



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis de Grado Previa la
Obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría.

TEMA

**“LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SU REPERCUSIÓN
EN EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LAS EMPRESAS
COMERCIALES AFILIADAS A LA CÁMARA DE COMERCIO DEL
CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2010”**

AUTORA

BLANCA ALEXANDRA ÁGUILA VERA

DIRECTORA

DRA. BADIE CEREZO SEGOVIA

QUEVEDO– ECUADOR

2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis de Grado Previa la
Obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría.

TEMA

**“LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SU REPERCUSIÓN
EN EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LAS EMPRESAS
COMERCIALES AFILIADAS A LA CÁMARA DE COMERCIO DEL
CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2010”**

AUTORA

BLANCA ALEXANDRA ÁGUILA VERA

DIRECTORA

DRA. BADIE CEREZO SEGOVIA

QUEVEDO– ECUADOR

2012

CERTIFICACIÓN

La suscrita certifica que la tesis de grado para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría “LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SU REPERCUSIÓN EN EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LAS EMPRESAS COMERCIALES AFILIADAS A LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2010” de la autoría de la Srta. Blanca Alexandra Águila Vera, ha sido revisada en todos sus componentes por lo que se autoriza su presentación formal ante el tribunal respectivo.

Quevedo, Noviembre 20 del 2012

Dra. Badie Cerezo Segovia

DIRECTORA DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis de Grado Previa la
Obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría.

TEMA

**“LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SU REPERCUSIÓN
EN EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LAS EMPRESAS
COMERCIALES AFILIADAS A LA CÁMARA DE COMERCIO DEL
CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2010”**

PRESENTADO AL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO COMO REQUISITO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA

APROBADO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR.

AUTORÍA

Yo, Srta. Blanca Alexandra Águila Vera, autora de la tesis denominada “LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO Y SU REPERCUSIÓN EN EL DESARROLLO COMPETITIVO DE LAS EMPRESAS COMERCIALES AFILIADAS A LA CÁMARA DE COMERCIO DEL CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2010”, testifico que es de mi exclusiva responsabilidad.

Srta. Blanca Alexandra Águila Vera

DEDICATORIA

Todo esfuerzo y esmero que ha significado este trabajo se lo dedico en primer lugar a Dios por brindarme la oportunidad de existir; a mis queridos padres que con su paciencia y cariño me han brindado su apoyo incondicional en el duro trajinar de la vida.

AGRADECIMIENTO

A mis padres que son mi gran fortaleza, que de una u otra manera han sido parte importante de este trayecto recorrido con gran éxito.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, a la Facultad de Ciencias Empresariales, por esa gran oportunidad de apoyarnos con la formación profesional.

Y a mí Directora de tesis Dra. Badie Cerezo, por su acertada orientación en el desarrollo de la presente investigación, su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de este trabajo sino también en mi formación como investigador, será de mucha utilidad en mi vida profesional.

Finalmente quiero agradecer a todos quienes de alguna manera me colaboraron para la culminación de este trabajo.

ÍNDICE

Caratula	i
Hoja en blanco	ii
Copia de la Portada	iii
Certificación	iv
Aprobación	v
Autoría	vi
Dedicatoria	vii
Agradecimiento	viii
Contenidos o Índice	ix
Resumen Ejecutivo	xiv
Esquema de Codificación	xv
Introducción	xvi
<u>CAPITULO I: MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN</u>	1
1. Marco Contextual	2
1.1. Ubicación y contextualización de la problemática	2
1.1.1. Situación actual de la problemática	3
1.1.2. Problema de Investigación	4
1.1.3. Problemas Derivados	4
1.2. Justificación	4
Objetivos	5
General	5
Específicos	5
<u>CAPITULO II: MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN</u>	6
2. Marco Teórico	7
2.1. Fundamentación Conceptual	7
2.1.1. Control Interno	7

2.1.1.1	Definición	7
2.1.1.2	Concepto	9
2.1.1.3	Importancia del Control Interno	11
2.1.1.4	Características del Control Interno Fiable	12
2.1.1.5	Tipos de Control Interno	16
2.1.1.6	Objetivos del Control Interno.	18
2.1.1.7	Componentes del Control Interno	21
2.1.1.8	Contabilidad	28
2.1.1.9	Formularios o Formas	38
2.1.1.10	Los Presupuestos	39
2.1.1.11	La Auditoria	40
2.1.1.12	Control Interno y Dirección	43
2.1.1.13	El Control Interno y el Contador Público Independiente	45
2.1.1.14	Técnicas de Evaluación del Control Interno	47
2.1.1.15	Matriz del Control Interno	49
2.1.1.16	Limitaciones del Control Interno	50
2.1.1.17	Revisión, Estudio y Evaluación del Control Interno	51
2.1.1.18	Empresas	58
2.1.1.19	Concepto	58
2.1.1.20	Características de las Empresas.	59
2.1.1.21	Naturaleza de las Empresas.	60
2.1.1.22	Tipos de Empresas.	60
2.1.1.23	La Empresa, como organizarla y como planear su crecimiento	61
2.1.1.24	Clasificación de las Empresas	62
2.1.1.25	Empresas Comerciales.	66
2.1.1.26	Clasificación de las Empresas Comerciales.	67
2.1.1.27	La Contabilidad de la Empresa Comercial	69
2.1.1.28	Empresas Comerciales y sus Reglas.	70
2.1.1.29	Diferencia entre Empresas Comerciales, Industriales y de Serv.	70
2.1.1.30	Estados Financieros de una Empresa Comercial	71
2.1.1.31	Toma de Decisiones de una Empresa Comercial.	72
2.2	Fundamentación Legal	74

2.2.1	Código de Comercio y sus Reformas	74
2.2.2	Código de Trabajo y sus Reformas	75
2.2.3	Ley Orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Sus Reformas	76
2.2.4	Ley del régimen tributario interno y sus Reformas	77
2.2.5	Código Tributario y sus Reformas	79
2.2.6	Reglamento de la Ley del régimen tributario Interna y sus Refor.	80
2.3	Fundamentación Teórica	81
2.3.1	Control Interno	81
2.3.1.1	Definición de Control Interno	82
2.3.1.2	Importancia del Control Interno	83
2.3.1.3	Características de un buen Control Interno	83
2.3.1.4	Objetivos del Control Interno	85
2.3.1.5	Elementos del Control Interno	85
2.3.1.6	Ambiente de Control	86
2.3.1.7	Procedimientos de Control	87
2.3.1.8	Sistema Contable	88
2.3.2	Desarrollo Competitivo	91
2.3.3	Empresas Comerciales	94
<u>CAPITULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN</u>		97
3.	Metodología de la Investigación	98
3.1	Métodos de la Investigación	98
3.2	Construcción metodológica del objeto de Investigación	99
3.2.1	Población y Muestra	99
3.2.2	Técnicas de Investigación	100
3.3	Elaboración del marco teórico	100
3.4	Recolección de Información	101
3.5	Descripción de la información obtenida	101
3.6	Análisis e interpretación de los resultados	102

3.7	Construcción del informe de la investigación	102
-----	--	-----

CAPITULO IV: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS EN RELACIÓN CON LAS HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN.

4.	Análisis e Interpretación de los Resultados en relación con la Hipótesis de Investigación.	104
4.1	Enunciado de la hipótesis	105
4.1.1	Hipótesis General	105
4.2	Ubicación y descripción de la información empírica.	105
4.2.1	Hipótesis General	105
4.3	Discusión de la información obtenida.	119
4.4	Comprobación / desaprobación de la hipótesis	119
4.5	Conclusión parcial	119

CAPITULO V: CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

5.	Conclusiones Generales y Recomendaciones	121
5.1	Conclusiones	122
5.2	Recomendaciones	123

CAPITULO VI: PROPUESTA ALTERNATIVA

6.	Propuesta Alternativa	124
6.1	Título de la propuesta	125
6.2	Justificación	125
6.3	Fundamentación	127
6.4	Objetivos	127
6.4.1	Objetivo General	127
6.4.2	Objetivos Específicos	128
6.5	Importancia	128
6.6	Ubicación Sectorial y Física	129
6.7	Factibilidad	129

6.8	Plan de Trabajo	130
6.8.1	Alcance del Control Interno	130
6.8.2	Conceptos Claves	130
6.8.3	Componentes del Control Interno	132
6.8.4	Ambiente de Control	133
6.8.5	Evaluación de Riesgos	137
6.8.6	Política Corporativa De La Cámara De Comercio	140
6.8.7	Actividad de Control	141
6.8.8	Información y Comunicación.	141
6.8.9	Supervisión o monitoreo.	142
6.9	Aspectos mínimos del Sistema de Control Interno.	142
6.10	Definiciones y premisas de un Sistema de Control Interno	142
6.11	Responsable del Sistema de Control Interno y Funciones	144
6.12	Pilares del Sistema de Control Interno.	148
6.13	Glosario de Términos.	149
<u>BIBLIOGRAFÍA Y ANEXOS</u>		154
Referencias Bibliográficas		155
ANEXO		157
ANEXO 1	Cuestionario utilizado para la encuesta	157
ANEXO 2	Matriz elaborada para recopilar información del FODA aplicado al Directorio de la Cámara de Comercio de Quevedo.	158
ANEXO 3	Fotos Infraestructura de la Cámara de Comercio de Quevedo.	159
ANEXO 4	Requisitos de Afiliación a la Cámara de Comercio de Quevedo	160

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación estudia las fuentes de incidencia en el accionar de las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, teniendo como referencia que no tiene un adecuado control en sus procesos administrativos y contables.

Dentro de este contexto, se propone responder la siguiente pregunta de investigación: ¿Cuál es la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo?

El objetivo general que se planteó para esta investigación fue; Determinar la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, para proponer el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo.

De esta manera y mediante la hipótesis planteada se pudo evidenciar que, la no aplicación de los sistemas de control interno incide negativamente en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales, principalmente en sus procesos administrativos y contables.

Por otra parte las empresas comerciales desconocen las actividades que desarrolla la Cámara de comercio de Quevedo, sin embargo piden ser capacitados en habilidades comerciales, lo cual representa una oportunidad para la institución, de ampliar sus horizontes acogiendo un grupo comercial poco favorecido.

Como recomendaciones principales se plantea gestionar el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, que se incluya la estructura principal y orientación de los procesos que incentive a los comerciantes en general a mejorar su desarrollo empresarial.

EXECUTIVE SUMMARY

This research explores the sources of influence on the activities of commercial companies affiliated to the Chamber of Commerce of Quevedo, referencing not have adequate control of their administration and accounting.

Within this context, seeks to answer the following research question: What is the incidence of internal control systems in the competitive development of commercial enterprises affiliated to the Chamber of Commerce of Quevedo Canton?

The general objective for this research was wont; determine the incidence of internal control systems in the competitive development of commercial enterprises affiliated to the Chamber of Commerce of the Canton Quevedo, to propose the design of a manual of internal control over commercial enterprises affiliated to the Chamber of Commerce of Quevedo.

In this way and by hypothesis was evident that the failure to implement internal control systems negatively affects the competitive development of commercial enterprises, mainly in administrative and accounting processes.

Moreover unknown commercial enterprises activities the Chamber of Commerce of Quevedo, however ask to be trained in business skills, which represents an opportunity for the institution to expand their horizons by hosting a trade group little favored.

As main recommendations arise manage the design of a manual internal control over business enterprises affiliated to the Chamber of Commerce of Quevedo, to include the main structure and orientation process that encourages traders to improve their overall development business.

(DUBLIN CORE) ESQUEMA DE CODIFICACIONES			
1	Título / Title	M	Los Sistemas De Control Interno Y Su Repercusión En El Desarrollo Competitivo De Las Empresas Comerciales Afiliadas A La Cámara De Comercio Del Cantón Quevedo, Año 2010
2	Creador / Creator	M	Águila Vera Blanca Alexandra.; Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3	Materia / Subject	M	Ciencias Empresariales; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; "Los Sistemas De Control Interno Y Su Repercusión En El Desarrollo Competitivo De Las Empresas Comerciales Afiliadas A La Cámara De Comercio Del Cantón Quevedo, Año 2010"
4	Descripción / Description	M	La presente investigación se realizó en el Cantón Quevedo, Provincia de Los Ríos, con el objetivo de Determinar la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, para proponer el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo.
5	Editor / Publisher	M	FCE. Carrera, Ing. en Contabilidad y Auditoría, Águila Blanca
6	Colaborador / Contributor	O	Ninguno
7	Fecha / Date	M	Noviembre 2012
8	Tipo / Type	M	Sistemas de Control Interno
9	Formato / Format	R	Doc. MS Word 2010
10	Identificador / Identifier	M	http://biblioteca.uteq.edu.ec
11	Fuente / Source	O	Investigación Empresarial, Sistemas de Control Interno2012
12	Idioma / Language	M	Español
13	Relación / Relation	O	Ninguno
14	Cobertura / Coverage	M	Localización: Ambito Empresarial
15	Derechos / Rights	O	Ninguno
16	Audiencia / Audience	O	Trabajo de Investigación (Research Project)

INTRODUCCIÓN

Actualmente con el Gobierno del Sr. Rafael Correa Delgado los organismos de control sean estos; el Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Superintendencia de Compañías y otros se han vuelto más estrictos y han implementado más controles para las diversas empresas y compañías para que cumplan con sus obligaciones a tiempo. También debemos considerar que un gran número de estas empresas y compañías han quebrado por no llevar un adecuado control gerencial y contable.

Al ver todas estas circunstancias es importante determinar la aplicabilidad de controles internos que permitan enrumbar a las empresas a tomar mejores decisiones en beneficio de la misma. Toda persona natural o jurídica tiene que tomar decisiones en forma oportuna sobre la distribución de sus recursos o la evolución de su patrimonio en un determinado tiempo, para ello requiere contar con la información económica y financiera, y para satisfacer esas necesidades es imprescindible el registro contable de las transacciones que se efectúen diariamente.

Desde siempre toda persona sea natural o jurídica se han interesado y esforzado para obtener información, y los procedimientos han evolucionado de acuerdo a las características y necesidades del medio, sin embargo en la actualidad el alcance en la tecnología está al servicio de la contabilidad para implementar, reajustar o sofisticar sistemas contables, que proporcionen información económica y financiera con claridad, veracidad y oportunidad deseada, lo cual permite tomar decisiones de diferente índole en forma precisa y oportuna.

En la actualidad se han llevado a cabo una increíble serie de cambios en la naturaleza y en la humanidad en todos sus ámbitos. En este sentido la Contabilidad y Auditoría, como disciplina y actividad no queda exenta de esta constante ola de cambios, es por eso que conlleva a muchos pasos para tener un claro conocimiento del proceso contable y de auditora que enmarca una mejor organización en cualquier negocio o empresa para de esta manera tener un mejor enfoque de su actividad económica.

En la presente tesis se pretende enfocar los sistemas de control interno y su repercusión en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, para contribuir con una propuesta alternativa que permita a los socios llevar un direccionamiento y un control sobre todas las operaciones financieras y tributarias que se realizan dentro de su actividad económica y fundamentalmente disponer de la información para la toma de decisiones, cumplir con las exigencias de los principales organismos de control del país.

En el capítulo I: se establece la ubicación y contextualización de la problemática, así como la situación actual del problema y dentro de este contexto, se propone responder la siguiente pregunta de investigación: ¿Cuál es la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo?.

La justificación se enfoca a la forma empírica que las empresas realizan sus controles administrativos y financieros, El objetivo general que se planteo para esta investigación fue; Determinar la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, para proponer el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales de Quevedo.

En el capítulo II: se establece el marco teórico fundamentado con información de tipo conceptual, información de tipo legal e información de tipo teórica, tomando las principales variables que se presentan en el tema como son: el control interno, el desarrollo empresarial, las empresas y su clasificación, el comercio y su representada la Cámara de Comercio, etc.

En el capítulo III: se establece la metodología con la que se trabajó para llegar a la realidad de la problemática investigada, se realizó una encuesta con diez preguntas a las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, con referencia a su tendencia, motivos y razones por los cuales se dedican a esta actividad.

También se obtuvo información mediante una matriz con los datos proporcionados por la secretaria de la Cámara de Comercio de Quevedo, además se aplicó una matriz FODA a los miembros del Directorio.

Todos los resultados fueron traducidos a datos y gráficos estadísticos para el análisis e interpretación de los resultados y llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

En el capítulo IV: Mediante la hipótesis planteada se pudo evidenciar efectivamente que, la no aplicación de los sistemas de control interno incide negativamente en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, en mayor proporción porque no tienen implementado ningún mecanismo que les permita controlar sus actividades administrativas y contables, por otra parte no existe por parte de la institución a la que pertenecen un planteamiento de capacitación para poder organizar mejor sus negocios, por lo cual la hipótesis planteada queda aceptada.

En las encuestas realizadas a las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, existe concordancia en sus respuestas aunque no fue tan fácil su obtención, con lo cual se puede aseverar la investigación, por una parte la información proporcionada por la cámara de comercio de Quevedo fue totalmente abierta lo cual facilitó la investigación.

En el capítulo V: se destaca como recomendaciones principales que la cámara de comercio del cantón Quevedo, organice un plan o programa de capacitación en temas de manejo y control administrativo de negocios, para las empresas comerciales afiliadas a este gremio, como un aporte para una correcta toma de decisiones en base a la información que genere su propio negocio.

En el capítulo VI: se propone el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo.

La propuesta representa un enfoque sistemático y objetivo para beneficio de las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, en

esencia es un intento por crear un cúmulo de información cualitativa y cuantitativa a objeto de mejorar su desarrollo comercial y competitivo

CAPITULO I
MARCO
CONTEXTUAL
DE LA
INVESTIGACIÓN

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1 UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

El comercio representa una actividad vital para el desarrollo de cualquier país, ya que a través de él se obtiene el intercambio de bienes y servicios, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la sociedad.

El éxito de las empresas comerciales depende en gran parte del control interno que apliquen sus administradores, ya que de ello depende la correcta distribución de responsabilidades y asegura la eficiencia, seguridad y orden de la gestión contable y administrativa de la empresa.

El presente proyecto de investigación se desarrolló en la Cámara de Comercio del Cantón Quevedo, cuya Sede se encuentra Ubicada en la Calle 7ma. # 212 entre la calle Bolívar del Cantón Quevedo, Provincia de los Ríos.

La Cámara de Comercio de Quevedo, es una persona jurídica de Derecho Privado, que se rige por la Ley de Cámara de Comercio, Estatutos y sus Reglamentos, así como por las disposiciones pertinentes de los Códigos Civiles y de Comercio.

La Cámara de Comercio, es ajena a toda actividad que no persiga los fines especificados en sus estatutos y por lo tanto no podrá tratar sobre cuestiones políticas y religiosas y otras que comprometan su estabilidad y prestigio. Es obligación de la Cámara de Comercio de Quevedo ejercer influencia Cívica y Cultural en los habitantes del cantón, para lograr los objetivos de desarrollo socioeconómico y cultural de la comunidad.

Para el caso de nuestra investigación se pretende verificar los conocimientos de control interno que poseen los empresarios afiliados a este gremio y si los aplican en cada uno de sus negocios, para determinar si incide o no en el crecimiento y desarrollo de los mismos.

1.1.1. SITUACIÓN ACTUAL DEL PROBLEMA

En Quevedo a pesar de su evidente crecimiento, aún existen locales comerciales en su mayoría que no aplican controles internos debido a que sus propietarios no poseen conocimientos sobre éste tema, ocasionando un desorden organizacional y administrativo que no permite un crecimiento sostenible.

Los negocios afiliados a la Cámara de Comercio de Quevedo, como toda organización necesitan la aplicación adecuada de controles internos que le permitan desarrollar efectivamente cada una de sus actividades.

Las posibles falencias que se podrían encontrar, serían producto del desconocimiento de control interno que poseen los administradores, quienes en su mayoría no poseen amplios conocimientos de control interno que les permita diseñar estrategias enfocadas en alcanzar la eficiencia y eficacia operativa, la confiabilidad en la información financiera que presentan en el.

Por citar un caso específico de los almacenes de electrodomésticos, es muy común el retiro de la mercadería entregada a crédito a sus clientes, ya que en varias ocasiones solicitan la devolución de los electrodomésticos, por el no cumplimiento de los pagos en la fecha prevista.

Por otro lado existen negocios que no se poseen responsabilidades definidas entre los administradores y empleados, ya que cada uno de ellos realiza de todo un poco evadiendo uno de los objetivos primordiales del control interno, también ciertos propietarios no poseen conocimientos claros y precisos de la situación económica y financiera por la que atraviesa la empresa.

El aporte a esta problemática que se presenta en los afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo. Se ha desarrollado un estudio descriptivo para conocer las situaciones, costumbres y actitudes sobresalientes a través de la representación exacta de las actividades, procesos y personas que contribuyen a la aparición del problema.

1.1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Cuál es la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo?

1.1.3 PROBLEMAS DERIVADOS

- ¿Las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio del cantón Quevedo aplican y cumplen sistemas de controles internos?
- ¿Cuáles serán los principales requerimientos de los socios de la cámara de comercio del cantón Quevedo en cuanto controles internos?
- ¿Cuáles serán las políticas, normas y demás disposiciones legales requeridas en la implementación de controles internos?

1.2 JUSTIFICACIÓN

Los controles internos de la organización debe responder a la importancia de presentar los Estados Financieros que reflejen una información relevante y razonable, que no solamente le permitirá al accionista o al administrador de la empresa conocer a fondo la compañía y su comportamiento financiero periódicos; como la utilización eficiente de sus recursos materiales y humano, sino que también despertará interés para la inversión en determinados puntos en donde se van a utilizar procedimientos que garanticen una confiabilidad e imparcialidad en el uso de la información financiera para llegar a conclusiones valederas de la ejecución del trabajo.

Además, La labor empírica constante, el contacto directo con el entorno contable de algunas empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo me llevará a determinar y a detectar la problemática en este entorno empresarial para lo cual implementaré los recursos necesarios para cumplir con los objetivos.

Pensando en la mejora de las estructuras organizacionales de las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo debido a su progresivo desarrollo en el mercado nacional e internacional, se hace necesaria la realización de este proyecto de investigación y además porque el presente trabajo se lo puede considerar como un aporte para los estudiantes y profesionales de contabilidad y auditoría de tal manera que se constituya en un material de consulta.

El control interno comprende: Ambiente de control, la evaluación de los riesgos, las actividades de control, la información; la comunicación y la supervisión o monitoreo; componentes que deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas. En el desarrollo de ésta investigación exige cumplir metas enfocadas en la práctica laboral, para así mejorar la calidad profesional conforme a las exigencias de la sociedad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio del cantón Quevedo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Constatar la aplicación y cumplimiento de los controles internos en las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio del cantón Quevedo.

Conocer los principales requerimientos de los empresarios afiliados a la Cámara de Comercio del cantón Quevedo en cuanto controles internos.

Evaluar las políticas, normas y demás disposiciones legales requeridas en la implementación de controles internos.

Proponer el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

DE LA

INVESTIGACIÓN

2. MARCO TEÓRICO

2.1. FUNDAMENTACION CONCEPTUAL

2.1.1. Control Interno

2.1.1.1. Definición

De acuerdo la obra de AUDITORÍA del **Grupo Océano (2000)**. En 1949 el Comité de Procedimientos del AICPA definía el control interno de la siguiente forma:

El control interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar le adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Pronto se pudo observar que esta definición era más amplia y abarcaba algo más que sólo las funciones de los departamentos financieros y de contabilidad. En 1958 se dividió el alcance del control interno en dos áreas principales, los controles de contabilidad y los administrativos. Las definiciones que se dieron en ese año se han vuelto a redactar y se han clarificado dando como resultado las siguientes:

El control administrativo incluye, aunque no queda limitado a éste, el plan de organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones por parte de la dirección. Toda autorización representa una función de dirección directamente asociada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización y constituye el punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control contable, consiste en el plan de organización y los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la fiabilidad de los registros financieros y, en consecuencia, está diseñado para proporcionar una razonable seguridad de que:

- a. Las transacciones se efectúan de acuerdo con la autorización general o específica de la dirección,
- b. Las transacciones se registran, según sea necesario: 1) para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualesquiera otros criterios aplicables a tales estados, y 2) para mantener el control sobre los activos.
- c. El acceso a los activos está permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d. El activo contabilizado se compara con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso de que existan diferencias.

Las definiciones anteriores no son mutuamente excluyentes, debido a que, su enfoque no es crítico dado que el propósito de las mismas es el de clarificar el límite externo del control contable.

- El Control Interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión contable y administrativa de la empresa.¹

- El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.²

¹ <http://ecuadorimpuestos.com/content/view/74/30/>

² <http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/>

- El Control Interno se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.³

- El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:⁴

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

2.1.1.2. Concepto.

- Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del control interno:

- El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.
- El control interno solo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.
- El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales

³<http://www2.valledelcauca.gov.co/>

⁴<http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/>

mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.

Proceso

El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el control interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

Las personas

El control interno es llevado a cabo por las personas miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada persona o miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el control interno.

Seguridad razonable

El control interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al sistema de control interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre 2 o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

- Según **Cordovés C, (2000)**. El Control Interno es un proceso, donde se lleva a cabo un grupo de acciones estructuradas y coordinadas, que están encaminadas a la consecución de un fin. El mismo tiene un mayor grado de eficiencia cuando están insertados a los procesos y se complementan como parte indisoluble de la entidad.

- El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.⁵

2.1.1.3 Importancia del Control Interno

- El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.⁶

⁵ <http://www.gestiopolis.com/>

⁶ <http://fccea.unicauca.edu.co/>

- Entre tanto para, **López, M, (2003)**. Se deduce que el control interno es el sistema nervioso de una empresa ya que abarca toda la organización, sirve como un sistema de comunicación de dos vías, y está diseñado únicamente para hacer frente a las necesidades de una empresa específica. Incluye mucho más que el sistema contable y cubre cosas tales como: las prácticas de empleo y entrenamiento, control de calidad, planeación de la producción, política de ventas y auditoría interna. Toda operación lleva implícito el control interno. El trabajador lo ejecuta sin percatarse de que es miembro activo de su ejecución. Cuando se ejecuta un proceso el concepto de control debe funcionar dentro de él.

