro anticipado del impuesto a la renta por lo que el Servicios de Rentas Internas obliga a retener una parte de este impuesto que grava a los ingresos que percibe por las actividades económicas**.**

Comentario: El procedimiento de registro para la elaboración de impuesto se lo sigue de acuerdo a las normas de auditoría y no se observaron por menores en el mismo.

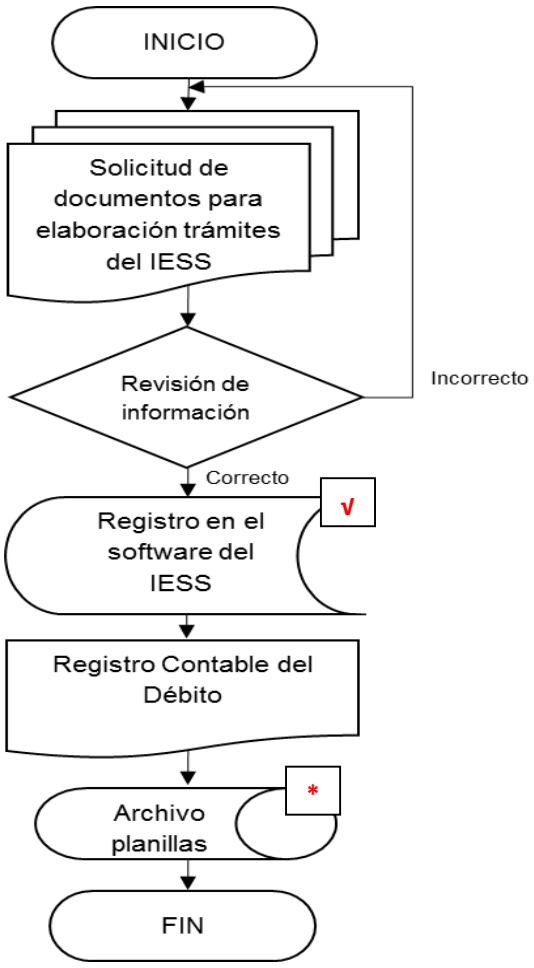
AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**FPC.** **5/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	29/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013

Flujograma de Procedimiento para la elaboración de Planillas de Aporte del IESS
Departamento de Contabilidad

RESPONSABLES

Auxiliar Contable



PROCEDIMIENTO

1. El Auxiliar Contable solicita la información de los roles de pago para el ingreso de la información correspondiente al IESS, tales como horas extras, variación de sueldos, aviso de entrada y salida de los colaboradores.

2. Revisión de la información proporcionada

3. Ingresa la información vía internet e inclusive la misma visita al IESS para la gestión de los trámites pertinentes.

4. En el caso del pago de los aportes se debita automáticamente y luego el archivo de las planillas y los comprobantes de pago.

Marcas de Auditoría: √ Comprobado * Observado

Normas de Auditoría:

Ley de Seguridad Social, Art. 50. Señala que el IESS es responsable de la recaudación de los recursos del Seguro General Obligatorio señalados en los artículos 4 y 5 de esta Ley, de la constitución del Fondo Presupuestario de cada seguro, de la administración e inversión de las reservas técnicas del régimen solidario de pensiones, de la transferencia de los aportes del régimen de ahorro individual obligatorio de pensiones a las entidades administradoras de las cuentas individuales.

Comentario: El procedimiento para el ingreso de información al IESS se las realiza los primeros cuatro días del mes con la finalidad de que se genere la planilla sin novedades; no se observaron por menores en el mismo.

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

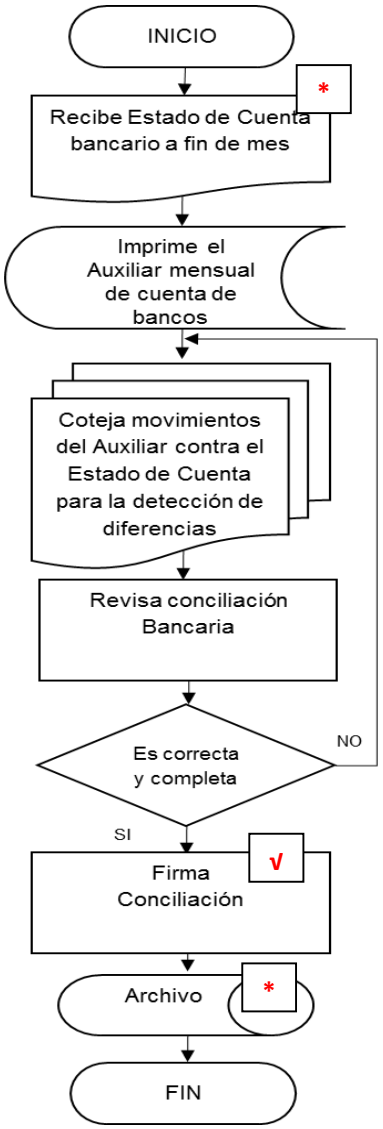
FPC. 6/6

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	29/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013

Flujograma de Procedimiento para la Conciliación Bancaria Departamento de Contabilidad

RESPONSABLES

Auxiliar Contable



PROCEDIMIENTO

1. El Auxiliar Contable cada mes recibe el Estado de Cuenta de la entidad bancaria en Excel y procede al cruce de información entre el sistema contable SYSCONTRI y el estado de cuenta.

2. En el registro concilia los saldos.

3. Revisión de la conciliación bancaria

Marcas de Auditoría: √ Comprobado * Observado

Normas de Auditoría:

NIA 230 Documentación de auditoría indica que es el sustento de los procedimientos de auditoría realizado, de las pruebas importantes de auditoría obtenidas y de las conclusiones a las que llego el auditor términos tales como " documentos de trabajo" o " papeles de trabajo".

Comentario: El procedimiento para la elaboración de conciliación bancaria se lo realiza normalmente y no se observaron por menores en el mismo.

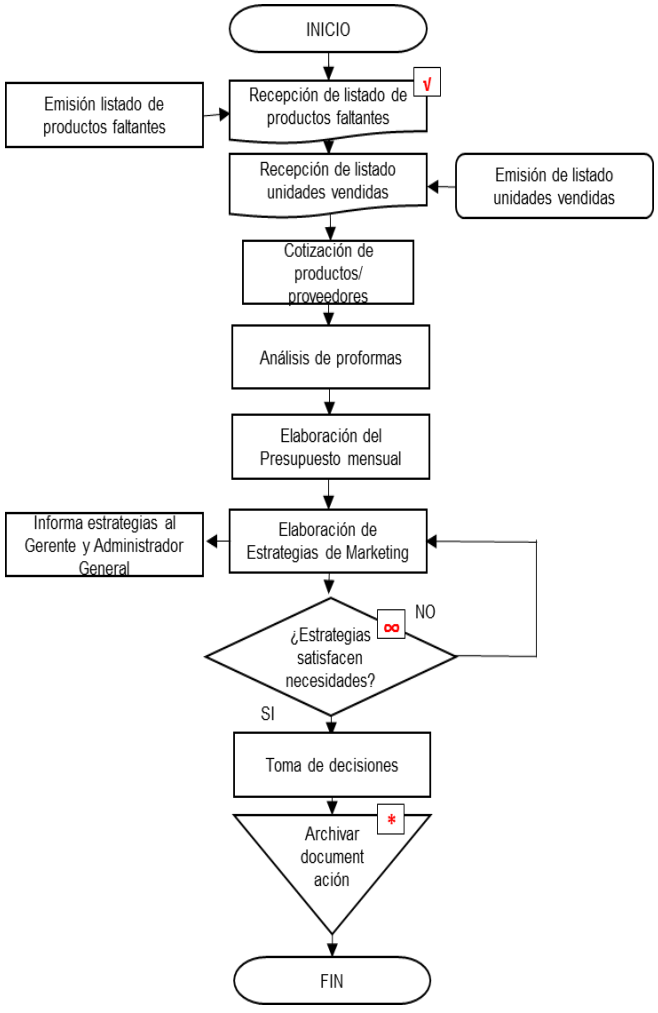
AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**FPA. 1/2**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	29/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013

Flujograma de Procedimiento para la planificación presupuestaria y estratégica Departamento de Administración

RESPONSABLES

Jefe del Departamento de Administración



PROCEDIMIENTO

1. Solicita al Área de Compras el listado de los productos faltantes para la venta.
2. Solicita al Área de Ventas el listado de unidades vendidas y realiza proyecciones de consumo.
3. Cotiza o solicita proformas a los proveedores de los valores y unidades de los productos para la venta.
4. Analiza las proformas.
5. Realiza un presupuesto mensual para informar a sus superiores y compañeros.
6. Elabora estrategias de marketing para la promoción de los productos a adquirir y generar un flujo de caja rápido.
7. Toma decisiones con el Gerente si el valor de la proforma y estrategias satisface las necesidades de la empresa.
8. Se procede a archivar la documentación emitida.

Marcas de Auditoría: √ Comprobado * Observado ∞ : Analizado

Normas de Auditoría:

NIIF para las PYMES en la Sección: Deterioro del Valor de los Activos "La entidad puede desear utilizar cualquier previsión o presupuestos financieros recientes, si dispone de ellos, para estimar los flujos de efectivo**.**

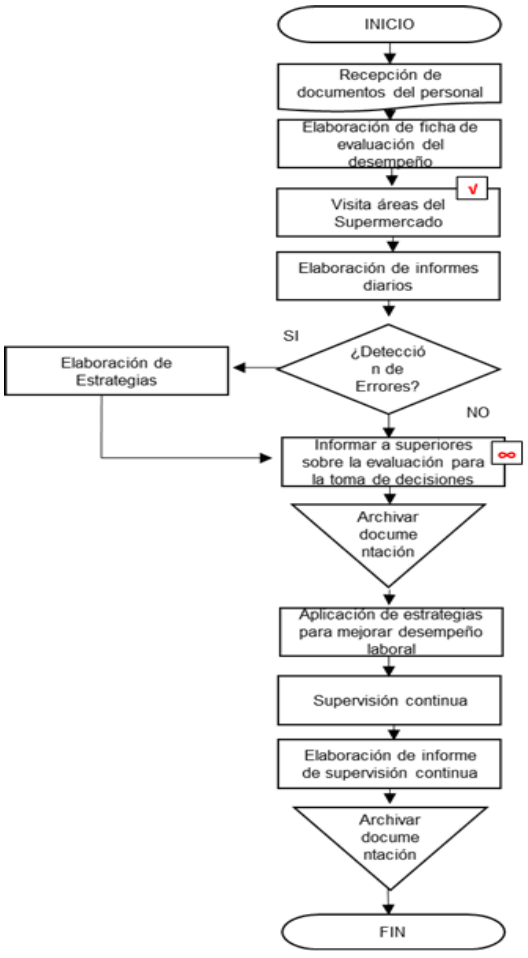
H Comentario: En el procedimiento para la planificación presupuestaria y estratégica, el Jefe de Administración no se encarga del Presupuesto Mensual sino más bien el Departamento de Contabilidad, por lo tanto se puede detallar que existe segregación de funciones en el mismo.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234					**FPA 2/2**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	29/07/2013	
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	08/08/2013	

Flujograma de Procedimiento de supervisión desempeño del personal Departamento de Administración

RESPONSABLES

Jefe del Departamento de Administración



PROCEDIMIENTO:

1. Solicita carpetas del personal de las diferentes áreas con sus respectivos datos de información.
2. Elaborar ficha de evaluación del desempeño (horarios, atención al cliente, eficiencia), etc.
3. Visita cada una de las áreas y evalúa el desempeño del personal diariamente.
4. Elabora informe diarios sobre la evaluación realizada.
5. Detecta errores o problemáticas, en caso de existir se elabora estrategias para la solución del mismo.
6. Informar al Gerente y Administrador la evaluación diaria y propuesta de estrategias para la toma de decisiones.
7. Archivar documentación.
8. Aplicación de estrategias para mejorar el desempeño del personal.
9. Supervisión continúa para detectar mejoras o al contrario se vuelve al procedimiento 5.
10. Elabora informe de supervisión continúa.
11. Se procede a archivar de la documentación.