Necesidad del Control Interno.⁷

- El control interno es un instrumento eficaz para lograr la eficiencia y eficacia en el trabajo de las entidades.
- El desarrollo de nuevos términos relacionados con el Control Interno a diferencia de lo que hasta ahora se identificaba, es decir, solo contable.
- La introducción de nuevas cuestiones que aporten elementos generalizadores para la elaboración de los Sistemas de Control Interno en cada entidad, incluido un sistema de control sobre los procesos de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), que satisfaga los requerimientos de la misma.

2.1.1.4. Características del Control Interno Fiable

Para la obra de AUDITORÍA del **Grupo Océano, (2000)**. Se han realizado muchos esfuerzos para clarificar las definiciones anteriores de una forma específica. El Informe Especial de 1949 enumeraba cuatro características que eran todavía respetadas en la publicación de la Declaración sobre Procedimientos de Auditoría.

1. Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.

⁷<http://www.mailxmail.com/>

2. Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.

3. Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

4. Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.

Jack C. Robertson. En su obra *Auditing*, añadió una quinta característica, a la vista de la expansión de los límites de control, y expone:

5. Un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos.

A continuación se comentarán cada una de estas características.

Plan de organización. La estructura de una organización variará dependiendo de la naturaleza de la empresa, su método de funcionamiento, tamaño, número de componentes (filiales, divisiones o departamentos) de la organización y su distribución geográfica. Lo que tienen en común las empresas que aspiran a contar con unos planes de organización satisfactorios podría definirle mediante dos objetivos:

1. *Independencia de la organización.* Un plan de organización satisfactorio permitirá una separación adecuada de las funciones operacionales, de custodia, contabilidad y auditoría interna. Debería existir una separación de responsabilidades de forma que los registros que se mantienen fuera de cada departamento sirvan de control sobre las actividades de los mismos. Además, debería existir una separación entre la custodia de los activos y la contabilización de tales activos o el registro de las transacciones relacionadas con ellos.

2. *Líneas de responsabilidad.* Dentro de los departamentos deben existir definiciones inequívocas de las responsabilidades, de acuerdo con las normas y

procedimientos globales establecidos por la dirección. Además, debe existir una correcta delegación de autoridad a individuos específicos con el fin de que éstos cumplan con sus responsabilidades de forma eficiente y eficaz.

La fase más importante en la preparación de un plan de organización eficaz es la creación de una declaración de las normas, objetivos y procedimientos generales de la empresa, siendo ésta preparada con mucho cuidado y de forma que resulte aceptable. Sin estos útiles básicos, no se puede establecer ningún plan eficaz. La segunda fase de la preparación del plan consiste en la confección de un organigrama en donde se representen las diferentes líneas de responsabilidad y se enumeren las competencias funcionales relacionadas. Obsérvese que la única línea «anormal» de esta ilustración es la de la función de auditoría interna que está bajo el cargo del Contralor y también bajo el cargo del comité de auditoría. Más adelante, en este mismo capítulo, expondremos con más detalle el papel del auditor interno. La preparación de un organigrama constituye un dispositivo eficaz para:

1. Establecer las relaciones de ejecución y definir las áreas de responsabilidad.
2. Fijar las responsabilidades departamentales, de división o individuales.
3. Minimizar el solapamiento de responsabilidades y obligaciones, duplicación de trabajos y las incoherencias existentes en funciones o actividades.

Sistemas de procedimientos de autorización y de registro. Al diseñar el sistema, es importante que los formatos y procedimientos establecidos permitan la revisión y autorización de todas las transacciones antes de que éstas queden registradas en los libros de contabilidad de la empresa. Los formatos deberían permitir también el correcto registro de tales revisiones y autorizaciones (las iniciales o la firma) y deberían establecer la responsabilidad plena de las acciones realizadas por los individuos a quien corresponda. Los formatos utilizados por la empresa deberían estar pre numerados y contabilizados para asegurarse de que quedan incluidas todas las transacciones ejecutadas por la empresa en el sistema de contabilidad.

El catálogo de cuentas y el manual de contabilidad constituyen también unos componentes esenciales del sistema. Las cuentas incluidas en el catálogo constituyen el marco básico de todo el sistema de contabilidad y facilitan la recopilación y clasificación de las diversas transacciones. El manual de contabilidad describe los conceptos de autoridad, responsabilidad y obligaciones, así como perfila el método con que debe realizarse el trabajo de contabilidad para alcanzar los objetivos de la empresa de la forma más eficaz y económica. El manual de contabilidad y el catálogo de cuentas proporcionan el medio para preparar los estados financieros y operacionales periódicos para fines de control.

Prácticas de sondeo. Existe una cierta duplicación en las cualidades de las prácticas de sondeo y de las dos características comentadas en el párrafo anterior. En las prácticas de sondeo se incluye la división de obligaciones o competencias y el sistema de procedimientos de autorización y registro, mas se incluyen también los diversos procedimientos de comprobación de errores que deberían realizarse en relación con el mantenimiento de los registros de la empresa. En su obra *Auditing*, Robertson ilustra, mediante ejemplos, el concepto de prácticas de sondeo.

1. En el procesamiento de los datos de nómina, la verificación de los tiempos de trabajo con las tarjetas de fichar para asegurarse de que los departamentos de contabilidad de costos y de nómina contabilizarán el mismo número de horas de trabajo.
2. En el mantenimiento de los registros de cobranzas en efectivo, la comparación del importe total de efectivo depositado (comprobantes de depósito) con los abonos totales en la cuenta de clientes.
3. Al realizar anotaciones en la cuenta de clientes, una verificación periódica de que el total de los saldos de las cuentas individuales coincide con el saldo de la cuenta de control del Mayor.
4. En el procesamiento de facturas de ventas, la pre numeración de todos los documentos de facturas de ventas en blanco de forma que se pueda detectar fácilmente si falta alguno.

5. Una verificación de límites mediante un programa de ordenador con la finalidad de imprimir aquellas transacciones demasiado grandes o demasiado pequeñas para su revisión por el personal del departamento en cuestión.

Calidad del personal. Indudablemente las características anteriores no pueden resultar eficaces a no ser que los altos cargos y empleados clave de la empresa sean competentes para cumplir con sus obligaciones de manera eficaz. Por lo tanto, la calidad debe incluir la ética, inteligencia, dedicación y responsabilidad de un individuo. Es asimismo peligroso contar con un empleado inteligente pero perezoso que cortocircuita el sistema, y lo mismo puede decirse cuando se cuenta en plantilla con un empleado incompetente con dedicación total. El auditor cuenta con unos medios limitados para juzgar en un principio esta característica pero, con el tiempo, puede efectuarse una valoración razonable observando y auditando el trabajo realizado por los individuos clave. Disponer de un grado de calidad en proporción a las responsabilidades debería cotejarse desde ambos lados. Esto es, el auditor debería considerar a un individuo aparentemente inteligente y ambicioso que parece encontrarse satisfecho con un puesto bajo dentro de la empresa, con el mismo escepticismo que el individuo que parece incompetente situado en un nivel alto.

Sistema fiable. Dado que Jack C. Robertson añadió la quinta característica de un sistema fiable, a continuación se presenta su definición:

Se puede diseñar sin problemas cualquier sistema mediante organigramas complejos, manuales voluminosos y declaraciones detalladas de los procedimientos operacionales, pero si los directivos no hacen que funcione como se había proyectado, entonces este sistema tan laborioso existe únicamente sobre el papel. Se pueden plantear únicamente unas conclusiones provisionales en la evaluación de las cuatro primeras características. Un auditor debe realizar las pruebas objetivas de los controles importantes en los que pretende basarse para determinar si el sistema, en efecto, funciona eficazmente tal y como se había previsto. Si no se realizan estas pruebas objetivas, el auditor se basará únicamente en sus conocimientos sobre el papel y testimonios verbales —una combinación terriblemente peligrosa.

2.1.1.5. Tipos de Control Interno⁸

Dos tipos de controles internos (administrativos y contables).

El control interno administrativo no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- 1) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- 2) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los Estados Financieros.
- 3) Se salvaguardan los activos solo acezándolos con autorización
- 4) Los activos registrados son comparados con las existencias.

Ejemplo: Control interno administrativo: Cotización de compras, el más barato.
Control interno contable: Perfecta registración de ingresos de Materia Prima.
Además se distinguen los siguientes controles internos;

GENERALES: No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información Contable.

ESPECÍFICOS: Se relacionan con la información Contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

⁸<http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/>

Comprende aquella parte del control interno que influye directa o indirectamente en la con-fiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, cuentas anuales o estados contables de síntesis. Las finalidades asignadas tradicionalmente al control internocontable son dos:⁹

a) la custodia de los activos o elementos patrimoniales;

b) salvaguardar los datos y registros contables, para que las cuentas anuales o estados contables de síntesis que se elaboren a partir de los mismos sean efectivamente representativos —constituyan una imagen fiel— de la realidad económico-financiera de la empresa. Habrá de estar diseñado de tal modo que permita detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos en el tratamiento de la información contable, así como recoger, procesar y difundir adecuadamente la información contable, con el fin de que llegue fidedigna y puntualmente a los centros de decisión de la empresa. Sin una información contable veraz ninguna decisión económica racional puede ser tomada sobre bases seguras, ni tampoco podrá saberse si la política económica empresarial se está ejecutando correctamente.

2.1.1.6. Objetivos del control interno.

Entre los objetivos del control interno tenemos:¹⁰

- ❖ Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- ❖ Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- ❖ Promover la eficiencia de la explotación.
- ❖ Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- ❖ Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

⁹<http://www.economia48.com/spa/d/control-interno-contable/>

¹⁰<http://www.tuobra.unam.mx/publicadas/>

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.
- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.
- Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

Para **López, M, (2003)**. La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno:

Objetivos de las Operaciones, Se refieren a la utilización eficaz y eficiente de los recursos en las operaciones de la entidad. Son la razón de ser de las empresas y van dirigidos a la consecución del objeto social. Constituyendo de este modo la parte más importante de todo el proceso de construcción de las estrategias y de la asignación de los recursos disponibles. Por ello es de suma importancia que los objetivos sean coherentes y realistas. Constituyen elementos de gestión y no de control interno, a pesar de ser una base previa para el mismo. Este grupo de objetivos es peculiar para cada entidad, no así los dos restantes que, con algunos cambios, son aplicables a todas las entidades.

La consecución de los objetivos operacionales no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno no es capaz de prevenir algunos sucesos externos que pueden evitar el alcance de metas operativas, pero puede aportar un nivel razonable de seguridad de que la administración esté informada en el momento preciso del nivel de avance en la consecución de dichos objetivos.

Objetivos relacionados con la información financiera, estos se enmarcan en la preparación y publicación de estados financieros confiables, cuyo factor es de suma importancia en las relaciones con el exterior, además de ser un importante elemento de la gestión interna, es por ello que una información financiera

confiable es un objetivo importante a cumplir.

Para que los estados financieros sean confiables deben seguir los siguientes requisitos:

- Tener principios contables aceptados y apropiados a las circunstancias.
- Poseer información financiera suficiente y apropiada, resumida y clasificada en forma adecuada.
- Presentar los hechos económicos de forma tal que los estados financieros reflejen adecuadamente la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de orígenes y aplicaciones de recursos en forma apropiada y razonable.

Las afirmaciones que subyacen detrás de los estados financieros son:

- Existencia: Los activos y pasivos existen a la fecha del balance y las transacciones contabilizadas han ocurrido realmente durante un período determinado.
- Totalidad: Todas las transacciones y acontecimientos ocurridos durante un período determinado han sido efectivamente reflejadas en los registros contables.
- Derechos y obligaciones: Los activos son los derechos y los pasivos las obligaciones de la entidad.
- Valoración: El importe de los activos y pasivos y el de los ingresos ha sido determinado con criterios adecuados de conformidad con principios contables generalmente aceptados.
- Presentación: La información financiera presentada en los estados financieros es suficiente, adecuada y está correctamente clasificada.

Objetivos de Cumplimiento, se refieren al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y los reglamentos. Toda entidad debe desarrollar su actividad dentro

del marco de la legalidad y los reglamentos que regulan los aspectos de las relaciones sociales, como son: normativa mercantil, civil, laboral, financiera, medio ambiente, seguridad, entre otros. El no cumplimiento de los mismos puede ocasionar problemas y puede afectar su prestigio. Cada entidad debe establecer sus propios objetivos de cumplimiento dentro de los cuales moverse.

Luego de conocer los objetivos de control interno podemos decir que un objetivo puede pertenecer a más de una categoría. En todo caso debe existir una estructuración coherente de objetivos, clasificando los mismos por su importancia y reconociendo las interconexiones y derivaciones de los mismos. Un grupo de objetivos de especial interés es el referido a “la salvaguarda de los activos”, que se incluye dentro de los objetivos de tipo operativo, dentro de los cuales está presente la utilización eficiente de los recursos evitando ineficacias, pérdidas o malversaciones. Ellos pueden relacionarse con objetivos de cumplimiento o con objetivos relativos a la información financiera. El control interno debe conseguir que exista un nivel apropiado de información sobre la consecución de los objetivos operativos.

Interrelaciones de los tres tipos de objetivos, las categorías anteriores se solapan, un objetivo puede pertenecer a más de una categoría. La consecución de unos objetivos puede estar condicionada a la consecución de otros, pero en todo caso debe existir una estructuración coherente de objetivos, clasificándolos por su importancia y reconociendo las interrelaciones y derivaciones de ellos.

2.1.1.7. Componentes del Control Interno

Son cinco los componentes que deben actuar en forma conjunta para que se pueda generar un efectivo control interno en las empresas.¹¹

Entorno de control.

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos

¹¹http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona al consejo de administración.

“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.

El Entorno de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.

Evaluación de los riesgos

Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

“La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas”.

Aunque para crecer es necesario asumir riesgos prudentes, la dirección debe identificar y analizar riesgos, cuantificarlos, y prever la probabilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una vez para siempre. Debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos.

Los procesos de evaluación del riesgo deben estar orientados al futuro, permitiendo a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar y/o eliminar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Actividades de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

“Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad”.

Las actividades de control existen a través de toda la organización y se dan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, e incluyen cosas tales como; aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y segregación de funciones.

En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de

la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.

Información y comunicación

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra

parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Para ser verdaderamente efectiva la TI debe estar integrada en las operaciones de manera que soporte estrategias proactivas en lugar de reactivas.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás.

Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Los empleados que trabajan en la primera línea cumpliendo delicadas funciones operativas e interactúan directamente con el público y las autoridades, son a menudo los mejor situados para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen.

El fomentar un ambiente adecuado para promover una comunicación abierta y efectiva está fuera del alcance de los manuales de políticas y procedimientos. Depende del ambiente que reina en la organización y del tono que da la alta dirección.

Los empleados deben saber que sus superiores desean enterarse de los problemas, y que no se limitarán a apoyar la idea y después adoptarán medidas contra los empleados que saquen a luz cosas negativas. En empresas o departamentos mal gestionados se busca la correspondiente información pero no se adoptan medidas y la persona que proporciona la información puede sufrir las consecuencias.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas. Por otra parte, la información comunicada por entidades externas a menudo contiene datos importantes sobre el sistema de control interno.

Supervisión o monitoreo

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

“Todo el proceso debe ser supervisado, introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias”.

Es preciso supervisar continuamente los controles internos para asegurarse de que el proceso funciona según lo previsto. Esto es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos, controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados y de dar a la dirección la razonable seguridad que ofrecían antes.

El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continua destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos incluyen las actividades periódicas de dirección y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones de rutina.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.
- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.

- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.
- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.
- Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

2.1.1.8. Contabilidad

Concepto.

La contabilidad es la ciencia que se rige y registra de acuerdo con normas internacionales de contabilidad (NIC), Leyes, Proyectos y Políticas Contables para obtener, ordenar, registrar, clasificar, controlar, analizar e interpretar las operaciones realizadas por la empresa en un tiempo determinado con el propósito de informar su situación económica y financiera. Pudiendo así tomar decisiones administrativas, económicas, financieras y contables.

Mantener la información contable actualizada permite a la gerencia la toma de decisiones sólidas y buscar las alternativas más productivas para la empresa en el momento oportuno.

La información suministrada por la contabilidad puede usarse tanto directa como indirectamente por los siguientes:

USUARIOS DIRECTOS

Propietarios / Accionistas

Gerentes

Acreedores

USUARIOS INDIRECTOS

Asociaciones Comerciantes

Entidades Financieras

Bolsa de Valores

Proveedores

Abogados

Autoridades Fiscales

Autoridades Gubernamentales

Empleados

Prensa Financiera

La contabilidad y sus relaciones.

La contabilidad es parte de las actividades económicas ya sea de personas naturales o personas jurídicas, que conducen necesariamente a relacionar la contabilidad con cada uno de ellos.

Con el Estado.

La contabilidad para el estado es el instrumento canalizador de las actividades de toda institución pública, que le permite controlar y tomar decisiones, para cumplir con la función de administrar bienes, recursos y obligaciones con el estado.

Con el Derecho Tributario.

La contabilidad le permite controlar adecuadamente las situaciones financieras de las empresas por medio de sus balances o anexos además facilita una rápida y eficaz liquidación control y cobro de impuestos que se transformarán en gasto e inversión pública para satisfacer las diferentes necesidades de la comunidad.

Con la economía.

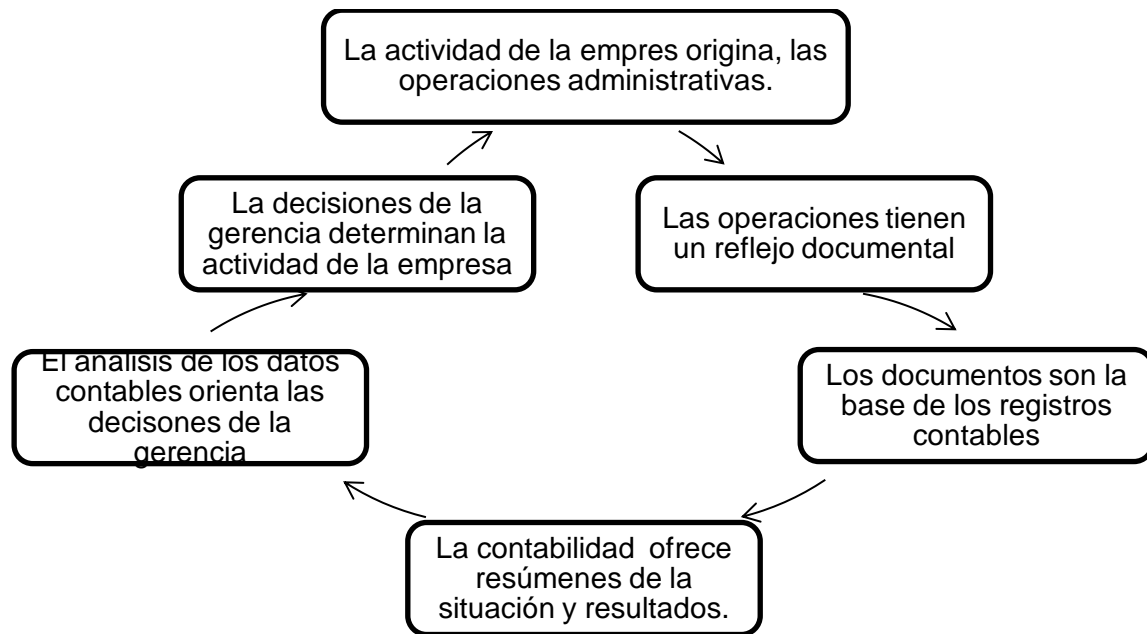
La contabilidad se encarga de recopilar, registrar, clasificar, analizar e interpretar la riqueza ya sea de origen privado o público.

Con la Documentación Comercial.

El conocimiento contable se encarga del análisis y registro de los documentos que legalizan las transacciones realizadas por la empresa.

Entre la empresa y las decisiones de la empresa.

El siguiente diagrama explica el proceso de relación entre la empresa y las decisiones de gerencia.



FUENTE. <http://Contabilidadl.conceptodecontabilidad>

Principales Herramientas de la Contabilidad

Las principales herramientas que usa la contabilidad son los estados financieros. Los más utilizados son el balance general, el estado de resultados y el flujo de efectivo; los que se explican a continuación.

Estados Financieros.

Son el resumen de los resultados de las diferentes transacciones económicas de una empresa en un periodo determinado.

Balance General

Muestra los saldos de los activos, los pasivos y el patrimonio de la empresa a una determinada fecha, es decir, qué tiene, qué debe y qué pagó.

- Activo: Todo aquello que pertenece a la empresa. Por ejemplo: Dinero en efectivo, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, Inventarios, etc.
- Pasivo: Obligaciones que tiene la empresa ante terceros que no son propietarios de la empresa. Por ejemplo: Cuentas por pagar a proveedores, préstamos, sueldos por pagar, etc.

- Patrimonio: Deuda que tiene la empresa con sus propietarios. Por ejemplo: Utilidades retenidas, capital social, etc.

Estado de Resultados

Reporta las transacciones que se realizan en una empresa en un tiempo determinado. Muestra los ingresos, los gastos y la utilidad o pérdida generada.

Este debe incluir todas las partidas que representan ingresos o ganancias y gastos o pérdidas originadas durante el periodo en cuestión.

Las cuentas más comunes son las siguientes:

- Ventas netas: Todo lo que hemos recibido derivado del giro del negocio, menos las devoluciones, descuentos, rebajas, etc.
- Otros ingresos: Se anotan los ingresos que no provienen de la actividad principal de la empresa, pero que se relacionan directamente con ella.
- Costo de ventas: Se incluye los costos de los productos comprados para ser vendidos, los gastos efectuados para prestar nuestros servicios, etc.
- Gastos de ventas: Incluye los gastos directamente vinculados a las operaciones de ventas.
- Gastos de administración: Incluye los gastos directamente vinculados a la gestión administrativa.
- Otros ingresos y egresos: Incluye los ingresos y egresos que no se derivan de la actividad de la empresa. Por ejemplo: Los dividendos, intereses, utilidades provenientes de valores, acciones, gastos financieros, gastos de descuentos, pérdidas provenientes de los valores, etc.
- Otros: Impuestos, participaciones y deducciones y partidas extraordinarias.

Estado de Flujos de Efectivo.

La información del flujo de efectivo es útil porque suministra a los usuarios de los estados financieros las bases para tomar decisiones, evaluar la capacidad que

tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como las necesidades de liquidez.

Las empresas deben elaborar un estado de flujo de efectivo, de acuerdo con los requisitos establecidos en la norma internacional de contabilidad número 7 (NIC 7 revisada en 1,992) y se debe presentar como parte integrante de los estados financieros, para cada periodo en que sea obligatoria la presentación de éstos.

Los usuarios de los estados financieros están interesados en saber como la empresa genera y utiliza el efectivo y los equivalentes de efectivo. Esta necesidad es independiente de la naturaleza de las actividades de la empresa. Todas las empresas independientemente de su actividad necesitan efectivo para llevar a cabo sus operaciones

La Nomenclatura de Cuentas

Definición

Cuenta Contable es el nombre o denominación que se usa en la Contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos o disminuciones de acuerdo a su naturaleza y clasificación.

Condiciones para denominar una cuenta

El nombre o denominación de una cuenta que se asigna a un grupo de bienes, valores, obligaciones, hechos o servicios se requieren de los siguientes requisitos:

El nombre de la cuenta debe ser explícito, es decir que su denominación debe entender y apreciar la naturaleza de la cuenta. Ejemplo. Bancos, arrendamientos, etc.

El nombre de la cuenta debe ser completo, con el fin de evitar dudas o malas interpretaciones. Ejemplo: Bancos en moneda nacional, arrendamientos, etc.

Clasificación.

Las más utilizadas son:

Según su naturaleza:

Personales Ejemplo: Cuentas por Cobrar

Impersonales Ejemplo: Caja

Según al grupo que pertenecen:

Activos Ejemplo: Bancos

Pasivos Ejemplo: Documentos por Pagar

Patrimonio Ejemplo: Aportes de Capital

Gastos Ejemplo: Arrendamiento

Ingresos Ejemplo: Intereses percibidos

Por el estado financiero:

Balance general Ejemplo: Propiedad planta y equipo

Estado de Resultados Ejemplo: Ventas

Por el saldo:

Deudoras Ejemplo: Sueldos

Acreedoras Ejemplo: Intereses Ganados

El Plan de Cuentas

Definición

Es la lista de cuentas ordenadas e identificadas metódicamente, de manera específica para un mejor manejo, que sirve de base al sistema contable para el logro de sus fines.

Importancia

El plan de cuentas es un manual de consulta que sirve para ordenar y clasificar las cuentas para la presentación de los Estados Financieros.

Estructura

El plan de cuentas debe ser analítico, claro de acuerdo con las necesidades para la cual fue creada. Se realiza de acuerdo a un estudio previo, que le permita conocer sus metas, y además debe reunir las siguientes características:

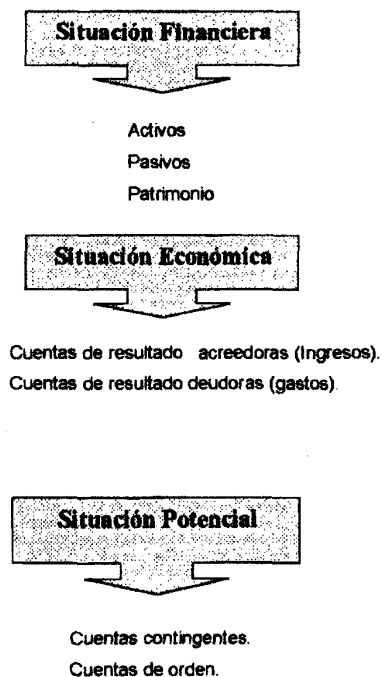
- Sistematización en el ordenamiento.
- Flexibilidad para aceptar nuevas cuentas.
- Homogeneidad en los agrupamientos practicados.
- Claridad en la denominación de las cuentas seleccionadas

Por otro lado el plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales para ello se presenta en los siguientes niveles:

La Nomenclatura de Cuentas

Primer nivel.