Marcas de Auditoría: √ Comprobado ∞ : Analizado

Normas de Auditoría:

NIA 7 de **Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"

De acuerdo a la **NIA 230 Documentación de auditoría** se indica que es el sustento de los procedimientos de auditoría realizado, de las pruebas importantes de auditoría obtenidas y de las conclusiones a las que llego el auditor términos tales como " documentos de trabajo" o " papeles de trabajo".

H Comentario: Se observó que no se realizan informes de supervisión continua de forma escrita, si existe algún conflicto interno con el personal, el Jefe del Departamento de Administración lo trata con el empleado de forma verbal. En caso de renuncia o despido, se archiva la carpeta del empleado.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCC. 1/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Contabilidad "COSO I"

Componente: Ambiente de Control Interno
Entrevistado: Auxiliar Contable

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Integridad y Valores Éticos	¿Existe un reglamento interno que especifique las políticas y valores que se deben seguir dentro de la empresa?	X		5	5	
	¿Enfatiza la integridad y comportamiento ético, aun cuando no estén escritos?	X		5	5	
Estructura Organizacional	¿Se cuenta con una estructura organizativa que manifieste la relación jerárquica existente?	X		5	5	
Políticas y prácticas en personal	¿El departamento de contabilidad cuenta con un manual funciones y procedimientos?		X	5	0	No existe un manual de este tipo
	¿Existe un documento que especifique las políticas contables para el departamento de contabilidad?		X	5	1	Políticas contables no constan por escrito
Asignación de autoridad y responsabilidad	¿La asignación de responsabilidad está directamente vinculada con la asignación de autoridad?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**21**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Ambiente de Control del Departamento de Contabilidad, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 21/30*100 **Nivel de Confianza =** 70**%**	**Nivel de Riesgo =** 100% -70% **Nivel de Riesgo = 30%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 70% moderada Por lo tanto refleja nivel de riesgo del 30% alto.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCC.** **2/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Contabilidad "COSO I"

Componente: Evaluación de Riesgos
Entrevistado: Auxiliar Contable

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Planificación Estratégica	¿La misión y visión del departamento es conocida por sus miembros?		X	5	0	No existe misión y visión del departamento
Identificación del Riesgo	¿Se realizan estudios de los riesgos anteriores, actuales y futuros que se puedan presentar en el departamento contable?		X	5	2	Solo se evalúan riesgos actuales
Estimación del riesgo	¿El análisis de riesgos es basado en técnicas de evaluación del sistema contable?	X		5	5	
Determinación de los objetivos de control	¿Los riesgos detectados por el personal del departamento de contabilidad son comunicados inmediatamente?	X		5	5	
	¿Los riesgos que afectan a la presentación de los estados financieros, tienen un tratamiento especial por el personal del departamento de contabilidad?	X		5	5	
Detección del cambio	¿Existen reuniones periódicas con la Gerencia para tratar posibles desviaciones a los controles contables?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**22**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Evaluación de Riesgos del Departamento de Contabilidad, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 22/30*100 **Nivel de Confianza =** 73**%**	**Nivel de Riesgo =** 100% -73% **Nivel de Riesgo = 27%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 73% moderada por lo tanto refleja nivel de riesgo del 27% alto.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCC.** **3/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Contabilidad "COSO I"

Componente: Actividades de Control
Entrevistado: Auxiliar Contable

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Separación de Tareas y Responsabilidad	¿Existe un encargado de la revisión del servicio contable?	X		5	5	
Coordinación entre áreas	¿La revisión de la veracidad de los documentos contables es revisada por la administración?	X		5	5	
Documentación	¿El archivo del departamento de contabilidad es adecuado?		X	5	2	Desorganización de documentos contables
Cumplimiento de leyes y normas	¿La presentación de impuestos y de otras obligaciones del departamento de contabilidad tiene un cronograma de cumplimiento?	X		5	5	
Indicadores de desempeño	¿Se realiza un presupuesto anual y mensual?	X		5	5	
	¿Se analizan los estados financieros mensualmente?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**27**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Actividades de Control del Departamento de Contabilidad, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 27/30*100 **Nivel de Confianza =** 90**%**	**Nivel de Riesgo =** 100% -90% **Nivel de Riesgo = 10%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 90% alta por lo tanto refleja nivel de riesgo del 10% bajo.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCC.** **4/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Contabilidad "COSO I"

Componente: Información y Comunicación
Entrevistado: Auxiliar Contable

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Información y responsabilidad	¿Se investiga cualquier movimiento extraño de la empresa y el mismo se comunica a la Gerencia?	X		5	5	
Contenido y flujo de la información	¿Los controles aplicados por el personal del departamento de contabilidad son comunicados a la Gerencia?	X		5	5	
	¿La comunicación entre la administración y el departamento de contabilidad es horizontal?	X		5	5	
Calidad de la información	¿Las notificaciones que emite el SRI a la empresa tienen un seguimiento para su corrección?	X	X	5	5	
Sistema de información	¿La información obtenida por el sistema SYSCONTRI cubre todas las actividades del departamento de contabilidad?	X		5	5	
	¿El sistema SYSCONTRI cuenta con las respectivas licencias o permisos para su utilización legal?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**30**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Información y Comunicación del Departamento de Contabilidad, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 30/30*100 **Nivel de Confianza =** 100**%**	**Nivel de Riesgo =** 100% -100% **Nivel de Riesgo = 0%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 100% alta por lo tanto no refleja nivel de riesgo.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCC. 5/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento contabilidad "COSO I"

Componente: Monitoreo
Entrevistado: Auxiliar Contable

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Evaluación del sistema de control interno	¿Se corrobora esporádicamente la emisión de facturas con el cliente para verificar la exactitud del sistema?	X		5	5	
	¿Existe un responsable del monitoreo del departamento de contabilidad?		X	5	3	El contador General quien visita la empresa solo cinco días al mes.
	¿Se realiza un monitoreo constante del funcionamiento de los controles contables y sus desviaciones?		X	5	3	Se realiza el monitoreo de los de forma esporádica.
Eficacia del sistema de control interno	¿Existen copias de respaldo de la información del Sistema SYSCONTRI en caso de pérdida de equipos?	X		5	5	
	¿Se realizan evaluaciones para conocer si los controles son efectivos y cubren todos los requerimientos del departamento de contabilidad?	X		5	5	
	¿Los resultados importantes de la evaluación del funcionamiento del control interno contable son notificados a la Gerencia?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**26**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Monitoreo del Departamento de Contabilidad, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 26/30*100 **Nivel de Confianza =** 87%	**Nivel de Riesgo =** 100% - 87% **Nivel de Riesgo = 13%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 87% alta por lo tanto refleja nivel de riesgo del 13% bajo.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCA.** **1/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Administración "COSO I"

Componente: Ambiente de Control Interno
Entrevistado: Jefe del Departamento de Administración

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Integridad y Valores Éticos	¿Enfatiza la integridad y comportamiento ético, aun cuando no estén escritos?	X		5	5	
Estructura Organizacional	¿Se cuenta con una estructura organizativa que manifieste la relación jerárquica existente?	X		5	5	
Políticas y prácticas en personal	¿El departamento de administración cuenta con políticas por escrito?	X		5	5	
	¿El departamento de administración cuenta con un manual funciones y procedimientos?		X	5	0	No existe un manual de este tipo
Competencia Personal	¿El departamento de administración tiene continuas capacitaciones para la toma de decisiones inmediata?	X		5	5	
	¿La asignación de responsabilidad está directamente vinculada con la asignación de autoridad?		X	5	5	No se ha especificado los grados de autoridad
TOTAL				**30**	**25**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Ambiente de Control del Departamento de Administración, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 25/30*100 **Nivel de Confianza =** 83**%**	**Nivel de Riesgo =** 100% - 83% **Nivel de Riesgo = 17%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 83% alta por lo tanto refleja nivel de riesgo del 17% bajo.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCA. 2/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Administración "COSO I"

Componente: Evaluación de Riesgos
Entrevistado: Jefe del Departamento de Administración

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Planificación Estratégica	¿La misión y visión del departamento es conocida y comprendida por la Dirección y los trabajadores?		X	5	0	No existe misión y visión del departamento
	¿Los objetivos definidos son concordantes con la misión definida?		X	5	0	No se han determinado objetivos.
Identificación del Riesgo	¿Se realizan estudios de los riesgos anteriores, actuales y futuros que se puedan presentar en el departamento contable?		X	5	0	Solo se evalúan riesgos actuales
Estimación del riesgo	¿El departamento de administración ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?	X		5	5	
Detección del cambio	¿Se realizan reuniones con la Gerencia a fin de tratar los riesgos de la empresa?	X		5	5	
	¿Existe un plan de contingencia en el caso que imprevistos relevantes afecten el funcionamiento de la empresa?		X	5	0	No existe un plan de contingencia.
TOTAL				**30**	**10**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Evaluación de Riesgos del Departamento de Administración, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{Nivel de Confianza}$
Nivel de Confianza = 10/30*100 **Nivel de Confianza =** 33%	**Nivel de Riesgo =** 100% - 33% **Nivel de Riesgo = 67%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 33% bajo por lo tanto refleja nivel de riesgo del 67% moderada.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**CCA. 3/5**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Administración "COSO I"

Componente: Actividades de Control
Entrevistado: Jefe del Departamento de Administración

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Separación de Tareas y Responsabilidad	¿Cada responsable cumple con sus funciones establecidas?		X	5	2	El jefe del departamento de administración realiza tareas de otros cargos inferiores al de él.
	¿Existe un encargado de evaluar los procesos, normas y políticas que afectan el desenvolvimiento de la empresa?	X		5	3	El jefe de administración realiza simplemente observaciones del desempeño del personal a su cargo.
Documentación	¿El manejo de archivo del departamento de administración es adecuado?		X	5	2	Desorganización de documentos administrativos
	¿Existe un responsable de la custodia de los documentos clave?	X		5	5	
Control del Sistema de Información	¿Existe el manejo de un presupuesto para las diferentes actividades de la empresa?	X		5	5	
	¿Se cuenta con un cronograma de reuniones de dirección para analizar los diferentes temas de las empresas?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**20**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Actividades de Control del Departamento de Administración, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 20/30*100 **Nivel de Confianza =** 67%	**Nivel de Riesgo =** 100% - 67% **Nivel de Riesgo = 33%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 67% moderada por lo tanto refleja nivel de riesgo del 33% alto.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCA. 4/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Administración "COSO I"

Componente: Información y Comunicación
Entrevistado: Jefe del Departamento de Administración

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Contenido y flujo de la información	¿Se informa posibles irregularidades de la empresa a la administración?	X		5	5	
	¿La comunicación entre la administración y el departamento de contabilidad es horizontal?	X		5	5	
Calidad de la información	¿El sistema utilizado por la empresa entrega información confiable?	X		5	5	
Canales de Comunicación	¿Dentro de la empresa hay mecanismos establecidos para procesar y recopilar la información externa?	X		5	5	
	¿Existe un seguimiento a los clientes para conocer su satisfacción con el servicio prestado?	X		5	5	
Sistema de Información	¿Se mantiene una comunicación adecuada entre el departamento de administración y la Gerencia antes de tomar una decisión?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**30**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Información y Comunicación del Departamento de Administración, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 30/30*100 **Nivel de Confianza =** 100**%**	**Nivel de Riesgo =** 100% - 100% **Nivel de Riesgo = 0%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 100% alta por lo tanto no refleja nivel de riesgo.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**CCA.** **5/5**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	12/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Cuestionario de control interno departamento Administración "COSO I"

Componente: Monitoreo
Entrevistado: Jefe del Departamento de Administración

SUB COMPONENTES	PREGUNTAS	SI	NO	POND	CALF	OBSERVACIÓN
Evaluación del sistema de control interno	¿Existe un encargado del monitoreo?	X		5	5	
	¿Se utiliza técnicas de supervisión para la evaluación cualitativa y cuantitativa de cada proceso de la empresa?	X		5	5	
	¿Se emiten informes para determinar con facilidad el cumplimiento de los objetivos de la empresa?		X	5	0	No se realizan informes que detallen el cumplimiento de los objetivos de la empresa
Eficacia del sistema de control interno	¿Cuándo se presentan quejas de los clientes y se toma una decisión para corregir dicha falencia?	X		5	5	
	¿La ineficiencia de un control detectado es informada de manera inmediata?	X		5	5	
	¿Un control que demuestra deficiencias es evaluado técnicamente y luego corregido para disminuir en el menor tiempo posible su impacto?	X		5	5	
TOTAL				**30**	**25**	

RIESGO DE CONTROL: De acuerdo a la evaluación del control interno sobre el componente Monitoreo del Departamento de Administración, los resultados obtenidos son:

$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \times 100\%$	Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza
Nivel de Confianza = 25/30*100 **Nivel de Confianza =** 83%	**Nivel de Riesgo =** 100% - 83% **Nivel de Riesgo = 17%**

En este componente se obtuvo un nivel de confianza del 83% alta por lo tanto refleja un nivel de riesgo de 17% bajo.

MTV
AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810-8052) 759-234

EC.
2/3

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	14/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

MEDICIÓN DE RIESGOS

RESUMEN DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

RIESGO DE CONTROL:

FACTORES	Ponderación Optima	Calif. Obt. Dep. Contab.	Calif. Obt. Dep. Adm.	Promedio Calif Obtenid
Ambiente de control	30	21	25	23
Evaluación de riesgo	30	22	10	16
Actividades de control	30	27	20	23.5
Información y comunicación	30	30	30	30
Monitoreo	30	26	25	25.5
TOTAL	**150**	**126**	**110**	**118**

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{calificación obtenida}}{\text{ponderacion óptima}} \text{x}100\%$$

Nivel de Confianza = 118/150*100
Nivel de Confianza = 78,67%

Nivel de Riesgo= 100% - Nivel de confianza
Nivel de Riesgo= 100% - 78.67%
Nivel de Riesgo= 21.33%

Para la medición del nivel de confianza y del riesgo de Control Interno de la Entidad se utilizó la siguiente matriz:

CONFIANZA	PORCENTAJE	PORCENTAJE	RIESGO
BAJO	15%-50%	50%-85%	ALTO
MODERADO	51%-75%	25%-49%	MODERADO
ALTO	76%-95%	5%-24%	BAJO

ANÁLISIS:

El **NIVEL DE CONFIANZA** obtenido es de 78,67%; la escala de calificación para control interno es **ALTO,** obteniendo un **NIVEL DE RIESGO** de 21,33% **BAJO.**

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

EC.
1/3

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

MEDICIÓN DE RIESGOS

RIESGO INHERENTE: Para una Evaluación de Control Interno se requiere evaluar el Riesgo Inherente de la empresa. Por lo que se ha considerado 7 factores externos obtenidos del Análisis FODA de la empresa, los cuales se detallan y se ponderan a continuación:

FACTORES	POND.	CALIF.
1. Disminución de la inflación	6,67	5,00
2. Captación de nuevos segmentos en el mercado	26,67	20,00
3. Apertura de nuevos locales	17,78	17,78
4. Demanda local	20,00	15,00
5. Competencia de la empresa	15,56	3,89
6. Cambios políticas macroeconómicas.	11,56	5,78
7. Situación climática	1,78	0,89
TOTAL	**100,00**	**68,33**

Nivel de Confianza = 68,33%

Nivel de Riesgo = 100%-68,33%= 31,67%

ANÁLISIS:

Como se puede observar, la SUPER TIENDA QUEVEDO tiene un riesgo inherente del 31,67%; lo cual se lo puede considerar como un nivel MODERADO de riesgo con respecto a factores que pueden afectar a la empresa y no pueden ser controlados internamente por la misma.

PORCENTAJE	RIESGO
50%-85%	ALTO
25%-49%	MODERADO
5%-24%	BAJO

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**EC. 3/3**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	15/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

MEDICIÓN DE RIESGOS

RIESGO DE DETECCIÓN: En relación a lo anteriormente mencionado y basado en el cuestionario de Control Interno, se puede determinar que el riesgo de detección es del 5%, conforme a la capacidad y profesionalismo del auditor, lo que permitirá la creación de nuevas técnicas para la verificación de información válida.

RIESGO DE AUDITORÍA: Para determinar el Riesgo de Auditoría se utilizan los valores obtenidos del Riesgo Inherente, Riesgo de Control y del Riesgo de Detección. Se procede a la utilización de la siguiente formula:

RA= RI * RC * RD

RIESGO INHERENTE: **31,67%**
RIESGO DE CONTROL: **21,33%**
RIESGO DE DETECCIÓN: **5%**

DESARROLLO

RA: 0,3167 * 0,2133 * 0,05
RA: 0,0034 * 100
RA: 0.34%

El valor obtenido del riesgo de auditoría es de 0.34%; el cual corresponde a probabilidad de que el informe de auditoría contenga errores o no refleje la verdadera situación de la organización, ya que los procedimientos de auditoría no detectaron estas desviaciones.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HC.** **1/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Contabilidad y Administración

HALLAZGO N° 1

TITULO: Inexistencia de un Manual de funciones y procedimientos

CONDICIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad administración no cuentan con un manual de funciones y procedimientos que especifique de forma clara y precisa las actividades diarias y procedimientos que deben desempeñar de acuerdo a su cargo.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"
Es por ello que se considera necesario que los empleados del departamento de contabilidad conozcan los procedimientos de las actividades a realizar según su cargo para asegurar la eficiencia de las mismas.

CAUSA: La administración se ha enfocado en sus actividades diarias y no ha dedicado en indagar el perfil de los empleados y por lo tanto desconocen en parte sus funciones, así mismo como la forma en que se realizan los procedimientos en el mismo, es por ello que no se ha elaborado un manual de funciones y procedimientos para estos departamentos.

EFECTO: Desconocimiento de los procedimientos contables administrativos genera ineficiencia en el desarrollo de las actividades diarias.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad y administración realizan procedimientos por hábito, mas no por seguir un manual que les permita guiarse en el desarrollo de los mismos, lo cual ocasiona que se realicen ineficientes procedimientos que afectan la calidad de la información generada

RECOMENDACIONES: Se recomienda requerir un manual de procedimientos por escrito con la finalidad de evaluarlo, corregirlo y ponerlo en práctica para mejorar los procedimientos en los departamentos de contabilidad y administración de la SUPER TIENDA QUEVEDO.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

MTV
AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810-8052) 759-234

HC.
2/6

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Contabilidad

HALLAZGO N° 2

TITULO: Ausencia de Políticas Contables por escrito

CONDICIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad no cuentan con un documento o manual que indique las políticas contables que deben aplicar en la presentación y elaboración de los estados financieros.

CRITERIO:
NIIF para las PYMES en la Sección 2: Conceptos y Principios Generales sostiene que "El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas"
De acuerdo a la **NIC 1 los estados financieros** reflejarán fielmente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad. Por lo tanto es necesario que los empleados conozcan las políticas contables que debe implementar con la finalidad de aplicarlas correctamente en la presentación y elaboración de los estados financieros de la misma.

CAUSA: El personal contable se ha dedicado a la ejecución de sus actividades específicas y no han considerado la investigación de políticas contables que se deben implementar en la empresa para la posterior aplicación de las mismas.

EFECTO: Incumplimiento de políticas contables al momento de elaborar y presentar estados financieros a la Gerencia de la empresa e instituciones externas de control tributario.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad aplican políticas contables generales, sin embargo el desconocimiento de políticas contables más específicas acarrea interpretaciones o análisis financieros erróneos lo cual afecta de forma interna y externa en la toma de decisiones de la empresa.

RECOMENDACIONES: Se recomienda la elaboración de un documento que registre las políticas contables que el personal debe implementar en la presentación y elaboración de los estados financieros.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HC.** **3/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Contabilidad y Administración

HALLAZGO N° 3

TITULO: Desconocimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la Empresa

CONDICIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad y administración desconocen la misión, visión y objetivos de la empresa.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"
Es por ello que se considera necesario que el personal conozca la misión, visión y objetivos de la empresa.

CAUSA: Ausencia de un manual o documentación que especifique la misión, visión y objetivos a seguir dentro de la empresa.

EFECTO: Incumplimiento de los objetivos que desea alcanzar la empresa a través del desempeño de sus actividades diarias.

CONCLUSIÓN: Al desconocer la misión, visión y objetivos de la empresa; los empleados no desempeñan adecuadamente sus actividades diarias.

RECOMENDACIONES: Se recomienda elaborar un manual o documento que especifique la misión, visión y objetivos de la empresa y que el mismo sea socializado con el personal de la empresa.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HC. 4/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Contabilidad y Administración

HALLAZGO N° 4

TITULO: Desconocimiento de Riesgos

CONDICIÓN: El personal del departamento de contabilidad y el de administración desconoce los riesgos de dichos departamentos.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 135 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, "**los procedimientos de valoración del riesgo deben ser aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos".

Es por ello que los riesgos del departamento de contabilidad y administración deben ser establecidos por el responsable cada departamento y al mismo tiempo contar con el apoyo por parte de la Gerencia.

CAUSA: El departamento de Administración se enfoca en la dirección administrativa y no se coordina con el departamento de Contabilidad y con Gerencia para el análisis de posibles riesgos.

EFECTO: Al no realizar análisis de riesgos en el departamento de contabilidad y en el de administración se ocasionan desviaciones a normativas internas y legales.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad y administración no se encargan de analizar posibles riesgos ya que no cuentan con el apoyo de la alta Gerencia, lo cual está ocasionando que no se apliquen correctamente normativas internas y legales.