El grupo: Esta dado por las siguientes situaciones.



FUENTE.

<http://Contabilidad1.conceptodecontabilidad>

Segundo nivel.

El sub-grupo: Es la división de los grupos, bajo el criterio de uso generalizado así:

1.- El activo Se integra bajo el criterio de liquidez.

- Activo circulante o corriente.
- Activo Fijo o propiedad, planta y Equipo.
- Diferido y otros activos.

2.- El pasivo. Se integra bajo el criterio de temporalidad.

- Pasivo corriente o a corto plazo.
- Pasivo Fijo o a largo plazo.
- Diferido y otros pasivos.

3.- El patrimonio. Se integra bajo el criterio de inmovilidad.

- Capital
- Reservas
- Superávit de Capital
- Resultados

4.- Las cuentas de resultado deudoras (gastos). Se integra así:

- Operacionales
- No Operacionales
- Extraordinarias

5.- Las cuentas de resultado acreedoras (ingresos). Se integran así:

- Ingresos Operativos.
- Ingresos No Operativos.

- Ingresos Extraordinarios

6.- *Las cuentas contingentes. Se integran en:*

- Deudoras.
- Acreedoras.

7.-*Las cuentas de orden Se integran en:*

- Deudoras.
- Acreedoras.

El Código de Cuentas.

Definición

Es la expresión resumida a través de números, letras y símbolos, es decir que el código de cuentas reemplaza el nombre propio del dato que debe registrarse procesarse e informarse.

Importancia

Facilita el registro y el procedimiento de cuentas.

Características

Ser flexible. Capacidad de intercalar nuevos ítems.

Ser amplio. Capacidad de intercalar nuevas categorías o jerarquías.

Ser funcional Capacidad de funcionar a través de cualquier medio.

Sistemas de Codificación.

ALFABÉTICO

Cuando se asigna a cada cuenta un código por una o varias letras

NÚMERO

Es la asignación de números como códigos para identificar las cuentas.

MEMOTÉCNICOS

Es la asignación de códigos, en las abreviaturas de los nombres de las cuentas.

MIXTOS

Se utilizan indiferente o simultáneamente de números, letras o abreviaturas.

Métodos de Codificación

Método Simple. Se debe asignar un número, respetando la serie cronológica, este método no permite una clasificación jerárquica.

Método Simple Saltado. Es aquel que se ordenan los datos bajo criterio salta o interrumpe, con el objeto de interpretar en un futuro nuevos datos. Tampoco permite Jerarquizar los datos.

Método en Bloque. Establece un tipo de agrupamiento y de jerarquía al determinar límites respectivos en serie numérica generalmente el límite esta dado por el (0). Ejemplo:

1-10 ACTIVO

1-20 PASIVO

1-30 PATRIMONIO

Método De Dígitos Finales. Son aquellos que están a la derecha, y constituyen realmente el código. Este método sirve para disminuir la información. Ejemplo: Se utiliza para precios de venta.

25101 32102 43 103

Método Decimal Punteado. Este método es práctico, fácil de entender y descifrar este método es el más utilizado en la práctica contable. Ejemplo

Grupo Sub.	Grupo	Cta. Mayor Gral.	Cta. Mayor Aux
1	1.1	1.1.01	1.1.01.03
1	1.1	1.1.02	11.02.05

En el momento que se entra en una jerarquía inferior, se respeta el código de la jerarquía mayor.

2.1.1.9. Formularios o Formas

Los formularios o formas impresas constituyen en la mayor parte de los casos los documentos básicos para el registro de las transacciones contables y comerciales. Hay una gran variedad de formularios impresos como recibos, cheques, requisiciones de materiales y productos, recibos de salarios, órdenes de compra, etc. para los cuales no hay un solo modelo; sin embargo son de gran importancia para la puesta en marcha de un control interno.

Algunas reglas para la elaboración de las formas son las siguientes:

- El modelo debe ser sencillo, pero al mismo tiempo debe precisar su objetivo y contener todos los datos necesarios.
- Debe haber una instrucción al personal que va a tener a cargo el manejo de las mismas, para evitar errores al ponerlas en práctica.
- El diseño de las formas y registros debe estar relacionado con los procedimientos adoptados para evitar que se cometan errores y optimizar tiempo y recursos.
- Es conveniente en las formas donde se usan números obligar a cruces de números, por ejemplo: Todos los sub-totales deben coincidir con el total, etc.
- Las formas se deben imprimir con el número de copias necesarias, en este sentido conviene el uso de distintos colores para facilitar su trámite, por ejemplo: La original blanca contabilidad, la copia rosada archivo de la persona responsable del uso de la forma.
- Imprimir las formas de tamaños uniformes, para facilitar su archivo.
- Las formas deben tener numeración impresa para su respectivo control. Es de importancia darle seguimiento al uso que se haya dado a cada forma y por medio de la correlatividad se puede ejercer un mejor control.

- Las formas deben tener espacio para que firmen las personas relacionadas con el documento, con el fin de establecer responsabilidades.

En las formas también es conveniente imprimir las Instrucciones de uso de la mismas; evitando malas interpretaciones en su aplicación.

2.1.1.10.Los Presupuestos

Según **Walter B, Charles B, Robert M, (2008)**. Un presupuesto es el resumen de expresar en términos cuantitativos los planes de una empresa con fines de lucro o no, o los de una persona individual, este ayuda a alcanzar metas financieras u operacionales.⁶ Los presupuestos son tan universales como el concepto de planeamiento, el presupuesto también es considerado a menudo como un plan financiero, este guía a los gerentes a través de la actividad comercial. Los presupuestos muestran anticipadamente los ingresos, los gastos y la posición financiera de una empresa en algún punto Muro en el tiempo, la predicción ayuda a la función de control en los dos siguientes aspectos principales

Numero uno:

Al mostrar los resultados que se obtendrán si se ponen en marcha las proyecciones actuales, el presupuesto revela áreas que requieren atención o acciones correctivas. Un presupuesto que indica que no se podrán lograr los objetivos que se persiguen, o que el capital de trabajo no será suficiente, puede por ejemplo ayudar a la gerencia a actuar con anticipación, con el objeto de cambiar la proyección de ingresos y obtener financiamiento adicional.

Numero dos:

Un segundo uso de los presupuestos para fines de control es el de evaluar el rendimiento, es decir que este control no se ejerce directamente sobre los ingresos y los gastos si no sobre las personas, porque estas son las encargadas y responsables de las diferentes (unciones comerciales y de los resultados de los ingresos y gastos que se estimen. Los presupuestos son el modelo contra el cual puede compararse el rendimiento de una persona o gerente, esto hace que los presupuestos no gocen de simpatía general, porque estos restringen la libertad de

acción y la obligación de seguir un plan ordenado. Una significativa participación de los gerentes en todos los niveles de la empresa para la preparación del presupuesto, será de gran importancia para el éxito del planeamiento presupuestal.

El Presupuesto maestro o principal es el resumen de los presupuestos de todos los departamentos o áreas de responsabilidad de la empresa.

Los principales pasos para elaborar un presupuesto maestro pueden describirse de la siguiente manera:

- Establecer metas básicas y planes para la empresa.
- Preparar una proyección de ventas o ingresos para el periodo del presupuesto. La proyección debe basarse en las condiciones económicas que se prevean, esto es importante por la relación que existe con las compras, el nivel de inventario, los requerimientos de fondos, los gastos de operación. Todos están regidos por el volumen de ventas o ingresos que se espera.
- El cálculo de los costos de las mercancías vendidas y de los gastos de operación. Estos cálculos dependerán directamente del presupuesto de ventas y de un completo conocimiento sobre la relación existente entre los gastos y el volumen de actividades
- Determinación del presupuesto de caja, los resultados operacionales y el balance pro forma al final del periodo del presupuesto.

2.1.1.11. La Auditoría

Concepto

Para **Kell Z, (2007)**. La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.

Vigilancia del Control Interno mediante la Auditoría Interna

En la auditoría interna es necesario establecer los programas de trabajo en forma escrita, es decir un plan de auditoría ya sea un departamento de auditoría interna o una persona que tenga la función de auditor interno tiene que preparar sus programas de trabajo con anticipación para que el trabajo sea eficaz, sobre todo cuando se tiene asistentes a quienes hay que delegarles las distintas actividades de auditoría interna. Muchas personas tienen la idea errónea que la auditoría interna tiene que comprobar todas las operaciones que se llevan en un negocio, en realidad esto no es necesario si se evalúa debidamente el control interno y si este está funcionando de una manera eficaz.

En resumen la auditoría interna al ser un apoyo para la gerencia realiza las actividades de inspeccionar el trabajo del departamento de contabilidad, vigilar el correcto funcionamiento del control interno, realizar auditorías sorpresivas de las diferentes áreas de un negocio, así como también de la revisión de los estados financieros del mismo.

Funciones de la Auditoría Interna y Externa

La auditoría interna es una actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones, como un servicio a la gerencia. Es un control gerencial que funciona midiendo y evaluando la efectividad de los otros controles. El objetivo de la auditoría interna es asistir a todos los miembros de la administración en el efectivo cumplimiento de sus responsabilidades, suministrándoles análisis, evaluaciones, recomendaciones y comentarios pertinentes respecto a las actividades revisadas. La auditoría interna se interesa en todas las fases de la actividad de la empresa donde se pueden prestar los servicios a la administración. Esto implica ir más allá de los registros contables y financieros para obtener un entendimiento completo de las operaciones bajo revisión.

Las responsabilidades de la auditoría interna en la empresa deben ser claramente establecidas por la política administrativa. La autoridad correspondiente debe proporcionar a la auditoría interna completo acceso a todos los registros,

propiedades y personal, pertinentes al asunto bajo revisión. La auditoría interna debe ser libre de revisar y evaluar las políticas, planes y procedimientos y registros. La independencia es esencial para la efectividad de la auditoría interna. Esta Independencia se obtiene principalmente por medio de la ubicación y objetividad de la empresa.

La ubicación en la empresa de la función de la auditoría interna y el apoyo concedido a ella por la administración, son los principales determinantes de su alcance y valor.

La objetividad es esencial para la función de auditoría. Por esta razón un auditor interno no debe desarrollar e instalar procedimientos, preparar registros, u ocuparse de cualquier otra actividad que normalmente él revisarla y evaluarla o que podría ser razonablemente interpretada como que compromete su Independencia. Sin embargo, su objetividad no necesariamente se verá afectada adversamente, por su determinación y recomendación de las normas de control que deben aplicarse en el desarrollo de los sistemas y procedimientos bajo su revisión debido a que la función de auditoría interna se vuelve más compleja, la auditoría externa depende aún más del trabajo de la auditoría Interna. La auditoría externa realiza normalmente una auditoria para expresar una opinión razonable de los estados financieros presentados. Muchos de sus procedimientos son similares a los de la auditoría interna.

La diferencia principal entre la auditoría interna y la externa es la independencia. Mientras los auditores internos deben ser independientes (organizativa y objetivamente) de la línea de actividades, no puede ser totalmente independiente de su empleador. Para satisfacer los requerimientos legales de información y las necesidades de ciertos usuarios de la información financiera, debe

Involucrarse al auditor externo. Tanto la auditoría interna como externa realizan un servicio valioso para los Inversionistas.

Los auditores internos frecuentemente facilitan el trabajo de los auditores externos al:

- Trabajar directamente con los auditores externos durante su examen.
- Planear los procedimientos de auditoría interna después de consultar con los auditores externos.
- Documentar claramente el alcance de la auditoría (por ejemplo usando memorando de planificación y programas de auditoría bien redactados, cédulas de trabajo).

El trabajo de los auditores internos no puede ser sustituido por el trabajo de los auditores externos, sin embargo el auditor externo debe considerar los procedimientos, si los hay efectuados por los auditores internos para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de sus propios procedimientos de auditoría.

2.1.1.12. Control Interno y Dirección

Por otra parte para la obra de auditoría del **Grupo Océano (2000)**. El control interno y su dirección está conformado por:

El papel de la dirección

La dirección tiene la responsabilidad de diseñar un sistema, coherente con las cinco características anteriormente mencionadas, que sirva para proteger los activos de la empresa y que, entre otras cosas, permita asegurar que los estados financieros son correctos. Además debe verificar el sistema para cerciorarse del cumplimiento de los procedimientos establecidos, de que se tienen en cuenta los cambios en la situación operacional y que se adoptan las medidas correctoras oportunas cuando existan anomalías en el sistema. Sin embargo, puede delegar parte de la función política de la empresa en el auditor interno.

El papel del auditor interno

El papel del auditor interno es revisar y evaluar el sistema de control interno y la eficacia de los departamentos o divisiones en la realización de las tareas asignadas a los mismos. El auditor interno, como representante de la dirección, se preocupa de que cada unidad de la empresa entienda su cometido, salvaguarde

los activos de la empresa, mantenga registros correctos, se gestione con eficacia y encaje correctamente con otras unidades para cumplir los objetivos globales de la empresa. Los auditores internos no deberían representar la parte rutinaria de las comprobaciones y acciones de ajuste inherentes a la correcta separación de obligaciones, sino que deberían proporcionar también un nivel de control interno más elevado.

Las similitudes existentes entre los auditores externos e internos están relacionadas con la mecánica y técnica del sistema. Sin embargo, los objetivos finales presentan grandes diferencias. Puesto que, de hecho, estas similitudes existen en los procedimientos, el auditor independiente puede y debe basarse en el trabajo interno para reducir el campo de acción de su trabajo. El auditor independiente, al determinar en qué medida debería basarse en los trabajos de auditoría interna, debería considerar tres factores:

1. *La competencia de los auditores internos.* El auditor independiente debería investigar las aptitudes del personal de auditoría interna, incluyendo factores como las normas que utiliza el cliente en la contratación, formación y supervisión de este personal.
2. *La independencia de los auditores internos.* La independencia de los auditores internos dependerá en gran medida sobre el nivel de la organización a quien dé parte de sus hallazgos y el nivel que tenga de responsabilidad administrativa.
3. *La evaluación del trabajo de los auditores internos.* Una vez que se hayan considerado los dos primeros factores, el auditor independiente debe verificar si el trabajo fue realizado a un nivel profesional aceptable. Para hacerlo, se debe considerar el alcance del trabajo, los programas de auditoría utilizados y la evidencia documental de que el trabajo era completo y las conclusiones justificadas. Se deberían revisar los resultados examinando algunas transacciones iguales o similares a las verificadas por el auditor interno.

Si el auditor independiente tiene intención de basarse en el trabajo del interno, una planificación anticipada de sus necesidades permitirá delinear mejor los

límites entre ambos y de esta forma podrá lograr sus objetivos con mayor eficiencia.

2.1.1.13. El Control Interno y el Contador Público Independiente

Fiabilidad del control interno

La opinión estándar que expresan los auditores independientes sobre los estados financieros incluye una frase que afirma, en parte: «Nuestro examen se efectuó de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas...» la segunda norma de ejecución del trabajo viene expresada en los siguientes términos:

Se debe realizar un estudio y evaluaciones adecuadas del control interno existente, de forma que pueda determinarse su fiabilidad, para la determinación de la extensión del alcance de las pruebas de auditoría y hasta dónde los procedimientos de auditoría deberán restringirse.

Esta norma hace hincapié en la fiabilidad que el auditor puede atribuir al sistema de control interno y la determinación por su parte de la amplitud y alcance de las comprobaciones y procedimientos de auditoría.

Debería resaltarse aquí que la comprobación del control interno y la verificación, por parte de los auditores, de la fiabilidad del mismo, parte del supuesto de que parece satisfactorio en su revisión inicial. Existen muchas entidades pequeñas que solicitan la realización de una auditoría pero, debido a su tamaño, cuentan con pocos o ningún procedimiento de control interno. Si se constata esto de forma inmediata, no es necesario hacer hincapié en el control interno sino más bien en la comprobación de los saldos de las cuentas. La tercera norma de ejecución del trabajo exige la redacción de un memorándum donde, en su caso, se indique la existencia de poco o ningún control interno.

Detección del fraude

El auditor independiente revisa el sistema de control interno de su cliente para determinar su grado de fiabilidad como parte de un objetivo global que es hacer un examen de los estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría

generalmente aceptadas, para expresar su opinión sobre si los estados financieros presentan adecuadamente la posición financiera, resultados de operación, y los cambios en la posición financiera en conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados consistentemente. En consecuencia, el auditor tiene la responsabilidad, dentro de las limitaciones inherentes al proceso de auditoría, de planificar el examen de búsqueda de errores o irregularidades que tendrían un efecto significativo sobre los estados financieros y de realizar tal examen empleando las facultades y cautela debidos. El examen normal que realiza el auditor no está diseñado para revelar todas las irregularidades o desfalcos, sino que debería detectar únicamente aquellos cuyo efecto sea significativo.

Las limitaciones inherentes a este proceso anteriormente mencionadas afectan a la relación costo/beneficio de una auditoría y a la verificación selectiva resultante, así como a la posibilidad de que la dirección pueda hacer caso omiso de los controles internos o de conspiraciones por parte de los clientes que pueda dar como resultado malas interpretaciones o la presentación de documentos falsificados al auditor. A no ser que la revisión del auditor revele lo contrario, la fiabilidad de la veracidad de las manifestaciones y la autenticidad de los registros es razonable. A la vista de estas limitaciones, el descubrimiento posterior de errores o actividades fraudulentas no indica, por sí mismo, que la auditoría realizada por el auditor independiente sea inadecuada,

Si el auditor encuentra un error o irregularidad significativos, debería comentar la situación con un ejecutivo del nivel suficiente, siendo éste siempre superior al auditado. Si después de tales comentarios el auditor sigue creyendo que existe un error significativo, se debería dar parte de tal situación al consejo de administración. El auditor puede mostrarse interesado también por consultar al asesor legal del cliente. Si se han agotado todas las posibilidades que tiene el auditor y todavía se muestra incierto sobre si los errores o irregularidades significativos podrían afectar considerablemente a los estados financieros, se debería considerar una opinión con salvedades o denegar la opinión. Si las circunstancias son graves, el auditor debería considerar renunciar al encargo,

indicando las razones y resultados de la revisión por escrito al consejo de administración. En ese momento puede que el auditor esté interesado en consultar a su propio asesor legal.

2.1.1.14. Técnicas de Evaluación del Control Interno

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- * Memorándums de procedimientos
- * Flujo gramas
- * Cuestionarios de Control Interno
- * Técnicas estadísticas

Medios utilizados en la evaluación

Los medios siguientes facilitan la recopilación de la información necesaria para la revisión y evaluación adecuadas del sistema de control interno:

1. Explicación narrativa.
2. Cuestionario.
3. Diagrama de flujo.

Explicación narrativa. La explicación narrativa, conocida corrientemente como memorándum, resulta ideal para auditorías en empresas pequeñas. El memorándum es muy simple y resulta por lo tanto flexible para que el que lo redacte pueda adaptarlo fácilmente a cualquier situación de la empresa. A medida que aumenta el tamaño de la misma, éste se hace más difícil de controlar. Resulta más difícil detectar los cabos sueltos, y el tamaño del mismo es molesto de manejar. Otro factor en contra de la utilización de un memorándum es el hecho de que el auditor medio posee poca aptitud para la escritura. Un signo de puntuación o una palabra mal empleada puede dar lugar a una mala

interpretación grave. Los memorándums que se utilizan únicamente como herramientas descriptivas son los más adecuados para la pequeña empresa.

Cuestionarios. Un cuestionario consiste en la serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la respuesta (que suele ser normalmente «sí» o «no» o «no aplicable») se anota al lado de la pregunta. El auditor recopila la información por varios canales. El cuestionario podría entregarse en un principio al contralor o ejecutivo jefe de contabilidad. Al finalizar la misma, el auditor comprueba si los procedimientos realmente utilizados son los indicados y rellenará el cuestionario personalmente, comprobando si los procedimientos empleados en la realidad se adaptan a las normas de control interno de la empresa objeto de la auditoría.

Diagrama de flujo. Muchas firmas de auditores independientes consideran que los diagramas de flujo resultan más eficaces que los cuestionarios o las explicaciones narrativas a la hora de interpretar el procesamiento de los datos y controles internos de la empresa en estudio.

Un diagrama de flujo de sistemas es una representación gráfica simbólica de un sistema o serie de procedimientos mostrando cada uno de ellos de forma secuencial. El diagrama de flujo proporciona al lector experimentado una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes y distribución de documentos y tipos y situación de los registros y archivos de contabilidad.

Normalmente se prepara un diagrama de flujo separado para cada sistema principal. En una empresa grande podría disponerse de un diagrama de flujo donde se incluya únicamente el sistema de ventas, mientras que en otra más pequeña podrían representarse en conjunción los flujos de datos referentes a ventas, cuentas a cobrar y cobros en efectivo en un mismo diagrama. Los diagramas de flujo se inician normalmente en el extremo superior izquierdo de una página y el proceso va de la parte superior a la inferior si se trata de actividades dentro de un mismo departamento y de izquierda a derecha para las

actividades que representan un flujo entre departamentos. Cada departamento responsable viene indicado en la parte superior de la página y las líneas verticales les dividen. En muchos casos se incluye también el nombre del individuo responsable en la parte superior del diagrama. En empresas de gran tamaño resulta útil también indicar la extensión de teléfono del responsable del departamento bajo revisión. Aun cuando la empresa presenta rotación de personal, las situaciones de trabajo, normalmente, suelen permanecer invariables y por lo tanto un auditor nuevo, desconocedor de la misma, puede entrar en contacto con las personas adecuadas sin conocer su nombre.

La ventaja de un diagrama de flujo es que presenta una imagen clara del sistema de la empresa y resulta fácil identificar los cabos sueltos o lagunas, pudiendo actualizarse con pocos problemas en sucesivas auditorías. La desventaja potencial puede ser una inversión considerable de tiempo en su preparación inicial. Además, puede que no sea tan fácil de detectar una deficiencia de control interno en un diagrama de flujo como en un cuestionario, donde un «no» rotundo salta a la vista del lector.

Resumiendo el comentario sobre los medios empleados en la evaluación de los controles internos, debe tenerse en cuenta que cada uno de estos formatos tiene sus puntos débiles y fuertes y que el tamaño y complejidad de la empresa en estudio determinará en gran medida el medio escogido. Al documentar un sistema concreto, los medios utilizados no tienen por qué ser mutuamente excluyentes; con frecuencia un documento narrativo breve puede clarificar un punto del diagrama de flujo.

2.1.1.15. Matriz de Control Interno

La misma es una forma de pensar, de planificar, de delegar, de adoptar decisiones y resolver problemas, y de ver la organización en su totalidad.

Es una forma de pensar, porque analizando la interrelación de los diversos productos, servicios y áreas de la empresa con las disposiciones normativas externas e internas, como así también con los principios de control interno y seguridad, lleva tanto a los funcionarios, como a los auditores internos (o

externos) y a las gerencias de las diversas áreas a preguntarse de que manera afectan, si es que lo hacen, las diversas normativas a sus procesos y actividades, o bien indagar acerca de la existencia o no de normas que se relacionen con las mismas.

Cabría preguntarse cuantas veces las organizaciones son pasibles de sanciones pecuniarias por incumplimiento de deberes formales sólo por el hecho de no haber realizado las indagaciones o bien de no tener planificados los controles y las respectivas acciones.

Es una manera de planificar por cuanto los funcionarios de la organización establecen cantidad de controles a ejecutar por período de tiempo, con qué elementos o recursos se van a contar, que cuestionarios se han de utilizar y quienes los elaborarán. Por medio de la delegación se asigna por un lado quienes son los responsables de realizar los controles.

Como el sistema matricial hace uso de puntajes de eficacia, los aspectos o áreas de mayor riesgos, los cuales surgen de los puntajes más bajos, son aquellos en los cuales se han de priorizar los ajustes y correcciones, además a través del análisis de las razones de los bajos puntajes se logra saber los motivos que los originan y de tal forma adoptar las mejores acciones tendientes a su resolución-

2.1.1.16. Limitaciones Del Control Interno

El concepto SEGURIDAD RAZONABLE está relacionado con el reconocimiento explícito de la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno.

En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de interpretaciones erróneas de instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción y fatiga.

Las actividades de control dependientes de la separación de funciones, pueden ser burladas por colusión entre empleados, es decir, ponerse de acuerdo para dañar a terceros.

La extensión de los controles adoptados en una organización también está limitada por consideraciones de costo, por lo tanto, no es factible establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio.

Sino establecer los controles que garanticen una seguridad razonable desde el punto de vista de los costos que son inherentes a todos los sistemas de control interno, como por ejemplo.

Las opiniones en que se basan las decisiones pueden ser erróneas, los encargados de establecer controles tienen que analizar su relación costo/beneficio, etc.

2.1.1.17. Revisión, Estudio y Evaluación del Control Interno

En la obra **AUDITORÍA I, (2007)**. La revisión, estudio y evaluación del control interno se la realiza de la siguiente manera:

Inmovilizado Material

CONTROL INTERNO.

La revisión, estudio y evaluación del control interno en esta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- Existencias de políticas definidas por la compañía que establezcan claramente qué partidas y por qué importes deben ser activadas, canceladas o imputadas directamente a gastos.
- Establecimiento de políticas y métodos de amortización.
- Existencia de niveles de autorización suficientes y adecuados para incurrir en los costes habidos en relación con estos activos.
- Existencia de registros auxiliares que recojan toda la información relativa a estas partidas, actualizados y revisados periódicamente.
- Revisiones periódicas de las cuentas de gastos que permitan detectar gastos de esta naturaleza no capitalizados.