RECOMENDACIONES: Se recomienda realizar estudios de riesgos históricos y actuales para analizar los futuros con la finalidad de tomar decisiones acertadas con respecto a estos departamentos.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HC.** **5/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Contabilidad y Administración

HALLAZGO N° 5

TITULO: Desorganización del Archivo Contable y administrativo

CONDICIÓN: Los archivos del departamento de contabilidad se encuentran entremezclados con los del departamento de administración.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas".
Basado en este criterio se considera que los departamentos de contabilidad y administración deben tener cada uno su propia oficina con su correspondiente archivo.

CAUSA: El departamento de Contabilidad comparte su área de trabajo con el departamento de Administración.

EFECTO: Pérdida o confusión de documentos contables y administrativos de vital importancia para la empresa.

CONCLUSIÓN: Se considera que compartir oficinas no es una buena opción ya que existen extravíos y confusión de documentos que representan pérdidas de tiempo para el desarrollo de las actividades.

RECOMENDACIONES: Se recomienda que cada departamento tenga su propia oficina exclusivamente para sus actividades con su propio archivo.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HC.** **6/6**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Contabilidad

HALLAZGO N° 6

TITULO: Ineficiente Evaluación de Sistema de Control Interno

CONDICIÓN: Se ha asignado como responsable del monitoreo del departamento de contabilidad a un Contador Externo el cual visita la empresa de una a dos veces a la semana quien se encarga de verificar datos contables y asignar tareas específicas a los auxiliares contables de forma esporádica.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 240 Responsabilidades del auditor,** "el auditor que realiza una auditoría de conformidad con las NIA es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error. Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales en los estados financieros, incluso aunque la auditoría se haya planificado y ejecutado adecuadamente de conformidad con las NIA 3".

CAUSA: El Contador Externo se encarga de sus tareas específicas y no se preocupa de realizar un monitoreo constante de los controles contables y posibles desviaciones de los mismos.

EFECTO: Riesgos continuos en el control del departamento de contabilidad y desinterés del mismo por la falta de aplicación.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad al no tener un monitoreo constante vuelven a cometer errores en el desarrollo de sus actividades diarias con respecto a los procedimientos contables.

RECOMENDACIONES: Se recomienda asignar a un responsable interno del seguimiento de las actividades o procedimientos contables de la empresa.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HA.** **1/4**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Administración

HALLAZGO N° 7

TITULO: Ineficiente Asignación de autoridad y responsabilidad

CONDICIÓN: El jefe de administración quien representa la máxima autoridad del departamento de administración no hace prevalecer su nivel de autoridad lo cual afecta al desenvolvimiento de los empleados a su cargo ya que no perciben autoridad en el mismo, y delegan sus responsabilidades a él.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 265 de Partes Vinculadas** indica que "formar parte de los órganos de gobierno de la entidad, o del personal clave de la dirección (es decir, aquellas personas de la dirección que tienen autoridad y responsabilidad en la planificación, la dirección y el control de las actividades de la entidad)".Basado en lo anteriormente mencionado el Jefe del Departamento de Administración debe actuar con autoridad y responsabilidad hacia sus subordinados con el propósito de alcanzar los objetivos de la empresa.

CAUSA: Ausencia de autoridad por parte del Jefe de Administración hacia sus empleados.

EFECTO: Incumplimiento de tareas y ausencia de responsabilidad para la ejecución de las mismas por parte de los empleados del departamento de administración.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de administración al ver que su Jefe no es una persona autoritaria, pierden el sentido de respeto y responsabilidad con respecto al desarrollo de sus actividades diarias.

RECOMENDACIONES: Se recomienda informar al Jefe de Administración que considere mostrar un perfil más autoritario con la finalidad de ganarse el respeto de sus empleados. Así mismo, se recomienda socializar el organigrama estructural de la empresa con el propósito de que los empleados lo conozcan como tal y desempeñen con responsabilidad sus tareas de acuerdo al nivel jerárquico que pertenecen.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HA.** **2/4**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Administración

HALLAZGO N° 8

TITULO: Inexistencia de un plan de contingencia para riesgos imprevistos

CONDICIÓN: No hay planes de contingencia en caso de posibles impactos a la empresa.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 135 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, "**los procedimientos de valoración del riesgo deben ser aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos".

NIA 510 Encargos iniciales de auditoría "Además de los importes que figuran en los estados financieros, los saldos de apertura incluyen cuestiones cuya existencia al inicio del periodo debe ser revelada, tales como contingencias y compromisos"

CAUSA: Ausencia de seguimiento de riesgos que se han dado.

EFECTO: Perdida de recursos, tiempo, énfasis en actividades inútiles.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de administración no aplican correctamente normativas internas y legales.

RECOMENDACIONES: Tener un registro documentado del seguimiento y acciones realizadas que se hayan aplicado al riesgo.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**HA.** **3/4**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Administración

HALLAZGO N° 9

TITULO: Incumplimiento de las funciones establecidas

CONDICIÓN: El personal del departamento de administración no cumple totalmente con las funciones que deberían llevar a cabo según su cargo.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"
Es por ello que se considera necesario que los empleados del departamento de administración cumplan en su totalidad con las funciones de la empresa.

CAUSA: Desconocimiento por parte del personal de administración con respecto a sus responsabilidades y funciones.

EFECTO: Ineficiente desempeño laboral y desinterés por el logro de los objetivos de la empresa.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de administración al desconocer sus responsabilidades con respecto a sus funciones no tienen un desempeño laboral eficiente y por ende esto afecta para el logro de los objetivos de la empresa.

RECOMENDACIONES: Realizar reuniones con el personal de administración para hacerles conocer las funciones y responsabilidades que deben cumplir con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa.

MARCA * **:** Observado	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**			
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234	**HA.** **4/4**

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	13/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	1708/2013

Hallazgos en la Evaluación de Control Interno
Departamento de Administración

HALLAZGO N° 10

TITULO: Inexistencia de informes sobre cumplimiento de objetivos de la empresa.

CONDICIÓN: El departamento de Administración no realiza ningún tipo de informe sobre el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

CRITERIO:
De acuerdo a la **NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"

CAUSA: El departamento de administración no ha asignado a un responsable que se encargue de realizar informes sobre el desempeño del personal y cumplimiento de los objetivos de la empresa.

EFECTO: Desconocimiento del nivel de eficiencia del personal en cuanto al desarrollo de sus actividades y como estas influyen en el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

CONCLUSIÓN: Al no tener un responsable encargado de supervisar el desempeño laboral y cumplimiento de los objetivos de la empresa no se puede identificar ni tomar decisiones sobre problemáticas internas.

RECOMENDACIONES: Se recomienda que se asigne a un responsable que realice informes trimestrales sobre el desempeño del personal y cumplimiento de los objetivos de la empresa.

MARCA	**Hallazgos en la Evaluación de Control Interno**
* **:** Observado	

4.1.4. Fase de Comunicación de Resultados

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**PE. 3/3**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	02/07/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	04/07/2013

Programa Específico

Objetivo Especifico

3. Realizar un informe de los hallazgos de los departamentos de contabilidad y administración que sea útil para la toma de decisiones de la empresa.

No.	PROCEDIMIENTOS	HORAS PROG.	HORAS REALES	FECHA	PERSONA EJECUTORA
1	Presentación del Borrador	2	2	23/09/2013	M.T.
2	Carta de Presentación del Informe	2	2	27/09/2013	M.T.
3	Informe del Control Interno	2	2	27/09/2013	M.T.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**PI.** **1/2**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	23/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Presentación del informe Borrador				

Quevedo, 16 de Septiembre del 2013

Sr.

Luis Marcelo Caicedo

Gerente General de la Súper Tienda Quevedo

Presente.-

De nuestras consideraciones

Mediante la presente nos complace informarles que la Evaluación de Control Interno contable-administrativo de la Súper Tienda Quevedo ha llegado a su fin, por lo cual la lectura del informe será el día 23 de Septiembre del 2013, en las instalaciones de la empresa. Este acto empezará a las 16:00 p.m., para lo cual rogamos puntual asistencia.

Atentamente,

_____
Dra. Aida Palma León, M.Sc.
Auditor Líder de Equipo

_____
María Fernanda Terán Veliz
Auditor Responsable

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**PI.** **2/2**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	23/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Presentación del informe Borrador				

ACTA FINAL DE DISCUSIÓN DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO DE LA SÚPER TIENDA QUEVEDO

En la ciudad de Quevedo, provincia de Los Ríos, a los veintitrés días del mes de Septiembre del 2013, a las dieciséis horas, los suscritos: Sr. Luis Marcelo Caicedo, Gerente General, Sr. Hernán Caicedo, Jefe del Departamento de Administración, Srta. Carolina Romero, Auxiliar contable y Srta. María Fernanda Terán Veliz, Auditora Responsable, se reúnen en la oficina del Departamento de Contabilidad de la empresa, con el objeto de dejar constancia de la Comunicación de Resultados de la Evaluación de Control Interno contable-administrativo, por el período terminado al 1 de Enero al 30 de Junio del 2013, realizado de previamente el 02 de Julio del 2013.

En presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron y discutieron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Sr. Luis Marcelo Caicedo	Gerente General	
Sr. Hernán Caicedo	Jefe del Departamento de Administración	
Srta. Carolina Romero	Auxiliar Contable	

INFORME DE CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA SUPER TIENDA QUEVEDO, CANTON QUEVEDO, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2013

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**IC. 1/12**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	23/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Informe del control interno				

CARTA PRESENTACIÓN

Quevedo, 23 de Septiembre del 2013

Sr. Luis Marcelo Caicedo
Gerente General de la SUPER TIENDA QUEVEDO
Presente.-

Hemos realizado una Evaluación de Control Interno a la empresa que usted representa, con el objetivo de evaluar el control interno contable-administrativo por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de Junio del 2013.

Nuestro examen como fue de su conocimiento se realizó bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Contabilidad (NICs), Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES), en consecuencia se incluyeron técnicas y procedimientos que consideramos necesarios en las circunstancias en las que se desarrolló nuestro trabajo.

Para la evaluación del control interno, utilizamos la técnica del cuestionario.

El informe que ustedes dispondrán contiene los hallazgos, conclusiones y recomendaciones para las mejoras reales y potenciales. Dejamos constancia de nuestro reconocimiento por la total colaboración que hemos recibido en nuestro trabajo, de parte del personal de la Institución.

Atentamente,

_____	_____
DRA. Aida Palma León, M.Sc. Auditor Líder de Equipo	María Fernanda Terán Veliz Auditor Responsable

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**IC. 2/12**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Informe del control interno				

1. INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Motivo del Evaluación

La evaluación de Control Interno Contable-Administrativo practicada a la empresa SUPER TIENDA QUEVEDO ubicada en la Avenida June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma en el cantón Quevedo, se realizó por pedido del gerente de la empresa Sr. Luis Marcelo Caicedo, de conformidad con lo dispuesto en el oficio del 01 de Julio del 2013.

Alcance del Examen

El alcance para esta evaluación corresponde al periodo del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013, a los Departamento de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.

Base Legales

- Normas Internacionales de Contabilidad (NICs)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)
- Normas Internacionales de Información Financiera para las Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para las PYMES)

Base Técnica:

- CONTROL INTERNO según el Sistema (COSO I)

2. INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD Y ÁREA AUDITADA

Reseña Histórica

En el cantón Quevedo en 1998, inicia las actividades el comisariato Súper Tienda Quevedo ubicado Av. June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma, con el fin de ofrecer a los usuarios productos de primera necesidad y consumo masivo brindando economía y calidad en productos para así alcanzar un mayor índice de rentabilidad. Posteriormente para aumentar el grado de eficacia eficiencia y efectividad se mejoró la infraestructura de la empresa obteniendo un local más amplio y ordenado para facilitar la obtención de productos por parte de los clientes. En la actualidad cuenta con recurso humano, financiero y materiales para operar y brindar un servicio de calidad y excelencia, para comodidad de sus clientes.

Identificación de la Empresa:

Identificación de la Empresa	
Razón social	SUPER TIENDA QUEVEDO
Rama actividad	Comercial
Subsector	Venta de productos de consumo masivo
Tipo de empresa	Mediana Empresa
Composición del capital	100% nacional
Instalaciones	Propio
Teléfonos	(052) 762294

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**IC. 4/12**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013

Informe del control interno

Localización de la Empresa:

Localización de la Empresa	
País	Ecuador
Región	Costa
Provincia	Los Ríos
Cantón	Quevedo
Dirección	Av. June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma

3. PROCEDIMIENTOS APLICADOS POR EL AUDITOR

Requerimiento de la Auditoría:

- Evaluación de Control Interno de los Departamento de Contabilidad y Administración de la SUPER TIENDA QUEVEDO.

Fecha de intervención:

- Términos de referencia 01/07/2013
- Inicio de trabajo de campo 01/07/2013
- Finalización de trabajo de campo 06/09/2013
- Emisión del informe final de auditoría 27/09/2013

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**IC. 5/12**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013

Informe del control interno

Personal asignado:

FUNCIONES	NOMBRE	SIGLAS
Auditor Líder de Equipo	Dra. Aida Palma León	A.P.
Auditor Responsable	María Fernanda Terán Veliz	M.T.

Días Presupuestados:

65 días

Recursos Financieros y Materiales

- No se solicitan recursos financieros debido a que el trabajo se lo está realizando en calidad de estudiante.
- Se necesitan programas de trabajo y cuestionarios de control interno.

4. MARCAS

√ Comprobado
H Hallazgo
* Observado
∞ Analizado
Σ Sumado

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**IC. 6/12**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Informe del control interno				

PARRAFO DE ENFASIS: A continuación se hace notar las mayores debilidades que se encuentran tanto en el departamento contable como en administrativo, específicamente en sus políticas, ausencia de manual de funciones y procedimientos, y poca supervisión del desempeño laboral de dichos departamentos.

HALLAZGO 1: Inexistencia de un Manual de funciones y procedimientos.

CONDICIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad administración no cuentan con un manual de funciones y procedimientos que especifique de forma clara y precisa las actividades diarias y procedimientos que deben desempeñar de acuerdo a su cargo.

CRITERIO: De acuerdo a la NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas". Es por ello que se considera necesario que los empleados del departamento de contabilidad conozcan los procedimientos de las actividades a realizar según su cargo para asegurar la eficiencia de las mismas.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad y administración realizan procedimientos por hábito, mas no por seguir un manual que les permita guiarse en el desarrollo de los mismos, lo cual ocasiona que se realicen ineficientes procedimientos que afectan la calidad de la información generada.

RECOMENDACIONES: Se recomienda requerir un manual de procedimientos por escrito con la finalidad de evaluarlo, corregirlo y ponerlo en práctica para mejorar los procedimientos en los departamentos de contabilidad y administración de la SUPER TIENDA QUEVEDO**.**

HALLAZGO 2: Ausencia de Políticas Contables por escrito

CONDICIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad no cuentan con un documento o manual que indique las políticas contables que deben aplicar en la presentación y elaboración de los estados financieros.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				IC. 7/12
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013

Informe del control interno

CRITERIO: NIIF para las PYMES en la Sección 2: Conceptos y Principios Generales sostiene que "El objetivo de los estados financieros de una pequeña o mediana entidad es proporcionar información sobre la situación financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de la entidad que sea útil para la toma de decisiones económicas"

De acuerdo a la **NIC 1 los estados financieros** reflejarán fielmente la situación financiera y el rendimiento financiero, así como los flujos de efectivo de una entidad. Por lo tanto es necesario que los empleados conozcan las políticas contables que debe implementar con la finalidad de aplicarlas correctamente en la presentación y elaboración de los estados financieros de la misma.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad aplican políticas contables generales, sin embargo el desconocimiento de políticas contables más específicas acarrea interpretaciones o análisis financieros erróneos lo cual afecta de forma interna y externa en la toma de decisiones de la empresa.

RECOMENDACIONES: Elaborar un documento que registre las políticas contables que el personal debe implementar en la presentación y elaboración de los estados financieros.

HALLAZGO 3: Desconocimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la Empresa

CONDICIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad y administración desconocen la misión, visión y objetivos de la empresa.

CRITERIO: De acuerdo a la NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas". Es por ello que se considera necesario que el personal conozca la misión, visión y objetivos de la empresa.

CONCLUSIÓN: Al desconocer la misión, visión y objetivos de la empresa; los empleados no desempeñan adecuadamente sus actividades diarias.

AUDITORA
INDEPENDIENTE
Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013

Informe del control interno

RECOMENDACIONES: Se recomienda elaborar un manual o documento que especifique la misión, visión y objetivos de la empresa y que el mismo sea socializado con el personal de la empresa**.**

HALLAZGO 4: Desconocimiento de Riesgos

CONDICIÓN: El personal del departamento de contabilidad y el de administración desconoce los riesgos de dichos departamentos.

CRITERIO: De acuerdo a la NIA 135 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, "los procedimientos de valoración del riesgo deben ser aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos".

Es por ello que los riesgos del departamento de contabilidad y administración deben ser establecidos por el responsable cada departamento y al mismo tiempo contar con el apoyo por parte de la Gerencia.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad y administración no se encargan de analizar posibles riesgos ya que no cuentan con el apoyo de la alta Gerencia, lo cual está ocasionando que no se apliquen correctamente normativas internas y legales.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda realizar estudios de riesgos históricos y actuales para analizar los futuros con la finalidad de tomar decisiones acertadas con respecto a estos departamentos.

HALLAZGO 5: Desorganización del Archivo Contable y administrativo

CONDICIÓN: Los archivos del departamento de contabilidad se encuentran entremezclados con los del departamento de administración.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**IC. 9/12**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013

Informe del control interno

CRITERIO: De acuerdo a la NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas".

Basado en este criterio se considera que los departamentos de contabilidad y administración deben tener cada uno su propia oficina con su correspondiente archivo.

CONCLUSIÓN: Se considera que compartir oficinas no es una buena opción ya que existen extravíos y confusión de documentos que representan pérdidas de tiempo para el desarrollo de las actividades.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda que cada departamento tenga su propia oficina exclusivamente para sus actividades con su propio archivo.

HALLAZGO 6: Ineficiente Evaluación de Sistema de Control Interno

CONDICIÓN: Se ha asignado como responsable del monitoreo del departamento de contabilidad a un Contador Externo el cual visita la empresa de una a dos veces a la semana quien se encarga de verificar datos contables y asignar tareas específicas a los auxiliares contables de forma esporádica.

CRITERIO: De acuerdo a la **NIA 240 Responsabilidades del auditor,** "el auditor que realiza una auditoría de conformidad con las NIA es responsable de la obtención de una seguridad razonable de que los estados financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error.

Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales en los estados financieros, incluso aunque la auditoría se haya planificado y ejecutado adecuadamente de conformidad con las NIA 3".

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234				**IC. 10/12**
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Informe del control interno				

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de contabilidad al no tener un monitoreo constante vuelven a cometer errores en el desarrollo de sus actividades diarias con respecto a los procedimientos contables.

RECOMENDACIONES: Se recomienda asignar a un responsable interno del seguimiento de las actividades o procedimientos contables de la empresa.

b) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

HALLAZGO 7: Ineficiente Asignación de autoridad y responsabilidad.

CONDICIÓN: El jefe de administración quien representa la máxima autoridad del departamento de administración no hace prevalecer su nivel de autoridad lo cual afecta al desenvolvimiento de los empleados a su cargo ya que no perciben autoridad en el mismo, y delegan sus responsabilidades a él.

CRITERIO: De acuerdo a la **NIA 265 de Partes Vinculadas** indica que "formar parte de los órganos de gobierno de la entidad, o del personal clave de la dirección (es decir, aquellas personas de la dirección que tienen autoridad y responsabilidad en la planificación, la dirección y el control de las actividades de la entidad)".Basado en lo anteriormente mencionado el Jefe del Departamento de Administración debe actuar con autoridad y responsabilidad hacia sus subordinados con el propósito de alcanzar los objetivos de la empresa.

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de administración al ver que su Jefe no es una persona autoritaria, pierden el sentido de respeto y responsabilidad con respecto al desarrollo de sus actividades diarias.

RECOMENDACIONES: Se recomienda informar al Jefe de Administración que considere mostrar un perfil más autoritario con la finalidad de ganarse el respeto de sus empleados. Así mismo, se recomienda socializar el organigrama estructural de la empresa con el propósito de que los empleados lo conozcan como tal y desempeñen con responsabilidad sus tareas de acuerdo al nivel jerárquico que pertenecen.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**IC. 11/12**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Informe del control interno				

HALLAZGO 8: Inexistencia de un plan de contingencia para riesgos imprevistos

CONDICIÓN: No hay planes de contingencia en caso de posibles impactos a la empresa.

CRITERIO: De acuerdo a la **NIA 135 Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, "**los procedimientos de valoración del riesgo deben ser aplicados para obtener conocimiento sobre la entidad y su entorno, incluido su control interno, con el objetivo de identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debida a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones concretas contenidas en éstos".

NIA 510 Encargos iniciales de auditoría "Además de los importes que figuran en los estados financieros, los saldos de apertura incluyen cuestiones cuya existencia al inicio del periodo debe ser revelada, tales como contingencias y compromisos"

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de administración no aplican correctamente normativas internas y legales.

RECOMENDACIONES: Tener un registro documentado del seguimiento y acciones realizadas que se hayan aplicado al riesgo.

HALLAZGO 9: Incumplimiento de las funciones establecidas

CONDICIÓN: El personal del departamento de administración no cumple totalmente con las funciones que deberían llevar a cabo según su cargo.

CRITERIO: De acuerdo a la **NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"

Es por ello que se considera necesario que los empleados del departamento de administración cumplan en su totalidad con las funciones de la empresa.

AUDITORA INDEPENDIENTE Décimo segunda y 7 de Octubre QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR info@mtvauditores.com.ec 0979644810- 8052) 759-234			**IC.** **12/12**	
SÚPER TIENDA QUEVEDO Periodo Examinado: Del 1 de Enero al 30 de Junio del 2013.	**Elaborado por:**	M.T.	**Fecha**	27/09/2013
	Revisado por:	A.P.	**Fecha**	28/09/2013
Informe del control interno				

CONCLUSIÓN: Los empleados del departamento de administración al desconocer sus responsabilidades con respecto a sus funciones no tienen un desempeño laboral eficiente y por ende esto afecta para el logro de los objetivos de la empresa.