Inmovilizado Inmaterial

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación del control interno en esta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- Existencia de un registro auxiliar, manual o mecanizado, que incluya los distintos elementos que componen el inmovilizado de la compañía indicando la información relativa a su adquisición (fecha, importe, proveedor, etc.), ubicación, movimientos posteriores (incrementos de valor, traspasos, retiros, etc.), amortizaciones, cobertura de seguros, etc.
- Segregación adecuada entre las funciones de adquisición, venta, custodias y registro, con un sistemas de autorizaciones que establezca, por anticipado, la aprobación por un órgano o ejecutivo responsable, de todos los movimientos de inmovilizado (adquisiciones por compra, arrendamientos o construcción, enajenaciones y traspasos).
- Procedimientos preciso de información que permita el análisis de variaciones entre comparas autorizadas y reales.
- Existencia de una política clara en cuanto al sistema de amortización y gastos capitalizables.
- Realización de comprobantes periódicas de existencia física y condiciones de uso de los bienes registrados y sumas de los auxiliares contra la cuenta de mayor del inmovilizado.
- Adecuada protección de los bienes mediante seguros y de los documentos y escrituras originales mediante una caja fuerte.

Inmovilizado Financiero

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación del control interno en esta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- Existencia de un registro auxiliar, manual o mecanizado, que incluya los distintos elementos que componen el inmovilizado financiero de la compañía indicando la información relativa a su adquisición (fecha, importe, procedencia, etc.), ubicación física de los títulos, movimientos posteriores (incrementos de valor, retiros, etc.) provisiones cobertura de seguros de cambio, etc.
- Segregación adecuada entre las funciones de adquisición, venta, custodia y registro, con un sistema de autorizaciones que establezcan, por anticipado, la aprobación por un órgano ejecutivo responsable, de todas las transacciones (adquisiciones por compras, cesiones y enajenaciones).
- Procedimiento preciso de información que permita el análisis de las variaciones entre las transacciones autorizadas y reales.
- Existencia de una política clara en cuanto al sistema de valorización de las minusvalías.
- Realización de comprobantes periódicas de existencia física, así como verificaciones de sumas de los auxiliares comparando con las cuentas de mayor del inmovilizado financiero.
- Adecuada protección de los bienes mediante seguros de cambio (si procede) y de los documentos y escrituras originales mediante la protección de una caja fuerte, realizado por personas distintas de las encargadas del registro de estos activos.
- Sistema que permita que los títulos o resguardos figuren sólo a nombre de la compañía.

Cuentas Por Cobrar (Clientes Y Deudores Varios)

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación del control interno en esta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

- Correcta segregación de funciones, entre contabilización de los derechos por cuentas a cobrar y su custodia.
- La contabilización en los mayores o auxiliar de cuentas debe realizarse una vez recibido aviso de cobro, o en su caso, una vez enviadas las remesas al banco para su descuento.
- Periódicamente deben realizarse conciliaciones entre el mayor de cuentas y sus auxiliares.
- Las anotaciones contables, ajenas a operaciones de tesorería, realizadas en los auxiliares de las cuentas a cobrar, deben de ser realizadas por persona ajena al mantenimiento de las cuentas a cobrar o manejo de efectivo.
- La documentación que soporta las transacciones por ventas y cuentas por cobrar debe de estar pre numerada.
- Los importes que se encuentre en disputa, deben de estar en conocimiento del departamento de concesión de créditos y seguimiento de los mismos.
- Será el departamento de créditos quien incide el proceso de cancelación de los importes considerados como incobrables, manteniendo unos procedimientos que permitan el seguimiento y control de los mismos hasta su desaparición definitiva de los estados financieros de la entidad.
- Toda rectificación de una cuenta a cobrar debe ser realizada con la aprobación de la persona responsables en éste área.
- Los pagos de los importes acreedores en las cuentas a cobrar deben ser autorizados por la persona responsable en ésta área.
- Periódicamente deben de realizarse confirmaciones de saldo con los clientes, al menos los más significativos, corrigiendo en su caso las diferencias habidas una vez éstas hayan sido aclaradas. Este tipo de actualizaciones es aconsejables que sean realizadas por persona ajena al departamento de cuentas por cobrar.

- Debe existir una relación de precios de venta autorizada por la dirección de la entidad.
- El departamento de créditos debe realizar un estudio individualizado por clientes antes de conceder autorización de una venta a crédito.
- Elaboración de estudios internos que evalúen la razonabilidad de la evolución de ratios, tales como rotación de cuentas por cobrar, antigüedad media de las cuentas, relación de los saldos con las ventas, etc.
- Elaboración de un detalle individualizado de las cuentas a cobrar clasificado por la antigüedad de la deuda, de forma que proporcione información detallada de la situación de cada deuda y posibilite poder tomar medidas rápidas encaminadas a su cobro.

Fondos Propios

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evolución del control interno en esta área deberá considerar principalmente los siguientes aspectos:

- Los movimientos están aprobados por la junta general de accionistas u órgano competente.
- Las propuestas de distribución de beneficios se revisan para asegurarse el máximo aprovechamiento de cualquier ventaja de tipo fiscal.
- Existencia de un registro de accionistas, así como de un control apropiado de las acciones nominativas y al portador.
- Control de las reservas restringidas, así como vigilancia de las distintas restricciones aplicables a algún tipo de acciones.

Provisiones Para Riesgos Y Gastos

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evaluación del control interno en este área está basado en un adecuado sistema que logre que la información relativa a estos riesgos llegue con la adecuada prontitud a la dirección de la entidad, de forma que permita a ésta realizar los necesarios análisis de riesgo y, por tanto, tomar las decisiones más adecuadas con la mayor prontitud posible.

Este sistema ha de basarse en la existencia de políticas y procedimientos establecidos de forma clara, que permitan que las situaciones de riesgo sean conocidas por la dirección con prontitud. Por tanto, el auditor deberá revisar y evaluar el entorno de control de estos sistemas, que proporcionan la información para la estimación de las provisiones para riesgos y gastos.

Pérdida Y Ganancia

CONTROL INTERNO

La revisión, estudio y evolución del control interno de esta área tendrá diversos objetivos en función de las características de los distintos capítulos que forman parte de este área. Así tendremos:

Transacciones de compras

- Existencia de criterios de selección de proveedores y de fijación de condiciones.
- Existencia de catálogos de proveedores autorizados.
- Existencia de procedimientos de solicitud, de compra y contratación, con segregación de funciones entre quien realiza la gestión de compra y el responsable de su registro y su pago.
- Existencia de una relación de personal con posibilidad de aprobación de compras, así como de firmas autorizadas en bancos.

- Existencia de procedimientos para la validación de la compra o el servicio (con evidencia del trabajo realizado) separando las funciones de aceptación y verificación de la adquisición y la preparación del pago.
- Existencia de procedimientos para el control de los pagos y evitar duplicidades.

Control de los servicios y bienes pendientes de recibir facturas, así como facturas recibidas con anterioridad o pendientes de pasar el control de calidad.

Gastos de personal

- Establecimiento de procedimientos de contratación de personal, de autorización de las condiciones y de bajas de personal.
- Mantenimiento de expediente del personal actualizado y organigramas custodiados con la debida confidencialidad.
- Existencia de procedimientos de revisión periódicas de condiciones.
- Existencia de procedimientos para aprobar horas extras, gastos de viaje formación, etc.

Transacciones de venta

- Existencia de procedimientos de aceptación y mantenimiento de clientes.
- Existencia de procedimientos y niveles de autorización para autorizar cambios en las condiciones de venta y operaciones especiales.
- Existencia de listas de precios y condiciones de venta debidamente aprobadas.
- Segregación de las funciones de facturación, cobro y modificación de las condiciones del cliente.
- Existencia de procedimientos de control de pedidos y embarques.
- Existencia de procedimientos de control de la facturación.

2.1.1.18. Empresa

- “Una empresa es un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, unos objetivos, unas tácticas y unas políticas de actuación. Se necesita de una visión previa y de una formulación y desarrollo estratégico de la empresa. Se debe partir de una buena definición de la misión. La planificación posterior está condicionada por dicha definición.”¹²

- Es una organización que no sólo se dedica a comprar y vender bienes, sino que es un lugar en donde se combinan los factores productivos para generarlos. Estos bienes y servicios estarán siempre vinculados a las necesidades de la sociedad por lo cual una empresa es también un eje de producción; estas compañías poseen fines económicos, objetivos, responsabilidad y riesgo.

- Se puede entender por empresa una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales.¹³ Es una unidad productiva dedicada y organizada para la explotación de una actividad económica.

2.1.1.19. Concepto

- Para **Guzmán, A, (2002)**. Se concibe como una unidad de producción de la economía, tanto en los países de libre mercado, como en los países socialistas.

- Una empresa es el ejercicio profesional de una actividad económica planificada con la finalidad o el objetivo a determinar en el mercado de bienes o servicios y una unidad económica organizada en la cual ejerce su actividad.
- Determinadas fases al desarrollar una actividad económica.
- Es una acción que se lleva a cabo para obtener objetivos específicos.

¹²<http://es.wikipedia.org/wiki/Empresa>

¹³<http://www.monografias.com/trabajos21/clasificacion-empresas/clasificacion-empresas.shtml>

- Persona jurídica cualquiera que sea su régimen jurídico y cuya actividad consista en la producción de bienes y servicios destinados al mercado.
- Proyecto con carácter de continuidad llevando a cabo determinadas actividad.
- Unidad básica de producción cuya función principal es coordinar los factores de producción con la unidad de producir bienes y servicios.
- Organización mercantil o industrial que se dedica a la explotación a las cosas que se expresa sea pública o privada.
- Organización sometida a una autoridad con miras a ofrecer una o varias actividades de producción.

2.1.1.20. Características de las empresas

Es una unidad de producción, de decisión, financiera y organizada. Fayol describe la práctica de la administración como algo distinto a la contabilidad, las finanzas, la producción y otras funciones, características de los negocios. Sostenía que la administración era una actividad común a todos los esfuerzos humanos en los negocios, el gobierno y hasta el hogar.

Todas las empresas cumplen una función económica, proporcionan una fuente de empleo y una función social, pues al generar empleo contribuyen a preservar y profundizar el bienestar nacional.

Los objetivos de una empresa desde el punto de vista consisten en:

1. Producir bienes y servicios.
2. Obtener beneficios.
3. Lograr la supervivencia.
4. Mantener un crecimiento.
5. Ser rentable.

El logro de estos objetivos por parte de una empresa de acuerdo al tipo de actividad que realicen persigue sus objetivos particulares de ahí que los objetivos de las pequeñas y medianas empresas sean crear suficientes fuentes de empleos, de manera que disminuya el desempleo que existe en nuestro país.

2.1.1.21. Naturaleza de las Empresas

Una empresa se crea para producir vender y controlar. Cuando una empresa inicia sus operaciones por lo regular tendrá la función de elaborar un producto (producción) venderlo (mercadotecnia) e investigar los resultados (finanzas o control).

2.1.1.22. Tipos de Empresas

Existen dos tipos de empresas que son Públicas y Privadas:

Públicas: en éste tipo de empresa el capital pertenece al Estado y generalmente su final es satisfacer las necesidades sociales.

Privadas: el capital de estas es propiedad de inversionistas privados y la finalidad es eminentemente lucrativa.

Según su capital pueden ser:

- a. Micro Empresas: son unidades productivas menores que las pequeñas empresas que difieren en el monto de capital y la cantidad de empleados.
- b. Pequeñas Empresas: son unidades que tienen dueños y gerentes locales, que trabajan en un solo lugar.
- c. Medianas Empresas: son empresas que por lo general no son de un único dueño, se forman como compañía por acciones.
- d. Grandes Empresas: son empresas que tienen grandes capacidades y que tienen acceso al crédito ilimitado; en la mayoría de los casos funciona como su principal fuente de financiamiento. Se diferencia de las demás en que realizan grandes inversiones y por ende obtienen grandes beneficios

sobre estas inversiones, estas poseen mayores tecnología sus costos son menores por que producen en grandes escalas.

2.1.1.23. La Empresa, como organizarla y como planear su crecimiento

Cuando una empresa se inicia, la estructura de la organización debería responder a la pregunta ¿qué funciones principales tendrá que lleva a cabo?

La respuesta está en la función del mayor conocimiento que se tenga de la misma. Es necesario tener una lista de todas sus actividades y funciones que se van a desarrollar en la empresa.

También implica establecer interrelaciones entre los principios de organización de acuerdo al número de procesos funcionales, debe considerar también los siguientes puntos:

- Conocer el objetivo de la empresa.
- Enumerar las actividades a realizar.
- Dividir dicha actividad.
- Asignar personal idóneo.
- Integrar las actividades que corresponde a cada punto.

Una empresa es un grupo social en el que, a través de la administración de capital y el trabajo, se producen bienes y/o servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de cada comunidad.

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una redistribución que compensara el riesgo, los esfuerzos de las inversiones de los empresarios.

Al estar formadas por el hombre, la empresa alcanza la categoría de un ente social con característica y vida propia, que favorece al progreso humano, al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

2.1.1.24. Clasificación de las Empresas

Existen numerosas diferencias entre unas empresas y otras. Sin embargo, según en qué aspecto nos fijemos, podemos clasificarlas de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles, a continuación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción.

Según la actividad o giro

Las empresas pueden clasificarse, de acuerdo con la actividad que desarrollen en:

- Empresas del sector primario.
- Empresas del sector secundario
- Empresas del sector terciario.

Clasificación alternativa

- **Industriales**. La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias primas. Las industrias, a su vez, se clasifican en:
 - Extractivas. Cuando se dedican a la explotación de recursos naturales, ya sea renovables o no renovables. Ejemplos de este tipo de empresas son las pesqueras, madereras, mineras, petroleras, etc.
 - Manufactureras: Son empresas que transforman la materia prima en productos terminados, y pueden ser:
 - De consumo final. Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor. Por ejemplo: prendas de vestir, muebles, alimentos, aparatos eléctricos, etc.

De producción. Estas satisfacen a las de consumo final. Ejemplo: maquinaria ligera, productos químicos, etc.

- **Comerciales**. Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:
 - Mayoristas: Venden a gran escala o a grandes rasgos.
 - Minoristas (detallistas): Venden al menudeo.
 - Comisionistas: Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.
- **Servicio**. Son aquellas que brindan servicio a la comunidad que a su vez se clasifican en:
 - Transporte
 - Turismo
 - Instituciones financieras
 - Servicios públicos (energía, agua, comunicaciones)
 - Servicios privados (asesoría, ventas, publicidad, contable, administrativo)
 - Educación
 - Finanzas
 - Salubridad

Según La Procedencia De Capital

- Empresa privada: si el capital está en manos de accionistas particulares (empresa familiar si es la familia)
- Empresa de autogestión: si los propietarios son los trabajadores, etc.
- Empresa pública: si el capital y el control está en manos del Estado
- Empresa mixta: si el capital o el control son de origen tanto estatal como privado o comunitario.

Según la forma jurídica

Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios. Podemos distinguir:

- Empresas individuales: si sólo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, es decir, con responsabilidad ilimitada, o sólo hasta el monto del aporte para su constitución, en el caso de las empresas individuales de responsabilidad limitada o EIRL. Es la forma más sencilla de establecer un negocio y suelen ser empresas pequeñas o de carácter familiar.
- Empresas societarias o sociedades: constituidas por varias personas. Dentro de esta clasificación están: la sociedad anónima, la sociedad colectiva, la sociedad comanditaria y la sociedad de responsabilidad limitada
- Las cooperativas u otras organizaciones de economía social.

Según su dimensión

No hay unanimidad entre los economistas a la hora de establecer qué es una empresa grande o pequeña, puesto que no existe un criterio único para medir el tamaño de la empresa. Los principales indicadores son: el volumen de ventas, el capital propio, número de trabajadores, beneficios, etc. El más utilizado suele ser según el número de trabajadores. Este criterio delimita la magnitud de las empresas de la forma mostrada a continuación:

- Micro empresa: si posee 10 o menos trabajadores.
- Pequeña empresa: si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- Mediana empresa: si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- Gran empresa: si posee más de 250 trabajadores.
- Multinacional: si posee ventas internacionales.

Según Su Ámbito De Actuación

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir

1. Empresas locales
2. Regionales
3. Nacionales
4. Multinacionales
5. Transnacionales
6. Mundial

Según La Cuota De Mercado Que Poseen Las Empresas

1. **Empresa aspirante:** aquélla cuya estrategia va dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se plantee, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.
2. **Empresa especialista:** aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado, fácilmente defendible frente a los competidores y en el que pueda actuar casi en condiciones de monopolio. Este segmento debe tener un tamaño lo suficientemente grande como para que sea rentable, pero no tanto como para atraer a las empresas líderes.
3. **Empresa líder:** aquélla que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc. Siendo normalmente imitada por el resto de los actuantes en el mercado.
4. **Empresa seguidora:** aquélla que no dispone de una cuota suficientemente grande como para inquietar a la empresa líder.

2.1.1.25. Empresas Comerciales

Las **empresas comerciales** son las que adquieren bienes o mercancías para su venta posterior. Las empresas comerciales se clasifican a su vez en **mayoristas** (adquieren bienes en grandes cantidades para distribuir, normalmente entre los minoristas), **minoristas** (venden a una escala mucho menor que los mayoristas, normalmente al consumidor final del producto), y las terceras son las **comisionistas** (se encargan de vender productos a cambio de una comisión).¹⁴

Son intermediarios entre el productor y el consumidor, y su función principal, es la compra y venta de productos terminados.¹⁵

Pueden ser de tres tipos:

- a. Mayoristas: son empresas que efectúan ventas a gran escala y que distribuyen el producto directamente al consumidor.
- b. Minoristas o detallistas: son los que venden productos al menudeo, con cantidades al consumidor.
- c. Comisionistas: se dedican a vender mercancías que los productores les dan, a consignación percibiendo por esta función una ganancia o comisión.

Proceso Administrativo:

Es la combinación de las actividades que realiza la planificación, la organización, la dirección y el control de una empresa.

El siglo XIX varios autores acostumbraban a definir la administración en cuatro funciones específicas los gerentes planifican, organizan, dirigen y controlan. Por lo tanto cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización

Planificar: implica que los administradores piensan con antelación en sus metas acciones y que se basa en sus actos, en algún método, plan o lógica, no en corazonada.

¹⁴<http://www.navactiva.com/es/asesoria/empresas-comerciales>

¹⁵<http://www.monografias.com/trabajos25/gestion-administrativa/gestion-administrativa.shtm>

Organizar: es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización

Dirección: implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen las tareas esenciales, las relaciones y el tiempo son fundamentales para la actividad de la dirección.

Control: es proceso para asegurarse que las actividades reales se ajusten a las actividades planificadas.

2.1.1.26. Clasificación De Las Empresas Comerciales

El avance tecnológico y económico ha originado la existencia de una gran diversidad de las empresas éstas pueden clasificarse en diversos puntos de vista:

a) Según la magnitud de la empresa:

De acuerdo al tamaño de la empresa se dice que pueden ser pequeña, mediana o grande; pero al aplicar este enfoque hay dificultades para hacerlo existen diversos criterios los más usados son:

Financiero: el tamaño de la empresa se determina con base en el capital.

Personal: este enfoque establece que una empresa pequeña es aquella en la que hay menos de 250 empleados y mediana a la que tiene entre los 250 y 1000 trabajadores; grande es la que tiene o se compone por más de 1000 trabajadores.

Producción: este enfoque califica las empresas dependiendo del modo de maquinación. Una empresa pequeña es aquella en la que el trabajo del hombre es decisivo o sea que su producción es artesana, en ocasiones puede estar mecanizada pero generalmente la máquina es obsoleta y requiere de mucha mano de obra.

Ventas: establece el tamaño de la empresa con relación al mercado que la empresa obtiene en el monto de sus ventas.

b) Criterio económico: las empresas pueden ser:

- Nuevas
- Necesarias
- Básicas
- Ser básica

c) Criterio de constitución legal:

De acuerdo con el régimen jurídico en que se constituya la empresa, éstas pueden ser:

Sociedades anónimas, sociedad anónima de capital variable, sociedad de responsabilidad limitada, sociedad cooperativa, sociedad de demanda simple, sociedad en comandita por acciones y sociedad en nombre colectivo.

Empresas de servicios: son aquellas que brindan un servicio a la comunidad y que persiguen fines lucrativos, o no lucrativos.

Empresas industriales: Lo primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes y productos mediante la transformación y/o extracción de materia prima. Son dos tipos.

Primarias: extractivas: explotan los recursos naturales, ya sean renovables o no renovables entendiéndose como recursos naturales todas las cosas de la naturaleza que son indispensables para la subsistencia del hombre.

Secundaria: manufactureras: son empresas que transforman la materia prima en productos terminados. Puede ser de dos tipos:

- Empresas que producen bienes al consumo final. Ejemplo: productos alimenticios, aparatos y accesorios eléctricos.
- Empresas que producen bienes. Estas empresas satisfacen preferentemente la demanda de consumo. Ejemplo: productores del papel, materiales de construcción y productos químicos.

2.1.1.27. La contabilidad de la empresa comercial

Tanto las empresas comerciales como en las empresas de servicios se establecen contabilidad Ganancias y Pérdidas únicamente sin embargo podemos establecer ciertas sugerencias. En las empresas comerciales se hace lo siguiente:

- Se compra artículos terminados.
- Se almacenan
- Se venden
- Se gana, existen ingresos
- Se compra nuevamente artículos terminados
- Compra-venta dinero de artículos terminados
- Invertir, comprar artículos terminados
- Vender

Se debe determinar el costo base al precio que se compra los artículos terminados y tener en cuenta que este precio será diferente al precio que se venden.

2.1.1.28. Empresas Comerciales Y Sus Reglas

Marco legal:

Art. 18 – El contrato de compañía se regula por el derecho civil, por las leyes peculiares del comercio, y por las convenciones de las partes.

Art. 19 - La ley reconoce tres especies de compañías de comercio: la compañía en nombre de colectivo, la compañía en comandita y la compañía por acciones.

Art. 20 - La compañía en nombre colectivo es aquella que contraen dos o más personas y que tienen por objeto social hacer el comercio una razón social.

Art. 21 - Los nombres de los socios son los únicos que pueden hacer parte de la razón social.

Art. 23 - La compañía en comandita se contrae en uno o mas socios responsables y solidarios y uno con muchos socios siempre prestamistas de fondo que se llaman comanditario o socio comandita.

Art. 27 - El socio comanditario no puede ejercer acto alguno de gestión, ni aun en calidad de aponderado de los socios gestores.

2.1.1.29. Diferencia entre empresas comerciales, industriales y de servicios.¹⁶

En principio, lo que diferencia a una empresa industrial de una de servicios o de una comercial es la **actividad que realizan**.

La clasificación entre un tipo de empresas y otro nos la da la CNAE (Clasificación Nacional de Actividades Económicas).

Las **empresas industriales** se caracterizan porque, a través de la adquisición de unas materias primas y la transformación de las mismas, obtienen un producto final. Las empresas industriales pueden ser **extractivas** o **manufactureras**: las primeras se dedican a la explotación de los recursos naturales y las segundas transforman la materia prima en productos terminados.

Las **empresas comerciales** son las que adquieren bienes o mercancías para su venta posterior. Las empresas comerciales se clasifican a su vez en **mayoristas** (adquieren bienes en grandes cantidades para distribuir, normalmente entre los minoristas), **minoristas** (venden a una escala mucho menor que los mayoristas, normalmente al consumidor final del producto), y las terceras son las **comisionistas** (se encargan de vender productos a cambio de una comisión).

Las **empresas de servicios** se caracterizan por la venta de servicios, bien sean profesionales o de cualquier otro tipo. Los servicios tiene tres características: son intangibles (no se pueden tocar), son heterogéneos (son diferentes en función de la demanda de las personas) y la tercera es que caducan, tiene una permanencia en el tiempo y se tiene que utilizar cuando están en uso.

¹⁶<http://www.navactiva.com/es/asesoria/empresas-comerciales-industriales-y-de-servicios>

2.1.1.30. Estados Financieros de una Empresa Comercial.

Mucha de la información acerca de la empresa está en la forma de Estados Financieros. Estos Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujos de Efectivo) se preparan de acuerdo con reglas establecidas por la Contabilidad. El análisis de los Estados Financieros implica una comparación del desempeño de la empresa en el tiempo, así como una comparación con otras compañías que participan en el mismo sector. Este análisis se realiza para identificar los puntos débiles y fuertes de la empresa.¹⁷

Los estados financieros proporcionan información a los propietarios y acreedores de la empresa acerca de la situación actual de ésta y su desempeño financiero anterior. Permite a los propietarios y acreedores una forma conveniente para fijar metas de desempeño e imponer restricciones a los administradores de la empresa. Los estados financieros proporcionan plantillas convenientes para la planeación financiera.

Balance General. Es el documento en el cual se describe la posición financiera de la empresa en un momento dado (en un punto específico del tiempo).

Indica las inversiones realizadas por la empresa bajo la forma de Activos, y los medios a través de los cuales se financiaron dichos activos, ya sea que los fondos se obtuvieron bajo la modalidad de préstamos (Pasivos) o mediante la venta de acciones (Capital Contable).

Es como una FOTOGRAFIA que muestra la posición financiera de la empresa en un momento determinado del tiempo. Está compuesto por el Activo, Pasivo y Patrimonio.

Estado de Resultados. Muestra la rentabilidad de la empresa durante un período, es decir, las ganancias y/o pérdidas que la empresa tuvo o espera tener. Se conoce también como Estado de Ganancias y Pérdidas. Presenta los resultados de las operaciones de negocios realizadas durante un período,

¹⁷<http://www.slideshare.net/NoemiLiseth/estados-financieros-78544>

mostrando los ingresos generados por ventas y los gastos en los que haya incurrido la empresa.