RECOMENDACIONES: Realizar reuniones con el personal de administración para hacerles conocer las funciones y responsabilidades que deben cumplir con la finalidad de alcanzar los objetivos de la empresa.

HALLAZGO 10: Inexistencia de informes sobre cumplimiento de objetivos de la empresa.

CONDICIÓN: De acuerdo a la **NIA 7 de Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría** manifiesta que "Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas"

CRITERIO: El departamento de Administración no realiza ningún tipo de informe sobre el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

CONCLUSIÓN: Al no tener un responsable encargado de supervisar el desempeño laboral y cumplimiento de los objetivos de la empresa no se puede identificar ni tomar decisiones sobre problemáticas internas.

RECOMENDACIONES: Se recomienda que se asigne a un responsable que realice informes trimestrales sobre el desempeño del personal y cumplimiento de los objetivos de la empresa.

PÁRRAFO DE OPINIÓN: Basándose en los hallazgos mostrados se considera que las recomendaciones elaboradas deben ser inmediatamente puestas en marcha con la finalidad de mejorar las condiciones internas de la empresa, en especial las del departamento de contabilidad y administración para que de esta manera se puedan tomar decisiones eficientes que permitan generar rentabilidad y estabilidad económica a la empresa.

4.1.5. Comprobación de las hipótesis

Cuadro 12. Comprobación de las hipótesis.

HIPOTESIS ESPECIFICAS	TEORIA	RESULTADOS	ANÁLISIS
El análisis de las políticas contable-administrativas de la empresa determinará el grado de cumplimiento de las mismas.	La confiabilidad de la información depende de la correcta aplicación y cumplimiento de Las Normas y Principios Contables; el objetivo de realizar una auditoría es evaluar que estas normas se cumplan.	El departamento de contabilidad no tiene políticas contables por escrito pero se rigen en los principios contables y el departamento de administración se rige en base a las políticas establecidas en el reglamento interno de la empresa. Sin embargo se determinó que las políticas contables se cumplen en un 73% mientras que las administrativas se cumplen en un 57%.	Se acepta la hipótesis, ya que se logró determinar el grado de cumplimiento de las políticas contables-administrativas con el levantamiento de políticas.
El sistema de control interno que utiliza la empresa incide negativamente en la toma de decisiones de la empresa "Súper Tienda Quevedo".	El control interno es un proceso realizado por la administración, dirección y el resto del personal de una empresa el cual es diseñado con la finalidad de facilitar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos.	En lo que se refiere a la evaluación del sistema de control interno se obtuvo los siguientes resultados: nivel de confianza 78.67% moderada, un nivel de riesgo del 21.33% bajo; referente a la medición de los riesgos tenemos lo siguiente; riesgo inherente 31,67%, riesgo y detección del 5% por lo tanto se obtuvo un riesgo de auditoría del 0.34%	Se rechaza la hipótesis ya que se comprobó que el sistema de control interno actual incide positivamente en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo.
El informe de los hallazgos de los departamentos de contabilidad y administración contribuirá a la toma de decisiones por parte de la empresa "Súper Tienda Quevedo".	El informe es el documento donde se muestran los resultados de la información, efectuados por los auditores durante la evaluación de control interno y expresan su opinión con los objetivos fijados estableciendo las debilidades de control interno, y formula recomendaciones para eliminar o reducir las causas de tales deficiencias mediante la aplicación de medidas correctivas	Luego de la evaluación del control interno se establecieron diez hallazgos pertinentes a los departamentos de contabilidad y de administración, con sus respectivas condiciones, causas y efectos.	Se acepta esta hipótesis ya que el informe permitió emitir hallazgos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que se implementarán en la empresa para contribuir con la toma de decisiones de la misma.

Elaborado por: Autora

4.2. DISCUSIÓN

En base a los resultados obtenidos en la presente investigación, se discute lo siguiente:

El departamento de administración cuenta con un reglamento en el que se detalla una serie de políticas, mientras que el departamento de contabilidad no cuenta con políticas por escrito con respecto a sus funciones, responsabilidades y procedimientos. Sin embargo se basan en los principios establecidos por el reglamento interno de la empresa y las Normas Internacionales de Auditoría, tal como (Céspedes, 2011) quién evalúo "**El control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la empresa Construyendo su Casa en el cuarto trimestre del año 2010**" y pudo evidenciar la insuficiencia en el proceso de control interno debido a que no se cuenta con políticas, normas y procedimientos que especifiquen las actividades a realizarse en cada área, así también el accionar de los recursos, con lo que no se optimiza el tiempo creando inconvenientes en la empresa. Por lo tanto se acepta la hipótesis 1 "El análisis de las políticas contable-administrativas de la empresa determinará el grado de cumplimiento de las mismas", ya que se logró analizar su grado de cumplimiento que es de un 73% y el cumplimiento de las políticas administrativas que es de un 57%.

Con respecto al sistema de control interno se determinó un riesgo de control del 21.33% que se considera bajo y por ende no afecta a la toma de decisiones de la empresa, al igual que (Céspedes, 2011) quién evalúo "**El control interno y su incidencia en la toma de decisiones en la empresa Construyendo su Casa en el cuarto trimestre del año 2010**" y estableció que el Control Interno inadecuado SI incide significativamente en la toma de decisiones en la empresa CONSTRUYENDO SU CASA en el cuarto trimestre del año 2010". Por lo tanto se rechaza la hipótesis 2 "El sistema de control interno que utiliza la empresa incide negativamente en la toma de decisiones de la empresa Súper Tienda Quevedo".

Se hicieron diez hallazgos pertinentes a los Departamentos de Contabilidad y Administración, los cuales fueron tratados con el Gerente General, el Jefe del Departamento de Administración y el Auxiliar contable en la presentación del borrador donde estuvieron de acuerdo con la solución de los mismos con la finalidad de tomar decisiones efectivas, tal como (Supe, 2011) quien evaluó "**El control interno en el departamento financiero y su incidencia en la presentación de la información financiera de la junta administradora de agua potable y alcantarillado de la parroquia de Picaihua en el segundo semestre del año 2010**" donde señala que la elaboración de informes inmediatos y concisos les permitirá tomar decisiones acertadas para el beneficio de la Organización y el desarrollo de los miembros de la comunidad. Por lo tanto se acepta la hipótesis 3 "El informe de hallazgos contribuirá a la toma de decisiones por parte de la empresa "Súper Tienda Quevedo".

CAPÍTULO V.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Luego de culminada la investigación sobre control interno contable-administrativo de la Súper Tienda Quevedo se llega a las siguientes conclusiones:

- La Súper Tienda Quevedo cuenta con un reglamento interno donde se detallan una serie de políticas con respecto al comportamiento y reglas que deben seguir los empleados, especialmente los del departamento de Administración. Sin embargo, no existe un manual o documento donde se detallen políticas contables para el Departamento de Contabilidad, a pesar de aquello su personal se rige por hábito en políticas contables generales como son las NIA, NIIF y NIC.

- Con respecto a la evaluación del sistema de control interno, los valores del nivel de confianza y de riesgo que son del 78.67% y 21.33% respectivamente. Por lo que se puede entender que la empresa tiene un nivel de confianza ALTO, pero conjuntamente con el valor del riesgo inherente obtenido del análisis FODA que es de 31.67% se estimó un valor de riesgo de auditoría de 0.34% el cual corresponde a probabilidad de que el informe de auditoría contenga errores, ya que los procedimientos de auditoría no detectaron estas desviaciones.

- En el informe de control interno contable-administrativo se detalla a los interesados el Gerente General, el Jefe del Departamento de Administración y Auxiliar Contable los respectivos hallazgos encontrados en la evaluación de control interno, así mismo se anexaron las condiciones, conclusiones y recomendaciones. En el departamento de Contabilidad se detectaron seis hallazgos referentes a la ausencia de un manual de funciones y procedimientos, políticas contables no por escrito y desorganización de su archivo. En cuanto al Departamento de Administración se detectaron ocho hallazgos con respecto a su planificación estratégica, ineficiente grado de autoridad y supervisión mediante informes.

5.2. RECOMENDACIONES

En base a las conclusiones obtenidas en este trabajo de investigación, se hacen las siguientes sugerencias:

- Elaborar manuales de funciones y procedimientos para todos los departamentos de la empresa con el propósito de hacerle conocer a los empleados las funciones, responsabilidades y niveles jerárquicos que deben desempeñar dentro de la empresa.

- La mayor problemática con respecto al control interno de la Súper Tienda Quevedo radica en su Departamento de Administración. Por lo tanto se le recomienda establecer la misión, visión y objetivos que desea alcanzar la empresa, ya que los mismos son la base de la organización de la misma.

- El Departamento de Contabilidad y Administración deben trabajar en conjunto para establecer las normas o políticas que deben seguir con la finalidad de implementarlas de forma correcta y evitar errores que de una forma u otra afectan la toma de decisiones de la SUPER TIENDA QUEVEDO, ya que estos departamentos son de vital importancia para la empresa.

.

CAPÍTULO VI.

BIBLIOGRAFÍA

6.1. LITERATURA CITADA

Arens, A. A., Elder, R. J., & Mark, B. (2010). *Auditoria un enfoque integral.* México: Pearson Educación.

Blanco, L. Y. (2012). *Auditoría Integral (Normas y Procedimientos).* Bogotá: ECOE.

Caballero, M. (2010). *Control Interno- Primera Parte.* Lima: Editorial Macchi.

Certo, S. (2011). *Auditoria administrativa* (Segunda Edición ed.). México D.F.: Editorial Prentice Hall.

Coello, S. (2014). *AUDITORÍA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE LA EMPRESA RECTILAB MOTOR CIA. LTDA. CANTÓN PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, PERIODO 2012.* Quevedo: Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

COSO. (2013). *Control Interno-Marco Integrado.* Madrid: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commision.

Daft, R. L. (2010). *Teoría y Diseño de la Organización.* México: Editorial Paraninfo.

De la Peña, A. (2011). *Auditoría. Un enfoque práctico.* Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.

Díaz, L. F. (2011). *Análisis y Planeamiento.* Costa Rica: EUNED.

Estupiñan, R. (2011). *Control Interno y Fraude.* Bogotá: ECOE Ediciones.

Fonseca Borja, R., & Dobronsky Navarro, J. (2010). *Auditoría interna: Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control.* Guatemala: CORPORACIÓN EDIABACO.

Franklin, B. E. (2014). *Organización de Empresas.* México: Mc Graw Hill.

Horngren, C. T., Foster, G., & Datar, S. M. (2012). *Contabilidad de costos: un enfoque gerencial.* México: PEARSON EDUCACIÓN.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administración: Una perspectiva Global y Empresarial.* México: McGraw Hill.

Lavis Espinoza, F. (2010). *Contabilidad Financiera*. Obtenido de Monografias.com: http://www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-financiera/contabilidad-financiera2.shtml

Leonard, W. P. (2010). *Auditoria administrativa: Evaluación de los métodos y eficiencia administrativa* (Segunda edición ed.). Buenos Aires: Editorial Interamericana.

Mantilla, S. (2010). *Auditoría Financiera de Pymes.* Bogotá: Ecoe Ediciones.