Estado de Flujos de Efectivo. Aquellas transacciones que están relacionadas con el giro principal de operaciones del negocio, por tanto, el efectivo que se genera por ventas al contado, es considerado como una actividad operativa a la cobranza de una venta a crédito. En esta parte se deben detallar las siguientes operaciones, ventas al contado, ventas a crédito, cobro de ventas a crédito.¹⁸

2.1.1.31. Toma de Decisiones en una Empresa Comercial.¹⁹

El desencadenante del proceso de toma de decisiones es la existencia de un problema, pero ¿cuándo existe un problema? este existirá cuando hay diferencia entre la situación real y la situación deseada. La solución del problema puede consistir en modificar una u otra situación, por ello se puede definir como el proceso consciente de reducir la diferencia entre ambas situaciones.

La toma de decisiones para la administración equivale esencialmente a la resolución de problemas empresariales. Los diagnósticos de problemas, las búsquedas y las evaluaciones de alternativas y la elección final de una decisión, constituyen las etapas básicas en el proceso de toma de decisiones y resolución de problemas.

La manera más adecuada de proceder a la hora de tomar decisiones en una compañía es analizar la situación desde todos los puntos de vista posibles, después es necesario actuar con seguridad y convicción, independientemente también de cuál sea nuestra posición en la empresa, podemos solicitar la cooperación de los demás, y agradecer sus ideas.²⁰

Desventaja de los Estados Financieros sobre la toma de Decisiones. Es conocido que los estados financieros de una compañía deben ser una herramienta que contribuya a la toma de decisiones en las empresas y así es, de

¹⁸<http://www.monografias.com/trabajos18/estados-financieros/>

¹⁹<http://www4.ujaen.es/~cruiz/diplot-5.pdf>

²⁰<http://www.eltallerdigital.com/informacion.jsp?idArticulo=11>

no hacerlo la empresa o, para ser más preciso los ejecutivos, estarían cometiendo un grave error, expliquemos porque.²¹

Es cierto que todos los departamentos de una organización necesitan y proveen datos y que una de las funciones del contador es el recopilarlos, transformarlos y devolverlos como información y que esta información será de gran utilidad para que los departamentos evalúen su desempeño contra lo que tenían estimado y a partir de ahí tomen decisiones para corregir o mejorar.

También es común pensar, aunque considero que es un error, que al finalizar la función del contador, es decir producir estados financieros, estos son entregados al director de la empresa y entonces el reconocerá cual es la situación de la empresa y empezará a tomar decisiones en un sentido o en otro. No creo que esto sea así, aquel director que espere a que la contabilidad le brinde información respecto a cómo esta su negocio está perdido, la estará recibiendo muy tarde, cuando todo ha pasado. Es por eso que muchos directores no utilizan la información financiera, porque cuando la reciben ya no la necesitan, es algo que ya saben.

Lo saben simple y sencillamente porque todos los días están ahí, trabajando, vendiendo, comprando, motivando a la gente, preguntando en todos los departamentos que pasa, a él le llegan los problemas y las preguntas y él entrega las respuestas, de manera que la situación financiera no solo la conoce si no que la siente.

¿Entonces como les es útil la información que proporciona la contabilidad a aquellos que toman decisiones?

Primero tendríamos que pensar como se determinan los estados financieros, esto es ¿quién los marca, quién los define y cómo? En las empresas grandes, me refiero a tamaño y solo a las grandes porque es difícil encontrarlo en las medianas y pequeñas de manera real, encontramos dos grupos de personas por arriba del

²¹ <http://html.rincondelvago.com/toma-de-decisiones-financieras-en-la-empresa.html>

director de la empresa, uno es el consejo de administración y el otro la asamblea de accionistas, ambos con poder suficiente como para marcar el rumbo de la empresa. Las cosas funcionan así, la asamblea de accionistas, los dueños o el dueño, normalmente se apoyan en un conjunto de personas experimentadas para que ayuden a definir la estrategia que debe seguir la empresa, el rumbo que se debe tomar, que segmentos de mercado deben atacar y de que forma, de que segmento deben salir, que industrias, que productos, con qué recursos, en algunos casos se aprueban proyectos que son presentados por los mismos ejecutivos de la empresa. Lo que es relevante es que lo que suceda en esas juntas de consejo será determinante para el futuro de la empresa ahí es realmente donde se determinan los estados financieros. Pero en todos los casos una vez tomada la decisión será cuestión de tiempo para que esta se vea reflejada en los estados financieros. Lo que será importante será el monitorear de manera continua que los resultados esperados se estén cumpliendo y es ahí donde el contador entra en función. Una muy importante de evaluar que las metas se cumplan, deberá diseñar un sistema de información lo suficientemente ágil y útil como para acompañar a la empresa al logro de sus objetivos.

2.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

En nuestro medio, las empresas comerciales, se encuentra regulada legal y fiscalmente por leyes, que son emitidas por el poder ejecutivo y legislativo, las cuales entre otras son:

1. Código de Comercio y sus Reformas
2. Código de Trabajo y sus Reformas
3. Ley Orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y sus Reformas
4. Ley del régimen tributario interno y sus Reformas
5. Código Tributario y sus Reformas
6. Reglamento de la Ley del régimen tributario Interna y sus Reformas

2.2.1. Código de Comercio

El código de comercio contiene las normativas que rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

Art. 2.- Se consideran comerciantes a las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, domiciliadas en el Ecuador, que intervengan que intervengan en el comercio de muebles e inmuebles, que realicen servicios relacionados con actividades comerciales , y que, teniendo capacidad para contratar, hagan del comercio su profesión habitual y que actúen con un capital en giro propio y ajeno.

Art. 39.- La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros, encuadernados, forrados y foliados que son: Diario, mayor, de inventarios y de caja.

Art. 201.- El comprador tiene derecho a exigir del vendedor que le entregue una factura de las mercaderías vendidas, y que ponga al pie de ella el recibo del precio total o de la parte que se le hubiera entregado.

2.2.2. Código de Trabajo y sus Reformas

Art. 1.- Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

Art. 2.- Obligatoriedad del trabajo.- El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y las leyes.

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

2.2.3. Ley Orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y sus Reformas

Art. 1.- PRINCIPIOS RECTORES.- El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

Art. 2.- SUJETOS DE PROTECCIÓN.- Son sujetos obligados a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- a. El trabajador en relación de dependencia;
- b. El trabajador autónomo;
- c. El profesional en libre ejercicio;
- d. El administrador o patrono de un negocio;
- e. El dueño de una empresa unipersonal;
- f. El menor trabajador independiente; y,
- g. Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora habitualmente en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia.

Art. 3.- RIESGOS CUBIERTOS.- El Seguro General Obligatorio protegerá asus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

- a. Enfermedad;
- b. Maternidad;
- c. Riesgos del trabajo;
- d. Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,
- e. Cesantía.

2.2.4. Ley del régimen tributario interno y sus Reformas

Art. 1.- Objeto del impuesto.-Establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

1.- (Sustituido por el Art. 55 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y,

2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

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

1.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por

ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario;

2.- Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano;

3.- Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país;

4.- Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología;

5.- Las utilidades y dividendos distribuidos por sociedades constituidas o establecidas en el país;

6.- Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectúen directamente o mediante agentes especiales, comisionistas, sucursales, filiales o representantes de cualquier naturaleza;

7.- Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público;

8.- Los provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador;

9.- (Sustituido por el Art. 57 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los provenientes de herencias, legados, donaciones y hallazgo de bienes situados en el Ecuador; y,

10.- Cualquier otro ingreso que perciban las sociedades y las personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador.

Para los efectos de esta Ley, se entiende como establecimiento permanente de una empresa extranjera todo lugar o centro fijo ubicado dentro del territorio nacional, en el

que una sociedad extranjera efectúe todas sus actividades o parte de ellas. En el reglamento se determinarán los casos específicos incluidos o excluidos en la expresión establecimiento permanente.

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- 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.

2.2.5. Código Tributario y sus Reformas

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos:

nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se derive no se relacionen con ellos.

Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

Art. 2.- Supremacía de las normas tributarias.- Las disposiciones de este Código y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales.

En consecuencia, no serán aplicables por la administración ni por los órganos jurisdiccionales las leyes y decretos que de cualquier manera contravengan este precepto.

Art. 15.- Concepto.- Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

2.2.6. Reglamento de la Ley del régimen tributario Interna y sus Reformas

Art. 39.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América. Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevará con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades sujetas al control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías de Bancos y Seguros, se regirán por las normas contables que determine su organismo de control; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Las sociedades que tengan suscritos contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, se regirán por los reglamentos de contabilidad que determine su organismo de control, para cada caso; sin embargo, para fines tributarios, cumplirán las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento y supletoriamente las disposiciones de los mencionados reglamentos de contabilidad.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de la Superintendencia de Compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas, se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con los principios contables de general aceptación al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

2.3. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.3.1. CONTROL INTERNO

La presente investigación estuvo basada en la propuesta teórica de:

Alvin A. Arens --- Auditoría: Un Enfoque Integral / James K. Loebbecke—EE.UU

Traductor: Lic. Adolfo Deras Quiñonez – Francisco Resendiz González --

6a. edición. Editorial Pearson Educación --- 918 páginas. Año 2007, PAG. 185

2.3.1.1. Definición del Control Interno

En la actualidad, el término Control Interno no tiene una definición apropiada o universal que sea aceptada o aprobada. Desde hace mucho tiempo han existido diferencias de opinión sobre el significado y los objetivos del Control Interno.

Algunos interpretan el Control Interno como los pasos que da un negocio para evitar el fraude, tanto por malversación de activos como por presentación de informes financieros fraudulentos. Otros reconocen la importancia del Control Interno para la prevención del fraude, consideran que el Control Interno desempeña un papel igual en asegurar el control sobre el proceso de manufactura y otros procesos.

“El Control Interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración y cumplimiento correctos de las actividades y operaciones de las empresas.” (19:105)

“Se entiende por Control Interno el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.” (6:4)

De acuerdo con el Instituto Americano de Contadores, American Institute of Accountants, el Control Interno integra los planes de organización de la entidad y todos los métodos, procedimientos y sistemas que funcionalmente se siguen en una organización para el conocimiento y protección de sus activos, la consecución de información financiera correcta y fidedigna y el incentivo a la eficacia de la gestión y la realización de las políticas surgidas en la dirección.

En resumen, el Control Interno es el programa de organización y el conjunto de métodos y procedimientos coordinados y adoptados por una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la eficacia, exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas establecidas de modo que no puedan existir fraudes ni errores cometidos por los empleados.

El Control Interno se expresa a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de la empresa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal. El establecimiento y promoción del Control Interno en una empresa, es responsabilidad la administración o gerencia.

2.3.1.2. Importancia del Control Interno

“La evaluación del Control Interno ayuda al auditor a determinar el alcance de los procedimientos de Auditoría, necesarios para desarrollar el examen previsto.”(6:86)

La importancia de un buen Control Interno radica en el porcentaje de seguridad que el Auditor pueda asignar a los procedimientos, ya que dependiendo de esto, el Auditor definirá el alcance de la muestra en su evaluación o bien disminuirá las pruebas o procedimientos de Auditoría que necesita aplicar para verificar si los procedimientos internos son o no son confiables. La relación entre el Control Interno y la aplicación de las pruebas de Auditoría es directa, mientras más Control Interno exista en la empresa, menos pruebas de Auditoría será necesario aplicar en la evaluación; mientras menos Control Interno exista en la empresa, más pruebas de Auditoría será necesario aplicar en la evaluación.

La necesidad de la evaluación del Control Interno por parte del Auditor puede fundamentarse en el contenido de las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, 2110, relativa a la Gestión de Riesgos, que expone que en todo proceso de Auditoría se debe evaluar el Control Interno de la empresa para identificar y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos y control.

Los resultados de la evaluación deberán ser debidamente analizados para establecer el grado de confianza que se va a depositar y determinar la extensión y el alcance de los procedimientos y las pruebas de Auditoría por aplicar.

2.3.1.3. Características de un Buen Control Interno

El Control Interno es un factor crítico en el logro de los objetivos generales de una empresa y su efectividad depende de la información recibida. Los sistemas de Control Interno, para lograr un uso óptimo, deben poseer las siguientes características:

Deben ser oportunos

Un Control Interno es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. La manera óptima de información para control debiera detectar desviaciones a las normas bases antes de que éstas ocurran. En las actividades diarias de una empresa, rara vez se logra tal detección, pero se deben coordinar esfuerzos para informar sobre desviaciones de las normas y/o procedimientos mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

Seguir una estructura orgánica

La función de Control Interno no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestran su eficiencia, así como la de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función.

Tener una ubicación estratégica

Es imposible establecer controles para cada actividad a realizar en una empresa, aun cuando ésta sea pequeña o mediana. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

Debe ser económico

Es evidente que la función de control consume recursos. Por tanto, se debe prestar especial atención al análisis costo-beneficio de los sistemas de control ya que si existe un control excesivo, puede provocar un efecto negativo o no alcanzar el objetivo que se pretende.

Revelar tendencias y situaciones

Los controles que muestran la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que sólo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar. La interpretación de los avances de las actividades, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control para llevara cabo una medición.

Hacer resaltar la excepción

Existen dos razones del por qué un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, que aún en pequeños organismos es tan extensa que hace difícil determinar la importancia de toda la información. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se enfoca hacia aquellos aspectos que requieren una acción correctiva.

2.3.1.4. Objetivos del Control Interno

El Control Interno persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Obtener la conformidad y seguridad de que los niveles inferiores de la organización cumplen con las directrices provenientes de las gerencias o la dirección de la empresa
- Determinar ineficiencias y errores de sistemas, operaciones y humanos
- Determinar mejores normas, métodos, instrucciones, procedimientos y sistemas
- Crear mejores sistemas o métodos de control y reforzar los existentes
- Generar operaciones más eficientes, seguras y veloces
- Determinar y evaluar la mejor utilización de recursos humanos, físicos y tecnológicos
- Evaluar la efectividad de una gestión, actuación o tarea
- Lograr que los datos informativos se presenten exactos y oportunos
- Salvaguardar y custodiar los bienes, valores o patrimonio de la empresa
- Acrecentar la eficiencia operativa y facilitar que las normas, los procedimientos y los sistemas establecidos se cumplan
- Comprobar la exactitud y veracidad de los datos suministrados por la contabilidad
- Prevenir robos, fraudes y desfalcos, y, en el caso que ocurran, que exista la posibilidad de descubrirlos y poder cuantificarlos.
- Obtener información adecuada, confiable, eficiente y oportuna para la toma de decisiones
- Estimular la adhesión y el cumplimiento de las políticas y procedimientos creados por la gerencia

2.3.1.5. Elementos del Control Interno

“La estructura de Control Interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable de poder lograr sus objetivos específicos. Dicha estructura consta de los siguientes elementos: Ambiente de control, Sistema contable y Procedimientos de control.”

2.3.1.6. Ambiente de Control

Según las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, el Ambiente de control se refiere a la actitud y a las acciones del Consejo y de la dirección respecto a la importancia del control dentro de la organización. El entorno de control proporciona disciplina y estructura para la consecución de los objetivos principales del sistema de Control Interno. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente fuerte de control no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de Control

Interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen: la función del consejo de directores y sus comités, filosofía y estilo operativo de la administración estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.

“De modo general, el ambiente de control comprende las actitudes, capacidades, percepciones y acciones del personal de una empresa, especialmente su dirección.

El concepto de ambiente de control es útil porque se ocupa de las interrelaciones que existen entre los elementos del Control Interno y constituye un marco dentro del cual se pueden evaluar los procedimientos específicos de control.”

El ambiente de control no es más que las actitudes que la gerencia asume ante los procedimientos establecidos y la probabilidad de que ésta cambie deliberadamente la información expresada en los estados financieros. Otro aspecto del ambiente de control es la aceptación que la gerencia tenga en la creación de un departamento de Auditoría Interna, quien puede garantizar la eficiencia de operación y vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la compañía más de cerca.

Dentro de los factores que se pueden tomar en cuenta para evaluar el ambiente de control están:

- ❖ La actitud de la administración o gerencia hacia los controles internos establecidos
- ❖ La estructura de la organización de la entidad
- ❖ El funcionamiento del Consejo de Administración
- ❖ Los métodos para asignar autoridad y responsabilidad a los niveles jerárquicos
- ❖ Los métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos
- ❖ Las políticas y prácticas del personal
- ❖ Las influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

2.3.1.7. Procedimientos de control

Según las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, los procedimientos de control son las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos. Estos procedimientos incluyen: reportar, revisar y aprobar conciliaciones; verificar la exactitud aritmética de los registros, controlar las aplicaciones y ambientes de los sistemas de información por computadora, mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación, aprobar y controlar documentos, comparar datos internos con fuentes externas de información, comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables, limitar el acceso físico directo a los activos y registros, comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas. “Son las técnicas y procedimientos mediante los cuales se ejerce el control y que resultan necesarios para satisfacer los objetivos generales de control del procesamiento y registro de las operaciones, del mantenimiento de registros contables y de la limitación del acceso a los activos y registros al personal autorizado.”

Los procedimientos de control están destinados a garantizar que todas las operaciones serán registradas en forma completa y exacta, que los errores de ejecución o registro serán detectados tan pronto como sea posible y que el acceso a los activos está restringido y está autorizado sólo para el personal encargado y responsable de dichos activos. El hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos de control no necesariamente significa que éstos operen de manera eficiente.

Los procedimientos de control persiguen diferentes objetivos y se aplican en distintos niveles de organización. De acuerdo con su naturaleza, los procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo. Los procedimientos preventivos son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. La finalidad de los procedimientos defectivos es descubrir los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones no hubieran sido identificados por los procedimientos preventivos.

Dentro de los objetivos de los procedimientos de control están:

- Autorizar debidamente las transacciones y actividades
- Segregar de manera adecuada las funciones y las responsabilidades
- Diseñar y utilizar documentos y métodos apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones
- Establecer dispositivos de seguridad que protejan los activos
- Realizar verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

2.3.1.8. Sistema Contable

El sistema contable es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de la que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran e informan transacciones y otros eventos.

“Son los sistemas de contabilidad que la administración diseña de acuerdo con la naturaleza del negocio, su tamaño y su estructura organizativa, el tipo y volumen de las operaciones, y si está o no sujeto a requisitos de reglamentación local.”

Por lo tanto, un sistema contable está conformado por los métodos y registros establecidos para producir información cuantitativa confiable de las operaciones que realiza una entidad económica. Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- Identifiquen y registren sólo las transacciones reales que reúnan los criterios establecidos por la administración
- Describan oportunamente todas las transacciones con el detalle necesario que permita su adecuada clasificación
- Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias
- Registren las transacciones en el período correspondiente
- Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los Estados Financieros.

La profesión contable dentro de la historia de la humanidad ha tenido su mayor fuerza a mediados del siglo XIX e inicios del siglo XX; con la aparición de corporaciones industriales, propiedad de accionistas anónimos y gestionados por profesionales de contabilidad ejerciendo, concretando e incursionando un espacio dentro de la sociedad con su importante actividad; lo cual da la pauta para que el resultado que da este a la entidad expanda y optimice internamente los recursos con que cuenta y las ganancias se cuantifiquen cada vez más.

Esto ha sido resultado de los cambios que ha sufrido el país en todos los sentidos; sin embargo nos basaremos en cuatro de vital importancia para la profesión contable: 1. La globalización de la economía, 2. La introducción de estudios universitarios (investigación nacional e internacional), 3. La tecnificación de la profesión y el reconocimiento de esta; creando mayores necesidades en las entidades, como calidad en la operación, rendimiento y optimización en las políticas y procedimientos implementadas, Oportunidad en la emisión de la información y obtención de un control de calidad total de manera interna para el logro de los objetivos y fines propuestos en la entidad.

Es importante mencionar que control es un plan en donde se preverán todas las medidas administrativas dentro de la entidad para el logro de los objetivos; de ahí que el control interno sea un plan de organización donde se establecen las

políticas y procedimientos que persigue la entidad con el fin de salvaguardar los recursos con que cuenta, verificar la exactitud y veracidad de la información para promover la eficiencia en la operaciones y estimular la aplicación de las políticas para el logro de metas y objetivos programados. De aquí que la efectividad del control interno dependa de gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

De acuerdo con las Normas y Procedimientos de auditoría, el control interno debe tener una estructura básica dentro de la organización, basándose en los siguientes elementos; tener un Ambiente de Control, en donde combinara los factores que afectan las políticas y procedimientos de la entidad, de tal manera que evaluara los riesgos, identificando, analizando y administrándolos para que no desvirtúen los objetivos de la entidad, mediante sistemas de información y comunicación que provoquen una cuantificación de la información, estableciendo procedimientos de control con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que los objetivos específicos de la entidad se van a lograr de forma eficaz y eficiente, teniendo una responsabilidad y papel importante el consejo de administración que se encargara de establecer y mantener los controles internos establecidos, esto mediante una vigilancia concreta y cercana para observar si estos están generando los objetivos establecidos, mediante una operación eficaz en operaciones, evaluando el diseño y los resultados que traen consigo.

No se debe perder de vista que los factores externos, afectan de manera considerable el comportamiento interno de la empresa. Esto lo digo porque se tiene que tomar en consideración el tamaño la entidad para ver cuáles son sus debilidades y fortalezas en el exterior y las medidas de control que se tomaran para obtener un buen resultado, el tipo de actividad que tiene y como está incursionando en el mercado; que impacto tienen los aspectos económicos de que es parte el país, también se tomara en cuenta como está estructurada la entidad y el sistema de contabilidad que fue implementado, verificando la oportunidad de la información en su emisión para la toma de decisiones en tiempo reflejado en buenas inversiones y ahorro de costos y las técnicas de control establecidas en el ahorro de estos cuando sean innecesarios, observando

también los problemas que pudiese tener el negocio en el exterior e interior con los recursos con que cuenta, tomando este desde lo económico hasta lo humano, que es un factor importante en la existencia de cualquier organización compaginado con la revolución de la tecnología que hace ahorros de tiempos y agilización de operaciones, y tomando en consideración todo lo aplicable de forma legal que aplica a la entidad para ahorrar contratiempos y costos innecesarios que afecten la operación del negocio.

Como se observa el control interno es de vital importancia para la optimización de la operaciones y el crecimiento del negocio tanto en lo administrativo como en la operación; beneficiando así desde el accionista hasta el propio cliente ya que tendrá este un grado de confianza sobre la entidad y prevalecerá en el tiempo generando utilidades y crecimiento interno en la entidad.

2.3.2 Desarrollo Competitivo

Principios fundamentales del desarrollo competitivo / Alberto R. Levy. -- Buenos Aires: Granica. 09 de Febrero de 2010 Pág. 237

En esta nota quiero especificar qué significa para mí el dominio de la especialidad que llamo “Desarrollo Competitivo” y su relación con algunas otras designaciones de dominio tales como “Desarrollo Organizacional Avanzado”, “Inteligencia Colectiva”, “Planeamiento Estratégico”, “Alineamiento Organizacional” y varias otras que abarcan desde los extremos más duros de Integración Tecnológica o Análisis de Procesos, pasando por áreas intermedias como Gestión de Proyectos, hasta las más blandas como las perspectivas más simbólicas del Marketing.

Bueno, para hacerlo simple, El Desarrollo Competitivo tiene que ver con TODO esto.

Voy a definir a la especialidad como el proceso de incrementar la CAPACIDAD INTELECTUAL de la organización (desarrollo organizacional avanzado, inteligencia colectiva, planeamiento estratégico, alineamiento organizacional, gestión de marca e identidad, etc.) y su CAPACIDAD FÍSICA (integración tecnológica, procesos, manufactura, logística, etc.) con un único objetivo:

OPTIMIZAR LA FORMULACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA COMPETITIVA de una organización de cualquier tipo, tamaño, sector o país.

La Estrategia Competitiva es, por ejemplo, cómo Philips logra crear valor económico para sus accionistas, esto es, cómo aumenta el valor de su patrimonio, asumiendo un nivel aceptable de riesgo, compitiendo en televisores contra todas las otras empresas que le compiten en el negocio directo e indirecto del entretenimiento.

1. La Formulación

La formulación de la Estrategia Competitiva se sustenta en dos dimensiones complementarias y simultáneas: la PRODUCTIVIDAD (desde el lado de la Oferta) y el POSICIONAMIENTO (desde el lado de la Demanda). La Productividad puede asociarse a la Presión que se logra por la articulación de recursos tangibles e intangibles, lo intelectual y lo físico, para situar un producto o un servicio en un determinado mercado. El Posicionamiento puede asociarse a la Tracción que se logra por la articulación de recursos tangibles e intangibles, lo intelectual y lo físico, para que ese mercado demande ese producto o ese servicio. Productividad es un proceso de PUSH desde la oferta hacia la demanda. Posicionamiento es un proceso de PULL desde la demanda hacia la oferta.

Entonces, en la fase de Formulación, el Desarrollo Competitivo tiene que ver con tratar de que la Organización defina de la mejor manera posible estas dos dimensiones y su óptima vinculación. Que diseñe estas dos alas para que el negocio “vuele” mejor.

Lo que yo hago en esta fase (cuando la organización –una empresa, o una ciudad, una ONG o un área del Sector Público- me lo solicita) es transferir los modelos técnicos más avanzados para ayudar a pensar a los responsables por tomar estas decisiones para que las tomen mejor. Yo presento modelos como para que esos señores y señoras, responsables por decidir, los apliquen a su realidad concreta y decidan. Cuando me piden mi opinión sobre qué interpretar sobre esa organización con los modelos, si sé, opino y, si no sé, digo que no sé. Yo no pienso POR ellos. Yo pienso CON ellos.

Cuando doy clase en la Universidad de Buenos Aires o en el Colegio de Estudios Superiores de Administración de Bogotá o en la Universidad Blas Pascal de Córdoba, o en la Escuela de Negocios del Foro Europeo de Navarra o donde sea, lo que hago es enseñarle a los alumnos estos modelos para que sepan usarlos (muchísimas veces pude mejorarlos gracias a esos alumnos, ya que casi siempre son gente con capacidad técnica y con experiencia práctica).

2. La Implementación

Esta etapa tiene que ver con la ejecución de la Estrategia Competitiva que ha sido formulada. Pero también tiene que ver con los ajustes necesarios en esa formulación cuando se “reflexiona en la práctica” y se corrigen los puntos que sea necesario corregir. Lógicamente, este es un proceso recursivo constante de aprendizaje organizacional que se sustenta en la inteligencia colectiva de ese grupo humano.

La implementación requiere el involucramiento de todas las áreas funcionales y de todos los niveles de la empresa. De las ideas (apreciación de situación) se baja a lo estratégico (definición de fines), de lo estratégico se baja a lo operacional (asignación de medios afines) y de lo operacional se baja a lo táctico (aplicación de medios) para llegar a la acción (empleo de medios).

Pero para ese encadenamiento, muchas organizaciones (demasiadas) sufren del peligrosísimo trastorno de los compartimentos estancos, del “Síndrome Palomar”, de las visiones “túnel” y entonces, los mapas mentales, los esquemas de creencias, de las diferentes “islas” separadas por muros verticales y por lozas horizontales además de por aguas plagadas de cocodrilos y tiburones, tienden al descuartizamiento, al efecto de auto linchamiento llamado “TupacAmarú”. Aquí mi trabajo consiste en ayudar a disolver esos compartimentos estancos, alineando a la organización tras un Empuje Comprendido, Compartido y Comprometido (como digo siempre) ya que si esto no pasa, O NO SE IMPLEMENTA EN ABSOLUTO LA ESTRATEGIA O SE IMPLEMENTA MAL.

Y otras organizaciones (demasiadas) sufren de otro trastorno totalmente contrario que es el de estar obnubiladas, fascinadas con sus ideas, con sus planes, con sus

visiones del mundo. Nadie discute nada. Todos piensan exactamente igual. Que nadie discuta. Ya sabemos absolutamente todo. Ya lo hicimos absolutamente siempre. No tenemos NADA que aprender ni nada que cambiar. Los mapas mentales del ayer sirven para las decisiones de hoy, de mañana, de pasado mañana y de siempre para siempre. El pasado se va a repetir y volver a repetir. Hasta que llegan a enquistar el proceso de inmunidad al aprendizaje, a la innovación y al cambio, trastorno llamado "Groupthink". Aquí mi trabajo consiste en ayudar a "la mamá de Tarzán", "la última Coca-Cola del desierto" a salvarse de su omnipotencia logrando que los miembros de esa organización puedan desafiar esos mapas mentales rígidos y contracturados, esos perniciosos paradigmas generalmente provocados por el éxito y tendientes al fracaso por culpa del mismísimo éxito. Entonces los modelos técnicos sirven para eso. Para ayudarlos a pensar desde "otra caja" o, por lo menos desde "afuera de la caja" en la que piensan siempre, desde otro lugar que el mismo agujero de la misma cerradura.

2.3.3 Empresas Comerciales

Por Nuri E. Rodríguez Olivera y Carlos E. López Rodríguez, (2006) Manual de Derecho Comercial Uruguayo, V. 4, T I, F.C.U., Mdeo., Uruguay.

La palabra "empresa" en cierto modo se ha incorporado al lenguaje común. Es un término cómodo, penetrante, siendo frecuente su uso en distintos ámbitos. Es nuestro deber, precisar su alcance jurídico, si es que lo tiene, porque en el campo del Derecho no se puede hacer el mismo uso del término que en el lenguaje corriente. Debe dársele, si se puede, una dimensión jurídica o definirse como mera realidad económica, pero descartando su utilización ambigua.

El concepto de "empresa" pertenece a la ciencia económica. En ese ámbito, "empresa" es el nombre que se da a la organización de los factores de producción. En la empresa hay combinación de capital, de trabajo humano y de organización.

Empresario es la persona que organiza y explota la empresa. La empresa es un producto de la obra del empresario. Toda empresa supone un titular, persona física o jurídica, que la ha creado, que la ha dotado de organización, que la hace

funcionar y que obtiene las utilidades que en su funcionamiento se obtiene o que se hace cargo de las pérdidas que produce.

De acuerdo con lo que acabamos de expresar, preliminarmente, proponemos la definición siguiente: la empresa es la organización del trabajo ajeno y del capital, para producir bienes o servicios destinados a ser cambiados.

En lo que respecta a la ciencia jurídica, nuestro Código de Comercio (CCom) menciona entre los actos de comercio a ciertas empresas. La fuente de esa norma fue el CCom francés.

En el Código francés la palabra empresa hace referencia a actividades comerciales. No se manejaba, entonces, el concepto económico de empresa. La doctrina que comentó y estudió el Derecho comercial codificado le prestó poca atención a esta expresión.

Fue recién a partir de la primera guerra mundial que el concepto de empresa comenzó a valorizarse en el ámbito jurídico, en virtud de la importancia con que se destacó en el campo de la economía. Entre los juristas, la elaboración doctrinaria sobre la empresa comenzó, con la obra de Wieland y los trabajos de Mossa. Luego, la doctrina que desarrolló los estudios jurídicos sobre la empresa, pretendió hacer de ésta el centro del Derecho comercial, sosteniendo algunos autores que el Derecho comercial es el Derecho de las empresas y otros, con más precisión, que el Derecho comercial es el Derecho de las empresas comerciales.

Cabe observar que la elaboración doctrinaria respecto de la empresa no sólo se hizo en el campo del Derecho comercial. Como en la empresa coinciden diversos elementos personales y materiales, que están sometidos a la vez a distintas disciplinas del Derecho, los estudiosos de cada una de ellas se han preocupado de este tema. La empresa interesa no sólo al Derecho comercial sino, también, al laboral, al tributario, al administrativo, etcétera. Por otra parte, en nuestro Derecho positivo existen, además, muchas normas que, de una manera u otra, se refieren a la empresa – especialmente en el campo del Derecho laboral, de la previsión

social y del Derecho tributario y se refieren a ella no siempre con corrección jurídica.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

DE LA

INVESTIGACIÓN

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología constituye la base para la investigación, en esta se describió las unidades de análisis o de investigación, las técnicas y procedimientos utilizados para llevar a cabo el proceso de indagación, es así que en la investigación realizada a la Cámara de Comercio de Quevedo se emplearon los siguientes métodos:

Procedimiento Analítico: Consiste en descomponer en partes algo complejo. En el análisis se desintegran en sus partes a un objeto, para describirlas, enumerarlas, demostrarlas, o lo que es más importante, para explicar las causas de los hechos o fenómenos que constituyen el todo. A través de este método, se procedió al análisis de la información recopilada para explicar la repercusión de los controles internos en el accionar de las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo.

Método Inductivo: Este método va de lo particular a lo general. Es decir, parte del conocimiento de casos y hechos particulares que se sumaron para luego, mediante la generalización, formular las conclusiones, en la inducción encontramos aspectos importantes a tener en cuenta para realizar la investigación como por ejemplo, la cantidad de elementos objetos del estudio de los controles internos y las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio, la cantidad de información que se pudo extraer de estos elementos, las características comunes entre ellos, y siendo más específicos tomamos en cuenta las causas y caracteres necesarios que se relacionan con desarrollo de estas empresas.

Método Deductivo: El método deductivo es la prueba experimental de la hipótesis formulada después de la recolección de datos objetiva y sistemática, a través de premisas se ha demostrado la veracidad de la investigación, además aplicando este método se realizan inferencias a ser aplicadas a cualquier tipo empresa comercial.

3.2 CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE INVESTIGACIÓN

Mucho se ha dicho de los problemas que ocasiona la carencia de controles internos en las organizaciones o empresas, con la presente investigación se pretende que sea el punto de partida para que principalmente las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, pueda realizar una planificación de sus actividades de manera acertada, que recoja las inquietudes de todos quienes conforman el ambiente en el que se desarrolla su actividad comercial.

3.2.1 POBLACIÓN Y MUESTRA

Ha resultado un poco complejo determinar la población y muestra de esta investigación ya que el universo a investigar son todas las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo y de la mayoría de estas no hay registros reales o exactos porque no se ha realizado una depuración de los archivos.

Sin embargo se ha tomado como referencia la información proporcionada por la Cámara de Comercio de Quevedo, de los afiliados activos hasta la fecha y de los cuales se tienen referencias reales.

En registros se encuentran más de 2000 afiliados, pero activos actualmente se mantienen 700, de los cuales se sacó la muestra de un 20% , es decir 140 empresas encuestadas.

Cuadro N°.1 Distribución de las encuestas por Rutas

RUTA	NUMERO DE ENCUESTAS	ZONA DE UBICACIÓN
Ruta 1	40	San Camilo, Av. Guayaquil hasta la calle 4ta. centro Quevedo
Ruta 2	30	Malecón
Ruta 3	30	Alrededores del coliseo central, y Marcos Quint.
Ruta 4	40	Calle Bolívar, 7 de Oct. J. Guzmán y 12 de Octubre
TOTAL	140	

Elaborado por: El Autor

Para la aplicación de las encuestas se tomaron como muestra a 40 afiliados de la ruta 1, 30 de la ruta 2, 30 de la ruta 3 y 40 de la ruta 4 ya que estos se

encuentran ubicados en el casco comercial de la ciudad donde esta nuestro objeto de estudio.

3.2.2 TÉCNICAS DE LA INVESTIGACIÓN

ENTREVISTA

La entrevista estructurada es la herramienta que se aplicó para recabar información de los funcionarios de la Cámara de Comercio de Quevedo relacionados directamente con la administración, quienes proporcionaron los datos necesarios para comenzar con la investigación de los afiliados.

LA ENCUESTA.

La encuesta es la técnica que permitió obtener la información de los comerciantes afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo, mediante un cuestionario de preguntas se logró interpretar los puntos de vista de los actores principales del sector comercial de la ciudad de Quevedo.

3.3 ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO

El marco teórico está conformado por temas que hace referencia primeramente al control interno, seguidamente de las empresas y su clasificación, con un enfoque sobre el desarrollo institucional los procesos contables, etc.

Todo ello con el firme propósito de ampliar la información que permita orientar la verificación de los objetivos y la hipótesis planteados en esta investigación.

Para la obtención de la información se procedió a categorizar las variables con la cual se ha podido profundizar en el tema, partiendo del problema de la investigación, el cual esta sostenido con bases teóricas recopiladas de fuentes bibliográficas e internet.

Es importante recalcar que para la obtención de la información empírica se utilizaron los instrumentos como la encuesta, la entrevista y matriz FODA.

3.4 RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Información primaria.

En el caso de la aplicación de la entrevista se tomó mucho en consideración los siguientes aspectos:

- Objetivos que se persiguen alcanzar
- Aspectos que se desean investigar
- Proceso cómo se realizó la investigación
- Recursos que se emplearon

En el caso de la aplicación de la encuesta se tomó mucho en consideración los siguientes aspectos:

- Se inició con una explicación sobre los objetivos del cuestionario, las intenciones transparentes de manejar las respuestas en forma totalmente anónimas y el agradecimiento por la colaboración prestada.
- Se formularon las preguntas considerando las dimensiones e indicadores planteados en la operacionalización de variables.
- Se inició con preguntas que causaron bienestar en el encuestado, le hicieron sentir parte del proceso investigativo
- Se continuó con las preguntas que se refieren al aspecto central del asunto a investigar.
- Se evitó plantear preguntas en negativo.

Información Secundaria

Para el desarrollo de la propuesta alternativa se hizo una revisión ampliada de libros físicos y virtuales así como publicaciones relevantes sobre el tema disponible en el internet.

3.5 DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA

Para llegar a la realidad de la problemática investigada, se realizó una encuesta con diez preguntas a las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de

Quevedo, con referencia a su tendencia, motivos y razones por los cuales se dedican a esta actividad.

También se obtuvo información mediante una matriz con los datos proporcionados por la secretaria de la Cámara de Comercio de Quevedo, además se aplicó una matriz FODA a los miembros del Directorio.

Todos los resultados fueron traducidos a datos y gráficos estadísticos para el análisis e interpretación de los resultados y llegar a las conclusiones y recomendaciones finales.

3.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

La tabulación de las encuestas fueron elaboradas en el programa Excel, de igual forma la elaboración de los gráficos con los resultados, el análisis e interpretación de los resultados se los realizó considerando los datos cualitativos y cuantitativos que se obtuvieron de la aplicación de las entrevistas y encuestas esto sirvió como base para la comprobación de la hipótesis, a demás de permitir establecer las conclusiones, recomendaciones y la elaboración de la propuesta alternativa que permitirá construir un manual de control interno que sirva a las empresas afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo.

3.7 CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

El informe se lo construyó de acuerdo a al modelo del proyecto presentado, tomando en consideración las sugerencias y criterios del comité asesor y director de tesis y la ayuda proporcionada tanto en la Cámara de Comercio como en el Municipio de Quevedo.

El cuerpo de la investigación contiene siete capítulos:

Marco Contextual.- en el que se analiza a nivel macro, meso y micro la problemática a investigarse, se define objetivos y cambios esperados con la investigación.

Marco Teórico.- En este capítulo se recoge la información bibliográfica sobre lo que otros autores han escrito sobre el tema investigado, leyes que respaldan la investigación y base teórica con la que se guía el proceso investigativo.

Metodología de la investigación.- Se hace una explicación de los métodos y técnicas utilizadas para el desarrollo y comprobación de la investigación.

Análisis e Interpretación de los Resultados en Relación con la Hipótesis de Investigación.- Aquí se presentan cuadros estadísticos y figuras demostrando los resultados finales con el respectivo análisis de la hipótesis planteada.

Conclusiones y Recomendaciones.- en este capítulo el investigador plantea sus criterios sobre los resultados y manifiesta sugerencias a plantearse en la propuesta alternativa.

Propuesta Alternativa.- Se presenta una propuesta, en este caso, el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, el mismo que permitirá mejorar su accionar.

Sección de Referencias.- contiene la bibliografía consultada y los anexos

CAPITULO IV
ANÁLISIS E
INTERPRETACIÓN
DE LOS RESULTADOS
EN
RELACIÓN CON LAS
HIPÓTESIS
DE INVESTIGACIÓN.

4. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS EN RELACION CON LAS HIPOTESIS DE INVESTIGACION

4.1 ENUNCIADO DE LA HIPÓTESIS

4.1.1 HIPÓTESIS GENERAL

La no aplicación de los sistemas de control interno incide negativamente en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo

4.2 UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE A CADA HIPÓTESIS.

4.2.1 Hipótesis General

La no aplicación de los sistemas de control interno incide negativamente en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo.

Variable Independiente.

Sistemas de control interno

Variable Dependiente.

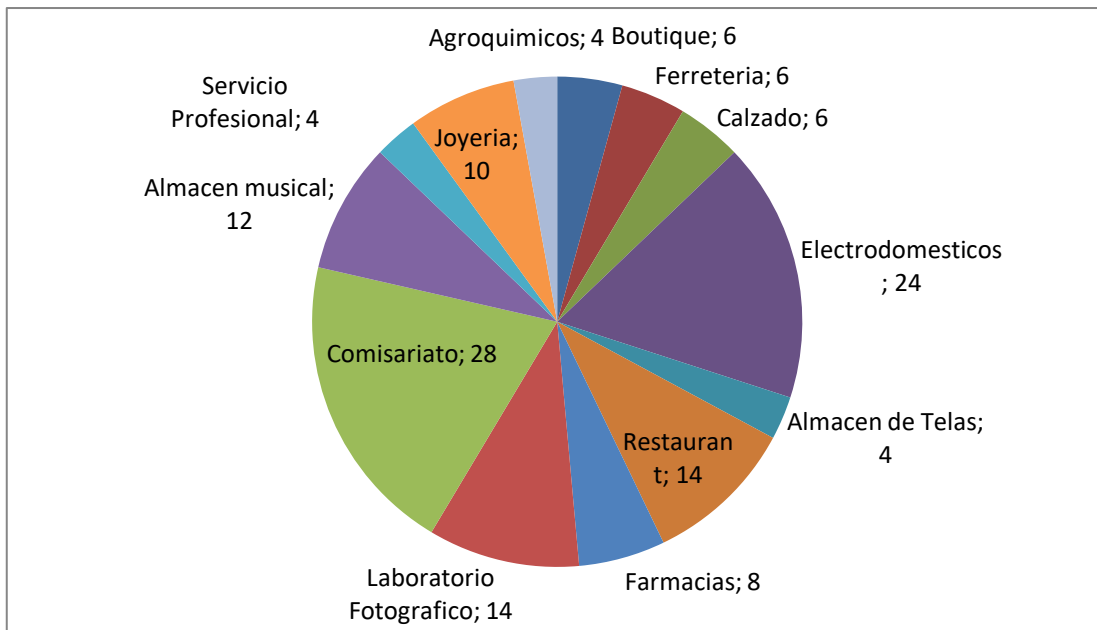
Desarrollo competitivo de las empresas comerciales

Para obtener la información que ratifique o niegue la hipótesis general planteada se recurrió a una encuesta realizada a los afiliados activos de la Cámara de Comercio de Quevedo que se encuentran ubicados en el casco comercial.

PREGUNTAS.

1.- ¿Qué tipo de Negocio es?

Grafico N° 1. Tipo de negocio



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

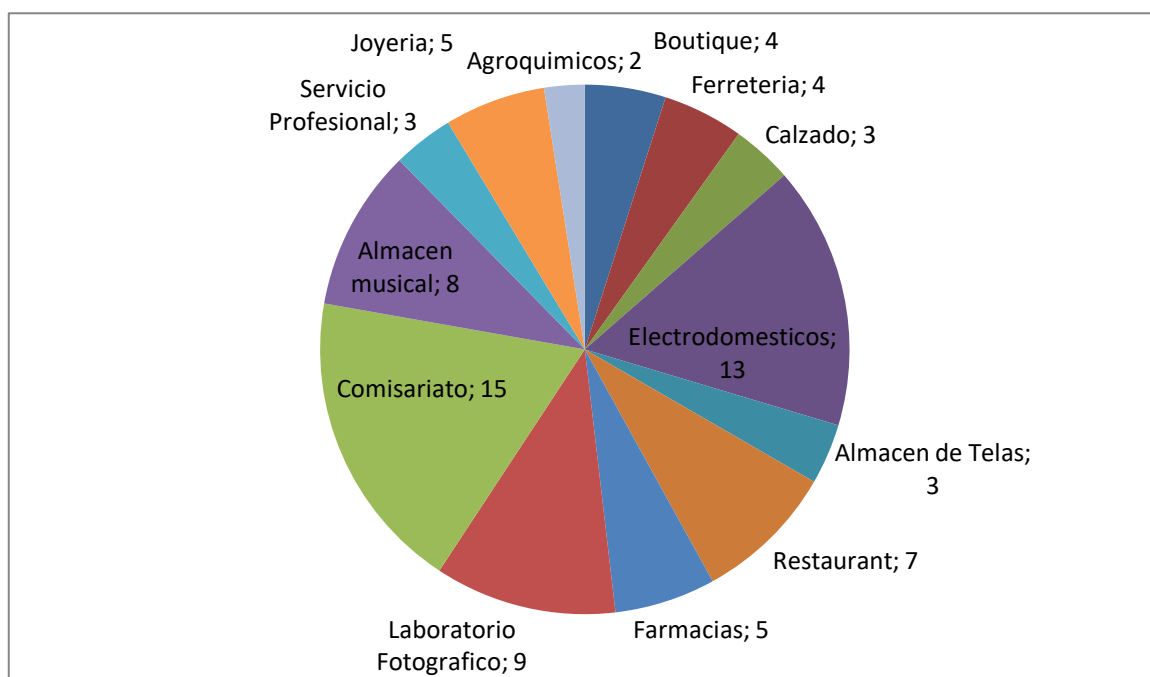
Análisis:

En el gráfico N° 1. Podemos identificar a los afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo; Tipo de negocios que podemos encontrar en el casco comercial de la ciudad, y las actividades que realizan.

De esta manera podemos observar que los comisariatos, y las ventas de electrodomésticos son los que ocupan gran parte del sector comercial 28 y 24 respectivamente, de la población utilizada en esta encuesta el resto de actividades mantienen un promedio entre 8 y 2 locales.

2.- ¿Numero de operarios que utilizan?

Gráfico N° 2. Numero de operarios



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

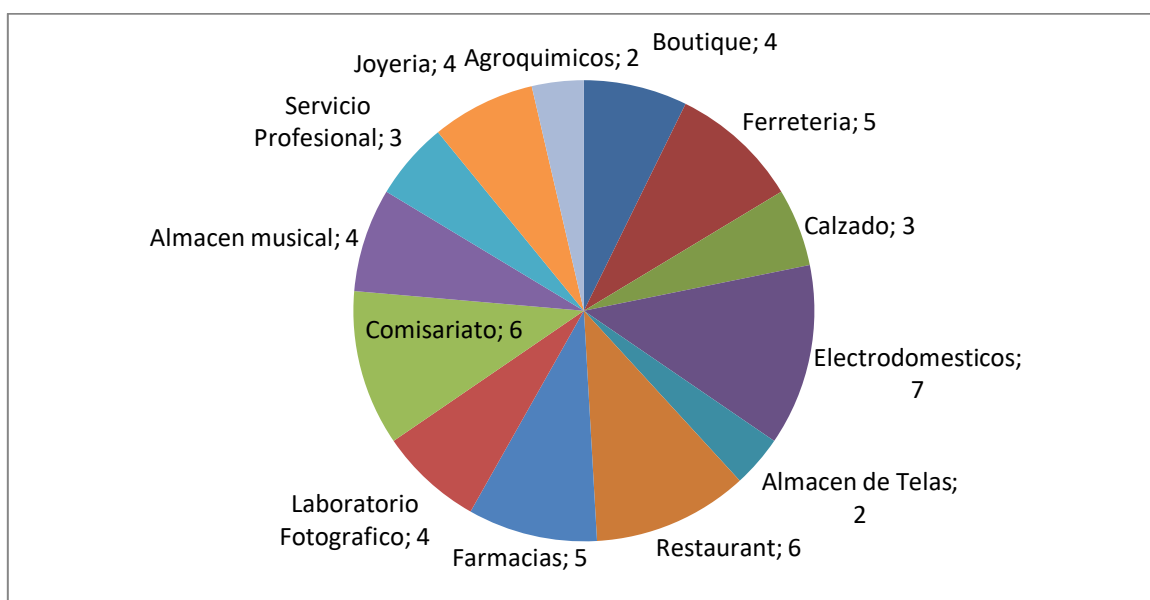
Elaborado: El autor

Análisis:

Como podemos observar en el resultado de esta pregunta los negocios que más operarios utilizan predominan los comisariatos con 15 y los almacenes de electrodomésticos con 13 mientras que el resto se mantiene en una media entre 9 y 3.

3.- ¿Número de Personas Dependientes?

Gráfico Nº 3. Numero de Dependiente



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Análisis:

Los resultados obtenidos por la encuesta en esta pregunta datan de una media que va desde los 7 a los 4 dependientes siendo los almacenes de electrodomésticos los que más dependientes utilizan en sus locales, los locales de Agroquímicos son los que menos utilizan 2 en total

4.- ¿Conoce usted el significado del Control Interno?

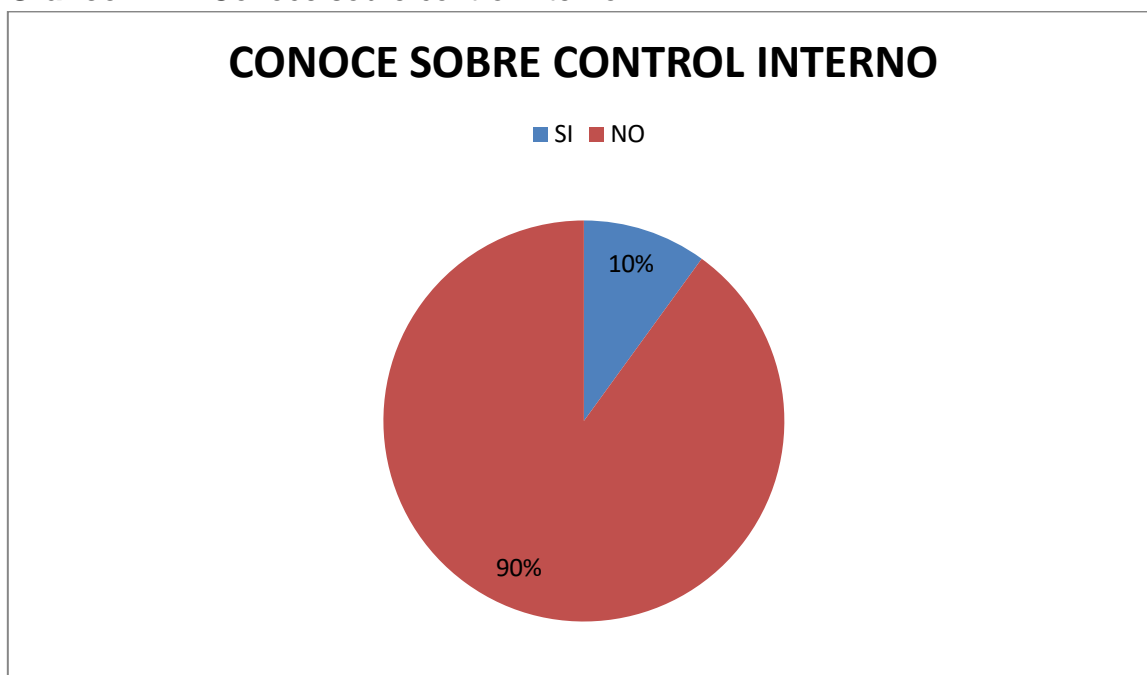
Cuadro N° 4. Conoce sobre control interno

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	10
No	126	90
Total	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Grafico N° 4. Conoce sobre control interno



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Análisis:

De acuerdo a lo indicado en el gráfico 1, se determinó que el 90% no conoce el significado del control interno y el 10% si posee conocimientos sobre éste tema, lo que nos da a entender que se carece de un plan de organización, métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de las empresa que les permita optimizar cada una de sus actividades.