Medina Meza, D. F. (2013). *Diseño de un sistema de control interno para el área financiera-contable de la empresa multinacional SYNOVATE ECUADOR S.A.* Quito: Universidad Politécnica Salesiana.

Morales Flores, F. (2011). *Aplicación de Métodos de toma de decisiones Multi-Atributo en la definición de prioridades.* Madrid: Universidad Politecnica de Madrid.

Pungitore, J. L. (2013). *Sistemas administrativos y control interno.* Buenos Aires: OSMAR D. BUYATTI.

Revelo, J. (2012). *Modulo Auditoría Administrativa.* Quito: Universidad Tecnológica Equinoccial.

Rincón, S. C. (2012). *Auditoria de Costos.* Cali: Universidad Libre Seccional.

SAS. (2013). *Sociedad por acciones Simplificada.* Bogotá: SAS.

6.2. LINKOGRAFÍA

Aisa Díez, J. (19 de Marzo de 2013). *Buenas prácticas de auditoría y control interno en las organizaciones.* Obtenido de Portafolio.co: http://www.portafolio.co/opini%C3%B3n/blogs/buenas-practicas-auditoria-y-control-interno-las-organizaciones/el-riesgo-auditoria-in

Alberto, F. S. (09 de Abril de 2015). *Una Guía para Micro Entidades que apliquen la NIIF para las PYMES.* Obtenido de Slideshare: http://es.slideshare.net/edmundoflorezblacolombia/a-spanishguideformicrosizedentities2013

American Marketing Association. (2013). *Dictionary of Marketing Terms.* Obtenido de American Marketing Association: http://www.marketingpower.com/mg-dictionary.php?

Attesting Group. (01 de Enero de 2015). *Reformas a la Ley Orgánica de Régimen Tributario.* Obtenido de Attesting Group: http://www.attesting-group.com/images/pdf/Noticias%20AttestingEnero2015.pdf

Economía48. (2014). *Economía48*. Obtenido de Control Contable: http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/control-interno-contable.htm

Lugo, L. (22 de Junio de 2011). *Fases de la Auditoría*. Obtenido de SlideShare: http://es.slideshare.net/Luzah/fases-de-la-auditora

Mora Vanegas, C. (2012). *Talento Humano*. Obtenido de Carmorvane.com: http://carmorvane.com/index.php

Saenz, R. (11 de Agosto de 2011). *Plan y programa de auditoria*. Obtenido de http://www.buenastareas.com/ensayos/Plan-y-Programa-De-Auditoria/2666944.html

Thompson, I. (2011). *Definición de Organización*. Obtenido de PromonegocioS.net: http://www.promonegocios.net/empresa/definicion-organizacion.html

Torres, G. (23 de Agosto de 2013). *Etapas de una auditoria*. Obtenido de SlideShare: http://es.slideshare.net/torresgustavo/etapas-de-una-auditoria

Universidad de Cadiz. (2013). *Toma de decisiones*. Obtenido de Universidad de Cadiz: http://www.csintranet.org/competenciaslaborales/index.php?option=com_content&view=article&id=163:toma-de-decisiones&catid=55:competencias

CAPÍTULO VII.

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta de control interno a los empleados de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo.

ENCUESTA A LOS EMPLEADOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE LA SÚPER TIENDA QUEVEDO

Señores de los departamentos de Contabilidad y Administración de la Súper Tienda Quevedo, agradezco su valiosa colaboración con las respuestas a la siguiente encuesta que es realizada para el desarrollo de la Tesis de Grado Académico de MARÍA FERNANDA TERÁN VELIZ, de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo denominada **CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA SUPER TIENDA QUEVEDO, CANTON QUEVEDO, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2013.**

1. ¿La empresa tiene políticas y procedimientos definidos?

   SI ☐ NO ☐ DESCONOCE ☐

2. ¿La empresa cuenta con un organigrama funcional?

   SI ☐ NO ☐ DESCONOCE ☐

3. ¿Sus funciones y responsabilidades están definidos por escrito; es decir la empresa cuenta con un manual de funciones?

   SI ☐ NO ☐ DESCONOCE ☐

4. ¿Conoce la misión, visión y objetivos de la empresa?

   SI ☐ NO ☐

5. ¿Recibe capacitación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo?

   SI ☐ NO ☐

6. ¿Existe un encargado de supervisar sus actividades dentro de la empresa?

   SI ☐ NO ☐

7. ¿Existe un sistema de control para el ingreso y salida del personal que labora en el supermercado?

   SI ☐ NO ☐

8. ¿Existe un sistema de control para el ingreso y salida de la mercadería de la Súper Tienda Quevedo?

   SI ☐ NO ☐

9. ¿Existen controles de los ingresos y salidas de facturas, comprobantes depósitos, recibos de caja o cualquier documento contable de a Súper Tienda Quevedo?

   SI ☐ NO ☐

Anexo 2. RUC de la Empresa

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

SRi ...le hace bien al país!

NÚMERO RUC:	1801061779001
APELLIDOS Y NOMBRES:	CAICEDO LUIS MARCELO
NOMBRE COMERCIAL:	SUPER TIENDA QUEVEDO
CONTADOR:	ZAMBRANO SANCHEZ LORENA DEL ROCIO
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL
OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N
NÚMERO:	S/N

FEC. NACIMIENTO:	25/02/1951	FEC. INICIO ACTIVIDADES:	01/01/1970
FEC. INSCRIPCIÓN:	31/10/1981	FEC. ACTUALIZACIÓN:	09/10/2014
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN COMISARIATO

DOMICILIO TRIBUTARIO

Provincia: LOS RIOS Canton: QUEVEDO Parroquia: QUEVEDO Calle: MARCOS QUINTANA Numero: S/N Interseccion: SEPTIMA Referencia: ALADO DEL HOTEL PARIS Telefono: 052762294 Email: supertienda@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL

SN

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

 # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	2	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN	\ ZONA 5\ LOS RIOS	CERRADOS	0

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES

NÚMERO RUC: 1801061779001

APELLIDOS Y NOMBRES: CAICEDO LUIS MARCELO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **Estado:** ABIERTO - MATRIZ **FEC. INICIO ACT.:** 01/01/1970

NOMBRE COMERCIAL: SUPER TIENDA QUEVEDO **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE PERFUMERIA Y ARTICULOS DE TOCADOR
VENTA AL POR MENOR DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN COMISARIATO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Canton: QUEVEDO Parroquia: QUEVEDO Calle: AV. JUNE GUZMAN DE CORTES Numero: SN Interseccion: ENTRE 6TA Y 7MA Referencia: FRENTE AL COLISEO DE DEPORTES CIUDAD DE QUEVEDO Piso: 0 Telefono Domicilio: 052762294 Email: supertiendaquev@yahoo.com Celular: 0994944482

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **Estado:** ABIERTO - LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 20/11/2009

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:** **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCAL COMERCIAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Canton: QUEVEDO Parroquia: QUEVEDO Calle: AV. JUNE GUZMAN DE CORTES Numero: S/N Interseccion: SEPTIMA Referencia: FRENTE AL COLISEO DE DEPORTES CIUDAD DE QUEVEDO Telefono Domicilio: 052762294 Celular: 0994944482 Email: supertienda@hotmail.com

Anexo 3. Carta de aceptación

SUPER TIENDA QUEVEDO

Contribuyente Especial Res. N° 369 29/05/206

RUC: 1801061779001
Dir. June Guzmán de Cortes entre 6ta y 7ma
Telf.: 2762294
Quevedo-Los Ríos-Ecuador

Quevedo, 30 de Agosto del 2013.

Srta.
TERAN VELIZ MARIA FERNANDA
Estudiante de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo

Saludos Cordiales:

En respuesta a su solicitud realizada con fecha 28 de agosto del presente año en la que se propone realizar un trabajo de investigación con fines académico (TESIS) para la carrera ingeniería en Contabilidad y Auditoría se resolvió aceptar la realización de dicha investigación cuyo tema propuesto por ustedes es **"CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES, DE LA EMPRESA SUPER TIENDA QUEVEDO, PRIMER SEMESTRE, AÑO 2013,** a la vez estamos honrados de ser considerados para la realización de este trabajo.

Sin más que dar las gracias anticipadas y gustosas de prestar ayuda para cualquier novedad, en lo posterior me suscribo de usted.

Atentamente,

LUIS MARCELO CAICEDO
GERENTE PROPIETARIO

Anexo 4. Convocatoria de la Evaluación de Control Interno

MTV
AUDITORA
INDEPENDIENTE

Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

Quevedo, 28 de Junio del 2013

CONVOCATORIA

Se convoca a los empleados de los departamentos de administración y contabilidad. Conjuntamente con el Gerente de la Empresa "SÚPER TIENDA QUEVEDO" a la reunión de apertura, con la finalidad de exponer la realización de una Evaluación de Control Interno a los Departamentos de Contabilidad y Administración del primer semestre del año 2013, la cual se realizará por la Egresada en la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, María Fernanda Terán Veliz.

Fecha: Lunes 01 de Julio del 2013
Hora: 10 H 30 A.M.
Lugar: Departamento de Administración.

Atentamente,

Dra. Aída Palma León, M.Sc. Auditor Líder	María Fernanda Terán Veliz Auditor Responsable

Sr. Luis Marcelo Caicedo (Gerente General) _____

Sr. Hernán Caicedo (Jefe Administrativo) _____

Srta. Carolina Romero (Auxiliar Contable) _____

Anexo 5. Convocatoria de la Evaluación de Control Interno

MTV AUDITORA INDEPENDIENTE

Décimo segunda y 7 de Octubre
QUEVEDO-LOS RÍOS-ECUADOR
info@mtvauditores.com.ec
0979644810- 8052) 759-234

CARTA DE COMPROMISO

Quevedo, 02 de Julio del 2013

Sr.
Luis Marcelo Caicedo
GERENTE SÚPER TIENDA QUEVEDO.
Presente.

Estimado Sr. Gerente:

Posteriormente de las entrevistas realizadas, la vigente indica los términos que regularán nuestros compromisos. El objetivo de la misma es el realizar una Evaluación de Control Interno a los Departamentos de Contabilidad y Administración del primer semestre del año 2013, cuya tarea consiste en la revisión de la información de los procedimientos de las actividades que se desempeñan en los departamentos anteriormente mencionados, y una vez concluida conjuntamente con las evidencias se procede a la formulación de una opinión concreta con respecto a las mismas.

Este análisis se basa en las Normas de Auditorias vigentes, sin embargo existe una posibilidad de errores, irregularidades que no pueden ser detectados.

Los mismos que en caso de que sean revelados, los haré conocer de forma inmediata para que conjuntamente dispongan ampliar el alcance de la investigación, si ello se juzga necesario. Espero contar con:

- Autorización para disponer del apoyo de los trabajadores de la empresa **SUPER TIENDA QUEVEDO,** con el propósito de llevar a cabo la respectiva Evaluación.
- Permiso de las respuestas escritas por parte de los empleados que se le formulen cuestionarios.
- Colaboración por parte de empleados y directivos con respecto a requerimientos y que los mismos se presenten durante la Evaluación.

- En general, se espera la colaboración y generación de soluciones con el propósito de solucionar determinadas situaciones que de una forma u otra limitan el desarrollo de la evaluación.