Pregunta.

5.- ¿Considera usted que es importante la aplicación de Controles Internos en su empresa?

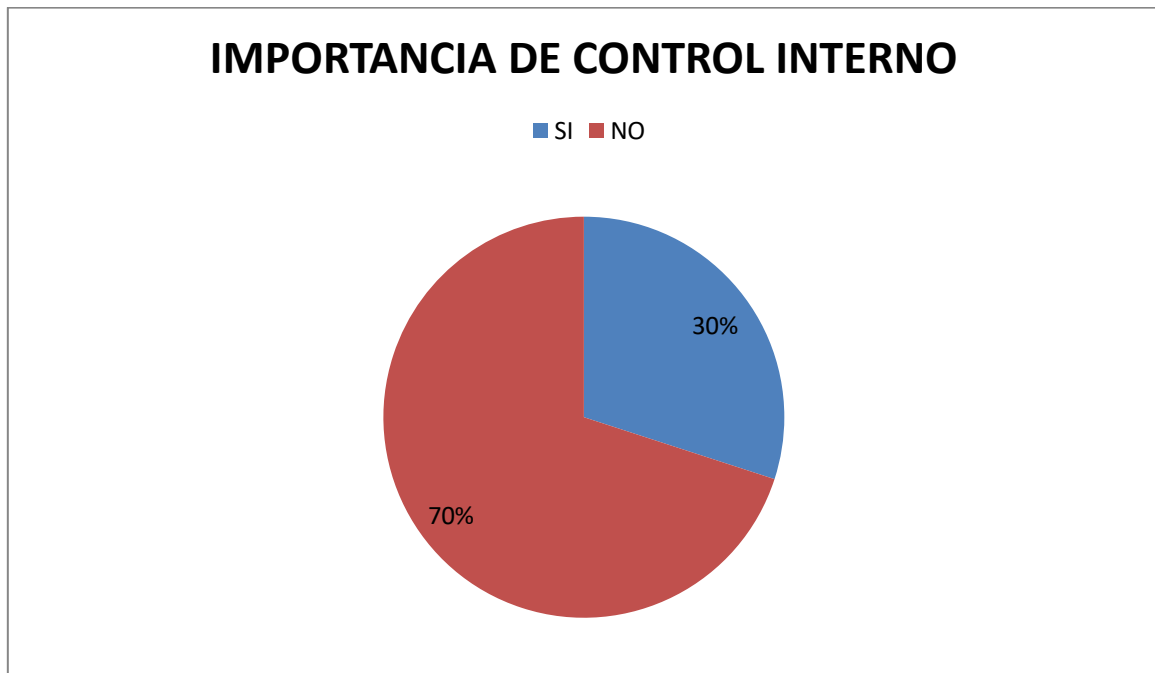
Cuadro N° 5. Importancia de control interno

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
Si	42	30
No	98	70
Total	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Grafico N° 5. Importancia de control interno



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Análisis:

Con respecto a esta pregunta se obtuvo como resultado que el 70% de los encuestados consideran que no es importante la aplicación de controles internos en su empresa, mientras que el 30% considera que es esencial la aplicación de controles, eso nos permite deducir que estas empresas no están cumpliendo con sus objetivos.

Pregunta.

6.- ¿Aplica algún sistema de Control Interno?

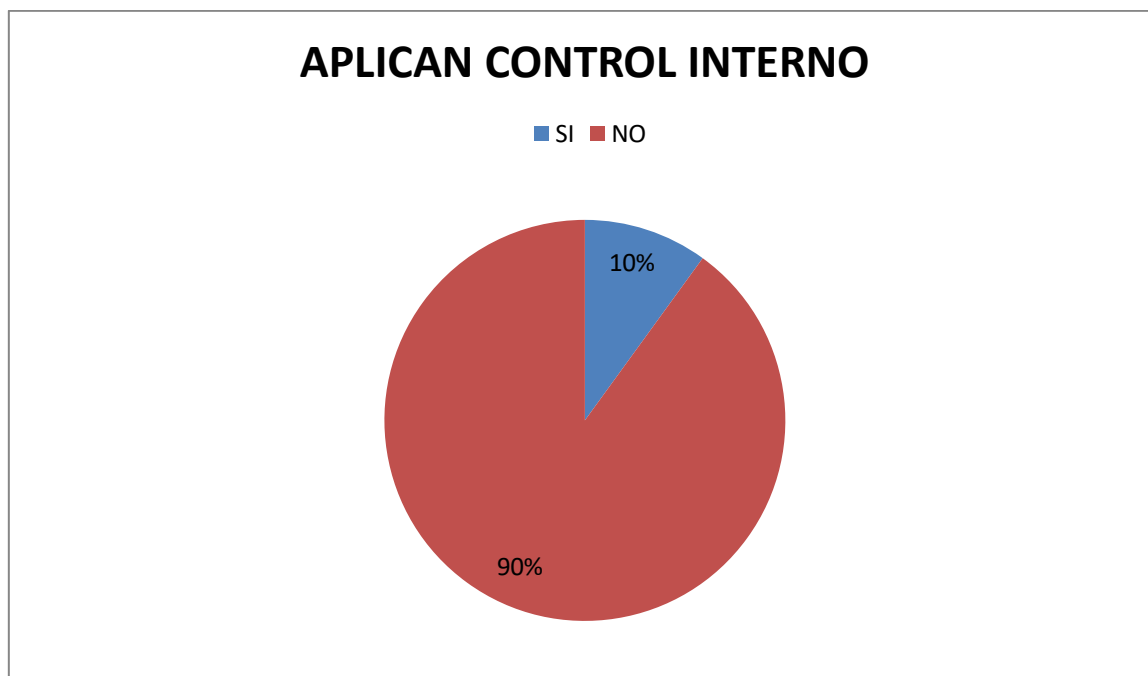
Cuadro N° 6. Aplican control Interno

N°-	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	10
No	126	90
Total	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Grafico N° 6. Aplican control Interno



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Análisis:

El siguiente gráfico nos muestra que el 90% de los encuestados no aplican un sistema de control interno en su negocio, mientras que únicamente un 10% si aplica algún tipo de control, esto nos lleva a la conclusión de que a estas empresas les hace falta un plan de organización, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control de las actividades principales de su negocio.

Pregunta.

7.- ¿Existe un Manual de Procedimientos Administrativo y Contable de Control Interno que asigne responsabilidad a cada área de la empresa?

Cuadro N° 7. Existe un Manual de control interno

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	14%
NO	120	86%
TOTAL	140	100%

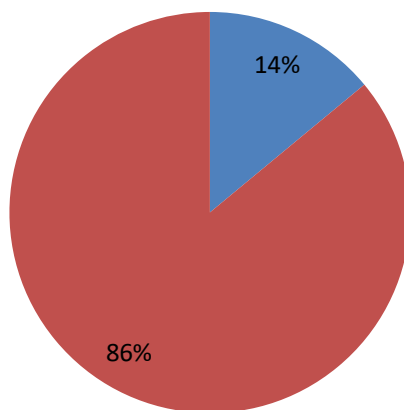
Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Grafico N° 7. Existe un Manual de control interno

EXISTE MANUAL DE CONTROL INTERNO

■ SI ■ NO



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Un 86% respondieron con un NO a la pregunta realizada, la empresa no posee un manual de procedimientos de control interno que registre, controle, custodie y asigne responsabilidad a cada área y permita alcanzar los objetivos de la forma más eficaz y económica, preparando los estados financieros y operacionales periódicos para fines de control

Pregunta.

8.- ¿Con que frecuencia se preparan estados financieros en su empresa?

Cuadro N° 8. Con que frecuencia se preparan estados financieros en su empresa

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
MENSUAL	0	
TRIMESTRAL	0	
SEMESTRAL	0	
ANUAL	140	100%
TOTAL	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Gráfico N° 8. Con que frecuencia se preparan estados financieros en su empresa



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo
Elaborado: El autor

Análisis:

El total de encuestados manifiesta que se elaboran los estados financieros en la empresa anualmente, pero, vale mencionar que de acuerdo a la revisión que se les realizó, éstos nos están elaborados en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Pregunta.

9.- ¿Conoce usted si se aplica alguna fórmula a los estados financieros para determinar la adecuada utilización de los activos?

Cuadro N° 9. Fórmula a los estados financieros para determinar la adecuada utilización de los activos

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	0	0%
NO	140	100%
TOTAL	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo
Elaborado: El autor

Gráfico N° 9. Fórmula a los estados financieros para determinar la adecuada utilización de los activos



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo
Elaborado: El autor

Análisis:

En un 100% la empresa no verifica por medio de la aplicación de una fórmula a los estados financieros la utilidad que le da a sus activos, lo que no permite proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias y que exista intervalos de tiempo razonables para adoptar las medidas correspondientes en el caso de que existan éstos problemas.

Pregunta.

10.- ¿Posee políticas para las ventas de contado y a crédito?

Cuadro N° 10. Posee políticas para las ventas de contado y a crédito

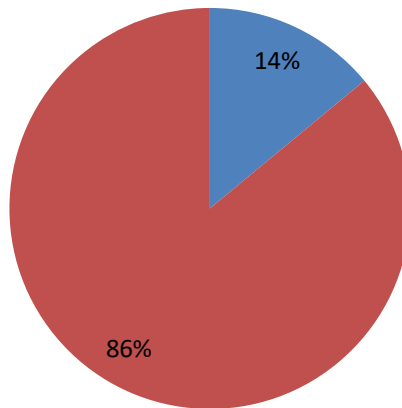
Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	14%
NO	120	86%
TOTAL	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo
Elaborado: El autor

Gráfico N° 10. Posee políticas para las ventas de contado y a crédito

POLITICAS DE VENTAS

■ SI ■ NO



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Análisis:

De acuerdo a los resultados obtenidos, la empresa en un 86% no posee políticas en sus ventas de contado y a crédito, por ende no ésta correcta el no utilizar técnicas apropiadas para hacer de éstas políticas exitosas en la gestión de ventas tanto de contado como a crédito.

Pregunta.

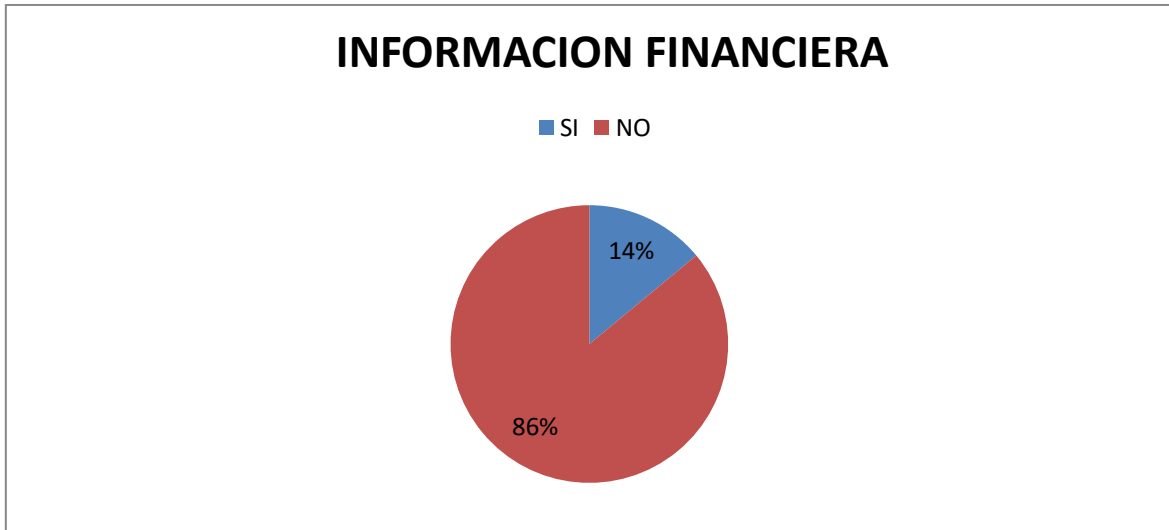
11.- ¿Conoce usted si se toman decisiones en base a la información financiera?

Cuadro N° 11. Conoce usted si se toman decisiones en base a la información financiera

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	14%
NO	120	86%
TOTAL	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo
Elaborado: El autor

Gráfico N° 11. Conoce usted si se toman decisiones en base a la información financiera



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo
Elaborado: El autor

Análisis:

Al realizar ésta pregunta se obtuvo como resultado que para el 86% de los encuestados no considera la información financiera para la toma de decisiones, y en un 14% si se la utiliza. Lo que no le permite a la administración buscar, diagnosticar, evaluar y resolver problemas de la empresa.

Pregunta.

12.- ¿Es importante para Ud. la información financiera, en la planificación de su negocio?

Cuadro N° 12. Planificación de su negocio

Opciones	Frecuencia	Porcentaje
SI	140	100%
NO	0	0
TOTAL	140	100%

Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo
Elaborado: El autor

Gráfico N° 12. Planificación de su negocio



Fuente: Encuesta a los Afiliados de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Análisis:

Para el 100% de los encuestados si tiene importancia la información financiera que proporciona la contabilidad que se aplica en la empresa, considerando que ésta es el instrumento principal que le permite conocer la situación actual de la empresa, la capacidad financiera que posee y expandir mercado en el futuro, sin embargo no se aplica.

Cuadro N° 13. Matriz F.O.D.A

FORTALEZAS	N° Resp.	DEBILIDADES	N° Resp.
<ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura Física • Representatividad Comercial • Voluntad de Superación • Directiva Solida • Desarrollo y Progreso 	3	<ul style="list-style-type: none"> • Malos Dirigentes • Resistencia a Cambios • Bajo Poder de Convocatoria • No Defiende los Intereses de los Socios • Falta de Gestión Y Coordinación 	2
	3		2
	1		2
	3		1
	1		4
11	11		
OPORTUNIDADES	N° Resp.	AMENAZAS	N° Resp.

<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de sus servicios a la ciudadanía. • Capacitación a través de convenios • Contar con convenios interinstitucionales • Crecimiento del comercio • Integrar a los comerciantes • Cambio Institucional 	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia entre comerciantes • Desarticulación de los socios • Que las autoridades de turno no apoyen al gremio • Leyes en contra de las agremiaciones • Desconfianza de los Directivos • Críticas Destructivas • Inseguridad • Falta de Créditos 	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
	11		11

Fuente: Directorio de la Cámara de Comercio de Quevedo

Elaborado: El autor

Se consultó a 11 Directivos de la Cámara de Comercio para la elaboración de esta matriz, de la cual podemos destacar las fortalezas más relevantes como son; la infraestructura física, la representatividad que tiene la institución ante el comercio en general y la voluntad que tienen sus representantes de superar las adversidades; Como debilidades más relevantes tenemos; la falta de gestión y organización que existe en la institución, los malos dirigentes que no prestan ningún apoyo, la resistencia a los cambios que se proponen y el bajo poder de convocatoria que tiene actualmente la institución, hechos que nos dan la pauta para determinar que se necesita una reorganización del gremio.

4.3 DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN A LA NATURALEZA DE LA HIPÓTESIS.

Las técnicas de investigación utilizadas en correlación con el estudio general son la encuesta y la entrevista y la matriz FODA, las mismas que se efectuaron para conocer, ratificar o negar las hipótesis planteadas sobre la incidencia de los sistemas de control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, otorgando una seguridad razonable a la investigación, no obstante el hecho de que las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio no apliquen controles internos, motivan a que se desarrollen soluciones a corto, mediano y largo plazo.

4.4 COMPROBACIÓN / DISPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Hipótesis General

“La no aplicación de los sistemas de control interno incide negativamente en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo”

Luego de haber analizado la información obtenida, se pudo evidenciar que efectivamente que, la no aplicación de los sistemas de control interno incide negativamente en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, en mayor proporción porque no tienen implementado ningún mecanismo que les permita controlar sus actividades administrativas y contables, por otra parte no existe por parte de la institución a la que pertenecen un planteamiento de capacitación para poder organizar mejor sus negocios, por lo cual la hipótesis planteada queda aceptada.

4.5 CONCLUSIÓN PARCIAL

En las encuestas realizadas a las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, existe concordancia en sus respuestas aunque no fue tan fácil su obtención, con lo cual se puede aseverar la investigación, por una parte la información proporcionada por la cámara de comercio de Quevedo fue totalmente abierta lo cual facilitó la investigación, no tanto así la información proporcionada por sus afiliados quienes solo se limitaron a contestar las preguntas sin mayores detalles, posiblemente por desconocimiento o por desconfianza de la investigación que se realizaba.

CAPITULO V

CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

5. CONCLUSIONES GENERALES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Del análisis de los resultados se presentan las siguientes conclusiones:

Se determinó que las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, no tienen conocimientos sobre control interno, por ello no han aplicado este sistema a sus respectivos negocios.

Otro dato importante que destacar es que, las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, consideran importante la aplicación de mecanismos que le permitan mejorar su accionar de trabajo, mecanismos como la planificación, organización y manejo de su giro de negocio.

Se investigó que las empresas que se dedican al comercio, no inician sus actividades basadas en una planificación que les permita optimizar sus recursos, es decir sus inicios fueron empíricos en lo que tiene que ver con la administración de sus recursos, por otra parte desconocen la labor que desempeña la cámara de comercio de Quevedo con respecto a capacitar en estos temas.

Se evidenció que, existe predisposición de los dueños de los negocios en adquirir conocimientos que le permitan, primero conocer la utilidad que tiene la implementación de sistemas de administración y luego aplicar estas herramientas en sus respectivos negocios a fin de mejorar y alcanzar un desarrollo sostenible.

No existe por parte de la cámara de comercio del cantón Quevedo, un plan o programa de capacitación en temas de manejo y control administrativo de negocios, lo que facilitaría a las empresas comerciales afiliadas implementar estos sistemas con criterio de poder tomar decisiones en base a la información que genere su propio negocio.

5.2. RECOMENDACIONES

Capacitar a las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, en temas sobre control interno, para que de esta forma puedan optar por implementar este sistema a sus respectivos negocios.

Incentivar a las empresas comerciales afiliadas a la cámara de comercio del cantón Quevedo, a que apliquen mecanismos que le permitan mejorar su accionar de trabajo y prepararse competitivamente.

Fomentar la idea mediante la cámara de comercio de Quevedo de que todo nuevo negocio debe iniciar sus actividades basadas en una planificación, organización, dirección y control lo cual les permita optimizar sus recursos invertidos.

Aprovechar la predisposición de los dueños de los negocios afiliados a la cámara de comercio de Quevedo en adquirir conocimientos, para dar a conocer información sobre nuevos sistemas de administración que incluyan controles internos.

Que la cámara de comercio del cantón Quevedo, organice un plan o programa de capacitación en temas de manejo y control administrativo de negocios, para las empresas comerciales afiliadas a este gremio, como un aporte para una correcta toma de decisiones en base a la información que genere su propio negocio.

Proponer el diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo.

CAPITULO VI

PROPUESTA

ALTERNATIVA

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 TITULO DE LA PROPUESTA

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LAS EMPRESAS COMERCIALES AFILIADAS A LA CÁMARA DE COMERCIO DE QUEVEDO”

6.2 JUSTIFICACIÓN

La presente propuesta representa un enfoque sistemático y objetivo para beneficio de las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, en esencia es un intento por crear un cúmulo de información cualitativa y cuantitativa a objeto de mejorar su desarrollo comercial y competitivo.

Debido al mundo económico integrado que existe hoy en día se ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias empresariales, surge así un nuevo concepto de control interno donde se brinda una estructura común el cuales documentado.

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: Efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.

El control interno posee cinco componentes que pueden ser implementados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: un ambiente de control, una valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitoreo supervisión.

La implementación del control interno implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas corporativas; aunque el sistema de control interno debe ser intrínseco a la

administración de la entidad y busca que esta sea más flexible y competitiva en el mercado se producen ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas, es por ello que es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia efectividad de la cadena, cabe destacar que la responsabilidad principal en la aplicación del control interno en la organización debe estar siempre en cabeza de la administración o alta gerencia con el fin de que exista un compromiso real a todos los niveles de la empresa, siendo función del departamento de auditoría interna o quien haga sus veces, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo, estas evaluaciones pueden ser continuas o puntuales sin tener una frecuencia predeterminada o fija, así mismo es conveniente mantener una correcta documentación con el fin de analizar los alcances de la evaluación, niveles de autorización, indicadores de desempeño e impactos de las deficiencias encontradas, estos análisis deben detectar en un momento oportuno como los cambios internos o externos del contexto empresarial pueden afectar el desarrollo o aplicación de las políticas en función de La consecución de los objetivos para su correcta evaluación.

La comprensión del control interno puede así ayudar a cualquier entidad pública o privada a obtener logros significativos en su desempeño con eficiencia, eficacia y economía, indicadores indispensables para el análisis, toma de decisiones y cumplimiento de metas.

6.3 FUNDAMENTACIÓN

La propuesta del presente manual pretende reunir el conjunto de políticas, procedimientos y técnicas de control interno o control de para lograr mitigar los riesgos inherentes a las operaciones realizadas, aportando una seguridad razonable a fin de alcanzar una adecuada organización administrativa, eficiencia operativa, confiabilidad de los reportes, apropiada identificación y administración de los riesgos que enfrenta y cumplimiento de las disposiciones legales regulatorias que le son aplicables.

Toda entidad que involucre un área financiera debe enfocar esfuerzos en crear una capacidad interna para manejar y controlar los riesgos interviniendo activamente (en todo los niveles de la organización), para lograr la viabilidad financiera y económica de la entidad a largo plazo.

La propuesta del presente Manual define los conceptos y procedimientos que serán aplicados para lograr confianza en las autoridades regulatorias, antes de supervisión, en los socios, clientes y en el público en general.

La información obtenida de la investigación de campo es el referente principal para el desarrollo de la presente propuesta, ya que la información se extrajo directamente de los actores involucrados en el proceso, y también se detallaron cada uno de los problemas percibidos; de esta forma se nos facilita el planteamiento.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Garantizar en forma razonable el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa, proporcionando las directrices para que los directivos, ejecutivos, jefes y personal operativo las apliquen al momento de implantar, aplicar o al evaluar operaciones en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Regulaciones y, en general, la normativa que le sea aplicable.

6.4.2 Objetivos Específicos

- ✚ Efectividad y eficiencia de las operaciones en cuanto al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la empresa: comerciales, sociales, de rentabilidad y financieros; y la salvaguarda o protección de sus.
- ✚ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera que es generada para uso interno, así como también, la preparación de los estados financieros con destino a terceros.
- ✚ Cumplimiento de la regulación, Cumplimiento en general de las prácticas que afectan el desarrollo institucional, tales como las leyes, normas del Gobierno, Disposiciones, Estatutos, Reglamentos, o instrucciones internas.

6.5 IMPORTANCIA

El ambiente competitivo que existe hoy en día, se ha generado en gran parte al desarrollo constante de la tecnología, de la sociedad, de la economía, de los conocimientos, etc. Esto ha llevado a las organizaciones a desarrollar nuevas estrategias, para no solamente adaptarse a este ambiente, sino para lograr una ventaja competitiva. Para lograr esta adaptación, las organizaciones se han visto forzadas a realizar análisis exhaustivos para poder cambiar las nuevas tecnologías con los procesos de negocio y de esta forma cubrir de una manera más eficiente las necesidades de sus clientes sin olvidar sus objetivos institucionales. Estos análisis y modificaciones han generado innumerables tendencias tales como la reorganización entre otros.

La implementación de los nuevos cambios ha impactado fuertemente a los negocios, debido a que en ocasiones, no se encuentran preparados para un cambio en sus procesos. Por lo tanto, es importante contar con un control interno que apoyará a una organización a alcanzar la ventaja competitiva deseada.

6.6 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

El diseño de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio de Quevedo, se lo aplicará las empresas

afiliadas a esta institución y servirá como instrumento de apoyo para lograr su óptimo desarrollo.

6.7 FACTIBILIDAD

La propuesta de un manual de control interno aplicable a las empresas comerciales afiliadas a la Cámara De Comercio De Quevedo, es factible ya que nos proporciona la orientación que guiará la planificación estratégica de las empresas, pues facilita el desarrollo de planes para cada una de sus áreas funcionales, un manual de control interno completo guía cada una de las áreas en la dirección que la organización desea seguir y les permite desarrollar objetivos, estrategias y programas adecuados a las metas.

Dicho de otra manera el control interno es una herramienta que proporcionará excelencia a las empresas afiliadas a la Cámara De Comercio De Quevedo, ya que todas las actividades planeadas consisten en la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias permitiendo crear o preservar sus ventajas, todo esto en función de la Misión y de sus objetivos, y de los recursos disponibles.

Planificar no es adivinar el futuro. Planificar no tiene que ver con las decisiones del futuro, sino con el impacto que tendrá en el futuro las decisiones de hoy. Debemos planificar para asegurar que mañana llegaremos a las metas que hoy nos proponemos y necesitamos para sobrevivir y progresar en el futuro.

Con el control interno creará un sistema flexible e integrado de los objetivos de sus correspondientes estrategias que nos sirvan como punto de referencia para visualizar en qué grado alcanzaremos los objetivos de corto plazo, y como nos encaminamos a los de medio y largo plazo, con una coherencia entre el esfuerzo de las personas y el valor relativo de cada meta.

6.8 PLAN DE TRABAJO

6.8.1 Alcance Del Control Interno

Las disposiciones del presente manual son aplicables a todos los empleados, funcionarios y miembros de consejo de administración, que realicen funciones o tomen decisiones que tengan repercusiones directas o indirectas en los procesos y operaciones de la empresa.

6.8.2 Conceptos Clave

Con el objetivo de evitar la confusión entre control interno con auditoría interna, la cual forma parte integral del control interno, a continuación se definen conceptos clave que permiten comprender mejor el contexto del Control Interno.

Control Interno

Comprende la evaluación de la gestión realizada por la Empresa, “ex-ante” y “expost”(anterior y posterior a las operaciones), para controlar los riesgos; proceso continuo realizado por el Consejo de Administración, los Comisarios, el Director General y demás funcionarios para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la entidad.