La Evaluación de Control Interno ha sido programada de la siguiente manera:

Inicio del trabajo de campo: 01 de Julio del 2013
Presentación del Borrador del Informe: 23 de Septiembre del 2013
Presentación del Informe de Auditoria: 27 de Septiembre del 2013

Agradezco al Sr. Luis Marcelo Caicedo (Gerente-Propietario) y a todo el personal de la Empresa **SÚPER TIENDA QUEVEDO** por proporcionar la información requerida y por su colaboración desinteresada para la elaboración de esta evaluación.

Mis honorarios para esta evaluación, no existen ya que la misma se constituye como un Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Si Ud. acepta lo anteriormente mencionado, por favor firme esta carta en el espacio solicitado con la intención de devolver una copia de la misma lo más rápido posible.
Atentamente,

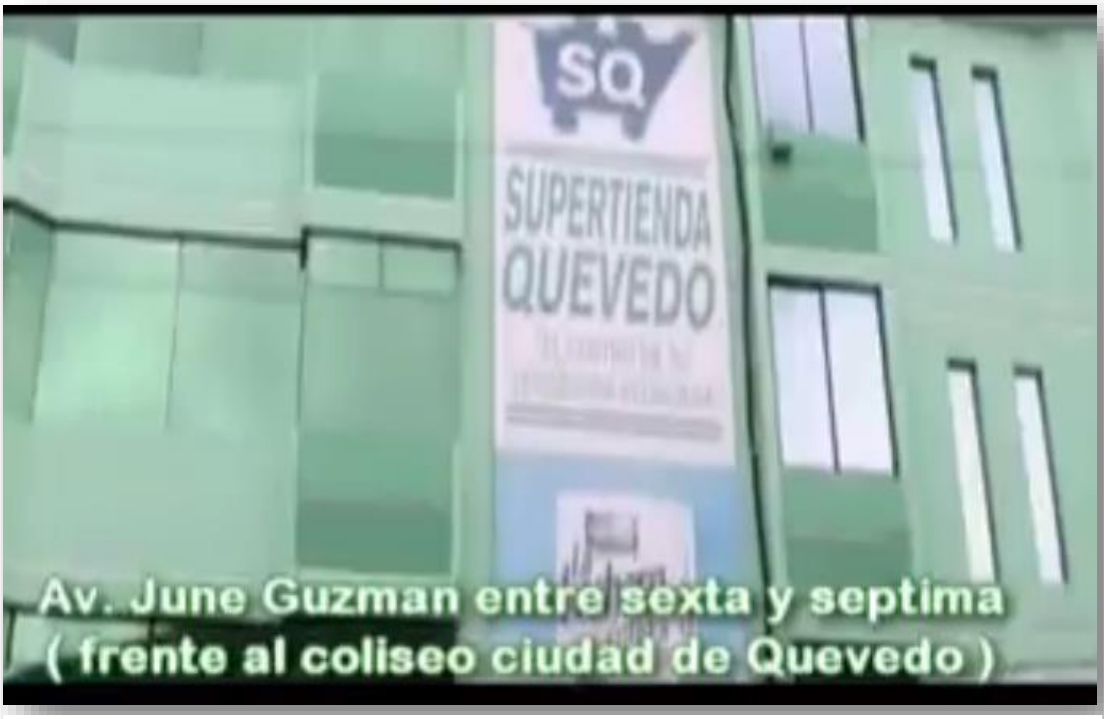
_____	_____
María Fernanda Terán Veliz	Dra. Aída Palma León, M.Sc.
AUDITOR RESPONSABLE	**AUDITOR LÍDER**

ACEPTADO POR:

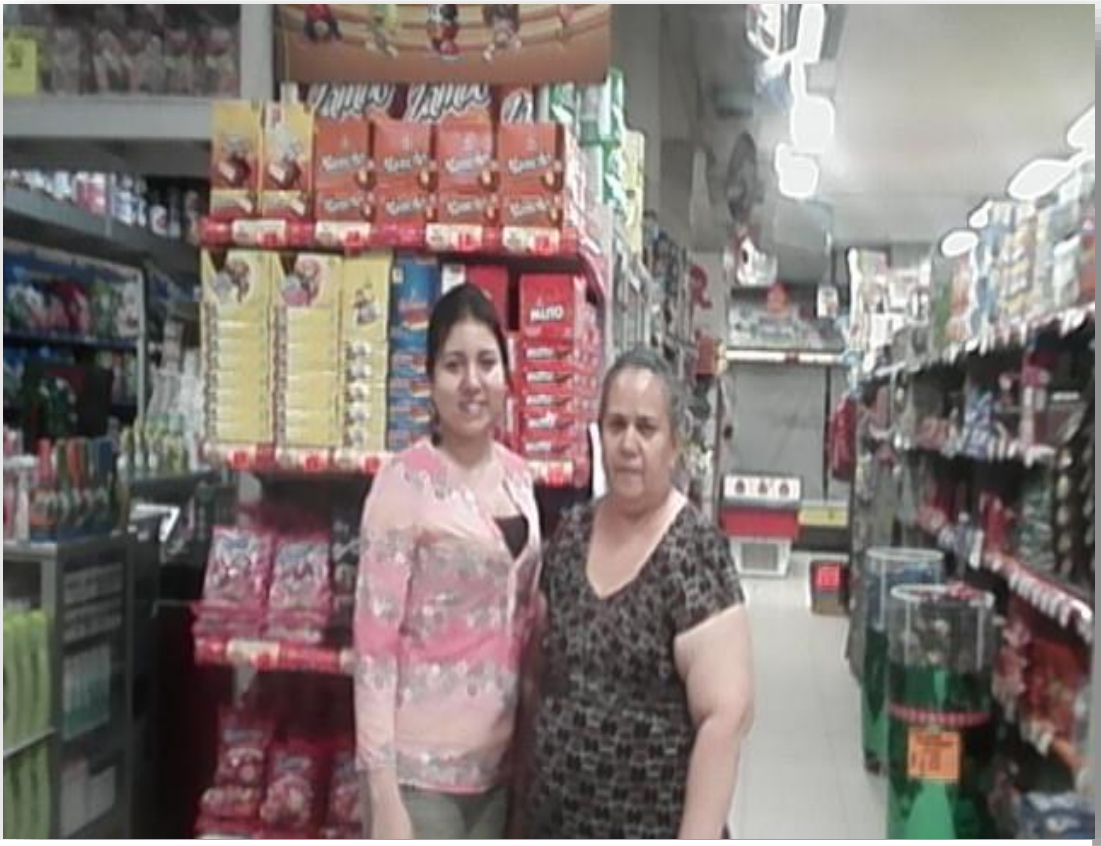
_____
Sr. Luis Marcelo Caicedo
SUPER TIENDA QUEVEDO

Fecha: 02 de Julio del 2013

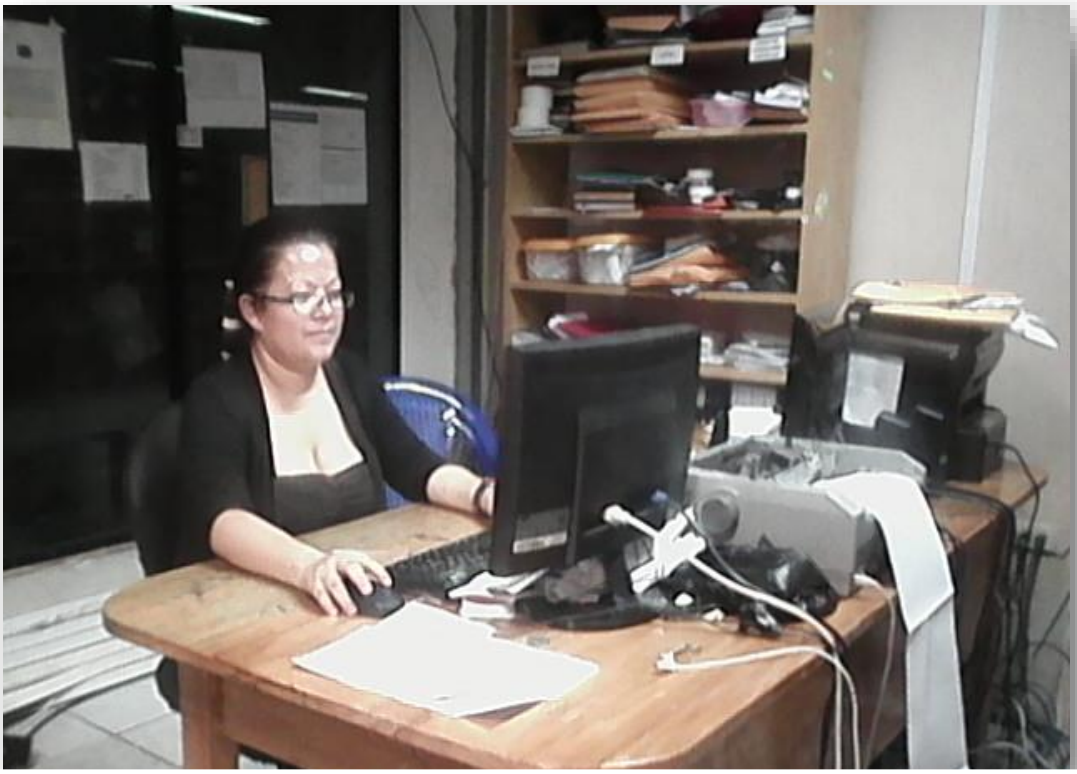
Anexo 6. Fotografías de la investigación



Súper Tienda Quevedo



Visita a las instalaciones de la Súper Tienda Quevedo



Visita al Departamento de Contabilidad de la Súper Tienda Quevedo

Visita al Departamento de Administración de la Súper Tienda Quevedo

Anexo 7. Análisis Urkund

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

Quevedo, 24 de Junio del 2015.

Lcdo. MSc.
Edgar Pastrano
DECANO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DEL QUEVEDO
Presente.-

INFORME DE CULMINACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Adjunto al presente sírvase encontrar el documento final del Proyecto de Investigación Titulado: **"CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LA EMPRESA SÚPER TIENDA QUEVEDO, CANTÓN QUEVEDO, PRIMER SEMESTRE AÑO 2013.".** Elaborado por la Señorita: TERÁN VELIZ MARÍA FERNANDA **,** previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, que fue elaborado bajo mi dirección según lo asignado en la **Sesión Extraordinaria del 10 de Octubre del 2013 y prorroga de Comisión Académica realizada el 29 de Mayo y aprobada administrativamente el día 05 de Junio del 2015,** el mismo que cumple con los componentes que exige el Reglamento General de Grados y Títulos de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo e incluye el informe de URKUND**,** el cual avala los niveles de originalidad, en un 93% y de copia 7% del trabajo investigativo.

Document	MARIA FERNANDA TERÁN TESIS URKUND (2).pdf (D14887923)
Submitted	2015-06-23 10:20 (-05:00)
Submitted by	apalma@uteq.edu.ec
Receiver	apalma.uteq@analysis.urkund.com
Message	MARIA FERNANDA Show full message

7%
of this approx. 62 pages long document consists of text present in 7 sources.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Saludos Cordiales

Atentamente,

Dra. Aida M. Palma León
DIRECTORA DE TESIS