Auditoría Interna

Comprende la evaluación de la gestión realizada por la Empresa, concentrando esfuerzos en evaluar la gestión de riesgos “expost” (posterior a las operaciones). La auditoría interna es un componente del proceso de control interno.

Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración y demás autoridades.

Ambiente de Control

Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que el Consejo de Administración, el Director General y demás funcionarios, deben establecer y

mantener para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

Monitoreo del Control Interno

Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Información y Comunicación

La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en tiempo y forma que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen datos operacionales, financieros y suplementarios que hacen posible manejar y controlar los negocios.

Supervisión

Un sistema de control interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema, simultáneo a su actuación.

Riesgo de Crédito

Es la posibilidad que existe para la entidad de que sus deudores fallen en el cumplimiento oportuno o cumplan imperfectamente los términos acordados en los respectivos contratos, ocasionándole pérdidas y disminución del valor de sus activos.

Riesgo de Liquidez

Es el riesgo de que la empresa no cuente con el efectivo suficiente para atender sus obligaciones a su vencimiento, ocasionada por el desfase en los plazos de las posiciones activas y pasivas.

Riesgo de Mercado

La pérdida potencial por cambios en los factores de riesgo que incidan sobre la evaluación de las posiciones, tales como tasas de interés, tipos de cambio e índices de precios, entre otros.

Riesgo Operativo

Está asociado a falla en los sistemas, procedimientos, en los modelos o en las personas que manejan dichos sistemas y tiene relación directa con el volumen y complejidad de las transacciones y operaciones que realiza la entidad. También está asociado a pérdidas por fraudes o por falta de habilidad o incompetencia de algún empleado.

Valoración de Riesgos

Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

6.8.3 Componentes Del Control Interno

Considerando que las empresas no se supeditan a un único propietario o a un pequeño grupo de ellos y que, por ende se debe ver obliga a una necesaria retroalimentación de los sistemas de control interno y de las disposiciones y regulaciones establecidas por los órganos y organismos competentes. Los elementos del control son:

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.

- Información y Comunicación.
- Supervisión

6.8.4 Ambiente De Control

El Gerente y el auditor interno, son los encargados de crear un ambiente adecuado mediante una estructura organizativa efectiva, de sanas políticas de administración para así lograr que las leyes y políticas sean asimiladas de mejor forma por el trabajador de la empresa.

El Ambiente de Control es, la base para el desarrollo del resto de los elementos, sus fundamentos claves son:

- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- La filosofía y estilo de dirección.
- La estructura, el plan de organización, los reglamentos y los manuales de procedimientos.
- Las formas de asignación de responsabilidades, de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas, decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.
- La existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia calificación profesional.

Normas para el Ambiente de Control

Integridad y Valores Éticos

La máxima autoridad de la sociedad debe procurar, difundir y vigilar la observancia de valores éticos y los Reglamentos, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El Sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, es por ello que van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones legales.

Competencia Profesional

El Gerente, y todos los trabajadores deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados, o sea que deben contar con un nivel de competencia profesional en relación con sus responsabilidades, comprender, suficientemente, la importancia, objetivos y procedimientos del control interno, así como asegurar la calificación y competencia de todos los dirigentes y demás trabajadores.

El Gerente debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades. Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia, ajustados a los requisitos del cargo. Una vez incorporado, a la entidad debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesario en forma práctica y metódica.

Atmósfera de confianza mutua

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre las personas, la cual coadyuva el flujo de información que las personas necesitan para tomar decisiones. Propicia, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendente al logro de los objetivos de la Empresa. La

confianza está basada en la seguridad respecto a la integridad y competencia de la otra persona o grupo que integran la sociedad.

Organigrama

La empresa debe desarrollar una estructura organizativa que atienda al cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un organigrama. La estructura organizativa, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, proporcionando el marco de organización adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada y alcanzar los objetivos fijados.

Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La empresa debe complementar su organigrama, con un manual de organización y funciones, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de la Empresa conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su competencia.

Se requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la Empresa. Es esencial que cada integrante de ella conozca como su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

Políticas y Prácticas en Personal

La conducción y tratamiento del personal de la Empresa debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier entidad y se debe tratar y conducir de forma tal que se obtenga su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en este se consolide como persona y se enriquezca humana y técnicamente.

Comité de Control

En cada empresa debe constituirse un comité de control integrado, al menos, por el Gerente y el auditor interno, siempre que las condiciones lo permitan. Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y su mejoramiento continuo.

Evaluación del Ambiente de control

Conocimiento y aceptación consiente de las normas escritas (Códigos de Conducta) y de Ética establecidos en la empresa, que deben incluir cuestiones referidas a las prácticas empresariales de general aceptación, los conflictos de intereses y los niveles esperados de comportamiento ético.

Comprobar que las respuestas sean eficientes y contundentes en los casos de actuaciones no conformes con las reglas establecidas, sobre la base de lo establecido en la legislación vigente. Verificar que se comunican adecuadamente las medidas correctivas para que sean conocidas por toda la entidad.

Comprobar el cumplimiento de los procedimientos de selección, capacitación, formación, evaluación y promoción de los recursos humanos necesarios en la empresa, así como que estén definidos, de forma clara y explícita, los contenidos de cada puesto de trabajo y actividades que se le vinculan.

Evaluar si la estructura organizativa es adecuada al tamaño de la empresa, tipo de actividad y objetivos aprobados, si se definen las líneas de responsabilidad y autoridad, así como los canales por los que fluye la información.

6.8.5 Evaluación De Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de la empresa. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la empresa y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la sociedad (internos y externos) como de la actividad.

Cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los objetivos globales de la empresa.

Una vez identificados los riesgos, su análisis debe incluir:

- Una estimación de su importancia y trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad y frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.
- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.

- Nuevos productos, actividades o funciones.

Normas para la Evaluación de los Riesgos

Identificación del Riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta una empresa en el logro de sus objetivos, ya sean de origen interno, es decir, provocados por la empresa teniendo en cuenta la actividad específica o sus características internas en el funcionamiento, como externos que son los elementos fuera de la Empresa que afectan, en alguna medida, el cumplimiento de sus objetivos.

La identificación del riesgo es un proceso interactivo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un análisis del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves de la Empresa, la identificación de los objetivos generales y particulares, las amenazas y riesgos que se pueden afrontar.

Un dominio o punto clave de la Empresa puede ser:

- Un proceso que es crítico para su supervivencia.
- Una o varias actividades que sean responsables de parte de prestaciones importantes de servicios a la ciudadanía.
- Un área que está sujeta a leyes, decretos o reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas penas por incumplimiento.
- Un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (Ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

Estimación del riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riesgos, se debe proceder a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

- Una estimación de su frecuencia, o sea, la probabilidad de ocurrencia.
- Una valoración de la pérdida que podría resultar. Existen muchos riesgos difíciles de cuantificar que, como máximo, se prestan a calificaciones de "grande", "moderado" o "pequeño"; pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como "no medidos". En muchos casos, con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

Esto se puede expresar matemáticamente en la llamada Ecuación de la Exposición:

$$PE = F \times V$$

Dónde:

PE = Pérdida Esperada o Exposición, expresada en pesos y en forma anual.

F = Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V = Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en dólares

Determinación de los objetivos de control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, el Gerente y los responsables de otras áreas deben determinar los objetivos específicos de control y, en relación con ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes, para estos deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Detección del cambio

La Empresa debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo, es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que la entidad desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

Se requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales la Empresa debe reaccionar.

Evaluación de Riesgos

Comprobar la existencia de procedimientos idóneos para anticipar los riesgos, identificarlos, estimar su importancia, evaluar su probabilidad o frecuencia y reaccionar ante los acontecimientos o cambios (rutinarios o no) que influyen en el logro de los objetivos previstos, tanto de fuentes internas como externas

6.8.6 Política Corporativa De La Cámara De Comercio

Brindar un excelente servicio de manera oportuna y adecuada en gestión del desarrollo empresarial a través de asesoría, promoción de negocios, capacitación, consultoría e información básica, cumpliendo las regulaciones nacionales, con el fin de satisfacer las expectativa de nuestros afiliados, apoyados con personal competente y comprometido con el servicio de calidad para la mejora continua de nuestros procesos.

6.8.7 Actividades De Control

Las actividades de control están contenidas en los manuales de políticas y procedimientos operativos (colocación y operativos) de la Empresa, sistematizando las actividades e identifican los puntos de control y supervisión a fin de asegurar que se lleven a cabo las actividades y medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados a las operaciones.

Cabe recalcar que las actividades de control se realizan en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Las actividades de control se identifican con el símbolo “C” en los manuales, y dentro de los mismos los procedimientos que conllevan acciones de control para la minimización de riesgos y su administración.

La Empresa en el proceso de control de riesgos siempre tendrá presente que los controles establecidos por los Miembros del Consejo de Administración en trabajo conjunto con la Dirección/Gerencia General se diseñarán evitando el exceso de controles que desemboque en que las actividades de control impidan operar de manera eficiente, disminuyendo la calidad en la atención al prestatario; por tanto, primarán en el diseño de los mismos procesos que conduzcan a un desarrollo de actividades fluida y una aprobación rápida y eficiente.

6.8.8 Información y comunicación

La Empresa se apoyará en el sistema informático para un adecuado flujo de información y automatización de actividades que favorezca identificar, recopilar y comunicara las diferentes áreas de la Empresa en tiempo y forma la realización y cumplimiento de las normas establecidas de Control Interno.

Se contemplará igualmente dentro de la estructura organizacional de la Empresa una comunicación abierta, efectiva y bidireccional entre los diferentes niveles jerárquicos demandando (vertical) y entre al mismo nivel (horizontal) en el sentido amplio de comunicación, que permita una fluida información en todas las direcciones y ámbitos de la Empresa sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros.

6.8.9 Supervisión o monitoreo.

Las actividades de supervisión o monitoreo normales son llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones, e identificadas dentro de los manuales de políticas y procedimientos operativos (colocación y de organización y funciones) de la Empresa. Complementará la supervisión y control, el área de Control Interno y Riesgos (Nota: para las instituciones que cuenten con un área de Control Interno y de Administración de Riesgos) y la Auditoría Externa de la Empresa.

La Empresa realizará un análisis continuo del sistema de Control Interno aplicado que aseguren:

- Mantener el control sobre las actividades realizadas por la Empresa.
- Que los sistemas de Control Interno aseguren un desarrollo de las actividades eficiente y coadyuve a generar una sinergia que permita una respuesta dinámica y eficaz a los prestatarios.
- Que en el diseño y establecimiento de nuevos controles o en la modificación de los existentes, los mismos proporcionen un grado de seguridad razonable en el desarrollo de las actividades de la Empresa que propicien un desarrollo de las actividades eficaz y con un claro enfoque de alcance de los objetivos organizacionales establecidos.

6.9 ASPECTOS MÍNIMOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno comprende, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Sistema de organización y administración: que corresponde al establecimiento de una adecuada estructura organizativa y administrativa, en función a las características de la Empresa, que delimite claramente las obligaciones, responsabilidades y el grado de dependencia e interrelación existente entre las áreas operativas y administrativas, las cuales deben estar contenidas en el respectivo manual de organización y funciones.

- Sistema de control de riesgos: que corresponde a los mecanismos establecidos en la Empresa para la identificación y administración de todos los riesgos que enfrenta, principalmente el riesgo crediticio. Incluye la evaluación permanente de dichos mecanismos, así como de las acciones correctivas o mejoras requeridas según sea el caso. En tal sentido y para facilitar la identificación de los procesos y puntos de control para la minimización de riesgos y su administración, se especifican en el Manual de Crédito con el símbolo “L” los procedimientos que conllevan acciones de control.
- Sistema de información, que corresponde a los mecanismos destinados a la elaboración de información, tanto interna como externa, necesaria para desarrollar, administrar y controlar las operaciones y las actividades de la entidad. Comprende también las acciones realizadas para la difusión de las responsabilidades que corresponden a los diferentes niveles de la Empresa, así como la remisión de información a las entidades supervisoras requeridas por las normas vigentes. Incluye, adicionalmente, las políticas y procedimientos para la utilización de los sistemas informáticos y las medidas de seguridad y planes de contingencia para dichos sistemas.

6.10.DEFINICIONES Y PREMISAS DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno es un proceso, efectuado por la alta dirección y el personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto de la consecución de los objetivos de la Empresa.

El control interno se compone de cinco elementos interrelacionados: el Ambiente de Control, la Valoración de Riesgos, las Actividades de Control, la Información y Comunicación, y el Monitoreo o Supervisión.

El proceso de evaluación de riesgos como parte del sistema de control interno se enfoca a:

- a. Identificar y evaluar los factores internos (por ejemplo la complejidad de la estructura de la organización, la naturaleza de las actividades, la calidad del personal, los cambios en la organización, la rotación del personal), y externos

(como por ejemplo las políticas económicas y sus fluctuaciones en las condiciones económicas, los cambios en las principales actividades desarrolladas en las zonas de influencia de la Empresa y demás actividades económicas del mercado y especialmente de los socios de la Empresa, los avances tecnológicos y sus implicaciones en la economía nacional y de los socios), que pueden afectar negativamente los objetivos del sistema de control interno de la Empresa.

b. Operar en todos los niveles de la organización.

c. Contemplar los aspectos medibles como los no medibles de los riesgos que enfrenta la Empresa, y analizar la relación entre el costo de los controles y los beneficios que proveen los mismos.

d. Determinar cuáles riesgos son controlables por la Empresa y cuáles no. Para los primeros debe establecerse si son aceptados o si son mitigados mediante procedimientos de control, mientras que para los segundos, debe establecerse si son aceptados, restringidos a cierto nivel o no aceptados.

e. Tener continuidad e incluir revisiones que permitan identificar y abordar apropiadamente cualquier riesgo no controlado. El sistema de control interno, proporcionará un grado de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, considerándose la relación costo-beneficio de las actividades de control que se implementen, de manera que el costo del control interno no exceda los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

6.11 RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y FUNCIONES

Consejo de Administración

Las responsabilidades básicas del Consejo de Administración respecto del sistema de control interno son las siguientes:

1. Establecer y aprobar la normativa, supervisando el cumplimiento y respeto de los límites y facultades establecidos en los mismos.

2. Atender las irregularidades detectadas por organismos o personas encargados del sistema y supervisar la aplicación de medidas correctivas para los casos que así lo requieran.
3. Comprender los riesgos asumidos por la entidad, definir los niveles aceptables y los niveles de seguridad razonable para esos riesgos y asegurar que los Comités y la Dirección General tome acciones necesarias para identificar, analizar, monitorear y controlar los riesgos.
4. Colaborar en todo momento con la labor de los comisarios a fin de que los mismos realicen adecuadamente las actividades específicas de seguimiento y vigilancia.
5. Asegurar que la Dirección General controle la efectividad del sistema de control interno.

Dirección General

La Dirección General, como elemento ejecutor de las directrices emanadas del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Accionistas, tiene las siguientes responsabilidades directamente relacionadas con el sistema de control interno:

1. Ejecutar las políticas o normativa establecidas por el Consejo de Administración y por los Comités institucionales que se establezcan y contenidas en los manuales de la Empresa, con la necesaria delegación en el Departamento de Control Interno.
2. Promover altos estándares de ética e integridad en las actividades desarrolladas por el personal de la Empresa, tanto dentro como fuera de la Unión y definir y fomentar una cultura dentro de la organización que enfatice y demuestre, en todos los niveles del personal, la importancia de los controles internos.
3. Informar mensualmente de la situación de la entidad al Consejo de Administración u órgano designado por el mismo.

4. Aplicar los manuales rectores, reglamentos y manuales operativos.
5. Definir políticas apropiadas de control interno en salvaguarda de los intereses de la Empresa, según los principios dictados por el Consejo de Administración y en línea con la Misión y Visión de la empresa.
6. Establecer una estructura de control apropiada para asegurar la efectividad del sistema de control interno, definiendo y delegando funciones de control de las actividades encada nivel de actividad.
7. Asegurar que los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos estratégicos sean continuamente identificados y evaluados.
8. Asegurar periódicamente que las actividades que se ejecutan diariamente en todas las áreas de la institución estén de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.
9. Asegurar que existan sistemas de información apropiados y oportunos en cada lugar o área de trabajo y que cubran todas las actividades y necesidades.
10. Monitorear continuamente la eficacia general de los controles internos para ayudar alegrar el objetivo y estrategias de la Empresa, asegurándose de realizar un monitoreo de los riesgos clave en forma diaria y como parte integral de las operaciones, incluyendo evaluaciones separadas, si es necesario.

Departamento de control interno

El departamento de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

1. La administración del sistema de control interno establecido para la Empresa.
2. Desarrollar las alertas del sistema, sirviendo de apoyo al área Informática en laparametrización de los mismos y en el establecimiento de los niveles de seguridad requeridos.
3. Análisis y custodia de la información.

4. Elaborar informes / recomendaciones a partir del análisis de la información utilizada a ser remitidos al Consejo de Administración y la Dirección General.
5. Canalizar la información obtenida por las alertas a las áreas operativas y de negocios.
6. Recibir y procesar información complementaria desde las áreas operativas y de negocios.

Departamento informático

Como ente responsable de la custodia de la información, en el marco del sistema de control interno, tiene las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollo (en caso de requerirse) del software apropiado para el cumplimiento de los objetivos establecidos al área de Control Interno.
2. Captación de la información y su procesamiento, si el software utilizado no pudiera acceder directamente a las fuentes de información.
3. Ayuda técnica en la elaboración de nuevas alertas.

Otras áreas de la Empresa

Las funciones del resto de las áreas de la Empresa deberán:

1. Responder a los requerimientos de información solicitados por los responsables de la administración del Control Interno de la Empresa en tiempo y forma adecuado.
2. Subsanan con prontitud las incidencias señaladas por Control Interno.

6.12 PILARES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Un adecuado sistema de control interno se estructura sobre los siguientes pilares, los cuales son desarrollados con mayor profundidad en el Manual de Código de Ética de la Empresa:

Ética y Valores Institucionales

Se debe establecer y fomentar valores tales como la Honestidad, la Lealtad, la Integridad, la Responsabilidad y la Confidencialidad entre empleados para regir sus funciones y las actividades cotidianas de la Empresa.

Deben existir, por una parte, un compromiso de conocimiento, aceptación y acatamiento de estos valores por parte del personal y, al mismo tiempo, programas de fomento e incentivos desde la institución.

Normas

Todos los funcionarios y empleados de la Empresa están obligados a cumplir las leyes, los estatutos, las políticas, las instrucciones internas y demás disposiciones que rijan la actividad de la entidad.

Desde la alta dirección de la Empresa se debe dar el ejemplo en cuanto al cumplimiento de las políticas internas, propiciando con esta actitud su cumplimiento en los niveles inferiores.

Conflicto de Intereses

La Empresa debe evitar o minimizar los conflictos de intereses, para lo que se deben identificar las diferentes situaciones que puedan considerarse como generadoras de ellos, la forma de manejarlos y los procedimientos que deben adoptar los empleados para informarlos o solucionarlos.

Información

Queda prohibido al personal de la Empresa el uso o aprovechamiento, la difusión o publicación a terceras personas ajenas a la Empresa de información que no

haya sido revelada o que por disposición de la entidad debe quedar restringida al público.

Relaciones con los socios y proveedores

Estas relaciones deben manejarse en ambientes estrictamente de negocios.

Regalos y atenciones

Los funcionarios y empleados de la Empresa deben abstenerse de recibir regalos o atenciones por parte de los socios o proveedores.

Para hacerlo deben contar con autorización expresa de su superior inmediato, siempre y cuando con ello no se advierta que se obtendrán ventajas en sus operaciones.

Incentivos

No deberán ofrecerse incentivos excesivos, ni altas recompensas dependientes del desempeño, por cuanto ello puede degenerar en actos deshonestos, ilegales o anti éticos de los empleados.

6.13 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el fin de facilitar la comprensión de este Manual, a continuación se presentan algunas definiciones de términos o palabras que se utilizan en el documento; es posible que en otras empresas algunas de las definiciones puedan tener otra interpretación, en la Empresa se da, a los términos que se indican más adelante, la interpretación o significado que en ellos se describe.

Actitud: Estado de la mente reflejado en el comportamiento, los sentimientos o las opiniones respecto a las cosas, circunstancias y otros acontecimientos. Predisposición física o mental del empleado para llevar a cabo o no un trabajo.

Administración de Riesgos: Es el conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se implementan para identificar, medir, vigilar,

limitar, informar y revelar los riesgos a que se encuentre expuesta la Empresa en la realización de operaciones activas.

Auditor Externo: Al Profesional facultado que no es un empleado de la Empresa que emite un Dictamen de las operaciones que la Empresa realiza durante un ejercicio social.

Auditor Interno: Al Profesional contratado por la Empresa para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la Unión.

Auditoría Financiera o de Estados Financieros: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la Empresa, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico-financiera y el control interno.

Auditoría: Al examen sistemático de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la Empresa.

Comisión: La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Comité: Grupo de personas que se reúne periódicamente para discutir y resolver problemas de interés común o atender ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, afin de que las lleven a cabo colegiadamente.

Comunicar: Transmitir informaciones o instrucciones a los distintos miembros y niveles de la organización.

Control Interno Correctivo: El que asegura que se tomen acciones para revertir el impacto de la materialización de un riesgo; es el control interno más costoso,

debido a que se establecen y ejecutan medidas correctivas y se da seguimiento a la problemática hasta su solución.

Control Interno Defectivo: El que identifica los riesgos después de que se materializan, por lo que es más costoso que el preventivo, mide la efectividad de los controles preventivos y detecta errores que no pudieron ser evitados en la etapa preventiva.

Control Interno Directivo: El que promueve acciones positivas a favor de que se establezcan acciones para fortalecer el Sistema de Control Interno. (Un pronunciamiento de la Dirección a favor de la cultura ética y el apropiamiento de los controles).

Control Interno Preventivo: El que se anticipa a los riesgos que se pueden materializar en el futuro o en su caso minimiza su impacto en caso de que aparezcan; es más rentable y evita costos de corrección.

Control Interno: Es el Proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto de Personal de la Institución, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Empresa clasificados en:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- b. Confiabilidad de la información financiera y presupuestal; y
- c. Cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y políticas.

Lo constituyen tareas y funciones inherentes a la propia actividad de la Empresa y son aquellas actividades del día a día que tratan de verificar que los procesos se realizan según lo establecido.

Controlar: Vigilar, examinar o inspeccionar la ejecución de algún trabajo, comparando los resultados obtenidos con los previstos.

Descentralización: Tendencia a distribuir la autoridad de toma de decisiones en una estructura organizada.

Gobierno Corporativo: Es el sistema y conjunto de procesos establecidos en la empresa para proteger los intereses de todos los terceros relacionados con la misma, principalmente en lo que hace a su prosperidad y permanencia.

Negligencia: Significa descuido, falta de atención en el desarrollo de las actividades y/o procesos por parte del personal. La negligencia puede comprometer la calidad de los productos o servicios de una organización.

Riesgo de Crédito: Se identifica con la probabilidad de que el acreditado cumpla o no con los compromisos de pago y otras obligaciones pactadas; también por la concentración del financiamiento en un grupo de empresas o en actividades mercantiles que son más vulnerables que otras, a variaciones económicas. La disminución de este tipo de riesgo se logra mediante la aplicación de un objetivo análisis de crédito, una cuidadosa investigación de las referencias del solicitante de crédito, un monitoreo de la posición financiera del socio y una eficiente labor de cobranza.

Riesgo de Liquidez: Se origina cuando los plazos concedidos a las operaciones activas, difieren con los obtenidos para el fondeo, desfasando los circuitos del flujo de recursos.

Riesgo de Mercado: Se refiere a reconocer el comportamiento de las variables que afectan las actividades productivas de los socios, como es la presencia de nuevas tecnologías o de nuevos competidores en el mercado

Riesgo Legal: Se presenta cuando hay omisiones en la instrumentación de los créditos, o bien, cuando existen posibilidades de que se emitan resoluciones judiciales o administrativas desfavorables, las que eventualmente pueden anular la validez del contrato de crédito o del pagaré, o bien, determinar la aplicación de tasas de interés distintas a las pactadas en perjuicio del acreedor. Este riesgo puede ser menor cuando se confirman las facultades o poderes de los suscriptores legales, entre ellas, la oportuna inscripción de contratos y gravámenes del

domicilio social del socio, o del lugar en que se encuentren registrados o inscritos los inmuebles otorgados en garantía.

Riesgo Operativo: Se presenta dentro de la estructura u organización del acreedor, debido a la ausencia de monitoreo o seguimiento sobre los socios, o por relajamiento en los procesos de autorización, instrumentación, cobranza, seguimiento y recuperación.

Riesgo Social: Se refiere a la posibilidad de que los predios utilizados por los socios de la Empresa, propiedad o no de ellos, se vean afectados por factores de orden social, como la invasión por parte de grupos marginados. Dentro del riesgo social se incluyen conflictos originados por cuestiones electorales, políticas, policíacas, de tenencia de la tierra, o cualquier otro evento originado por personas, cuya presencia afecte negativamente a las actividades productivas de los socios.

Sistematización: Acción y efecto de preestablecer un orden a través de la descripción de funciones, normas, políticas, criterios, procedimientos e instructivos, entre otros, para que el desarrollo de las actividades de la entidad se realice con apego y fundamento en métodos racionales de trabajo.

Socio: En singular o plural, aquella persona que participe en el capital social de la Entidad.

Supervisión: Nivel específico de dirección de una estructura organizacional. Guía y dirección proporcionada a una o más personas para realizar un trabajo determinado.

Tecnología: Métodos e instrumentos para conseguir resultados deseados a través de la aplicación práctica del conocimiento científico en el manejo de objetos materiales y fuerzas físicas.

BIBLIOGRAFÍA

Y

ANEXOS

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Alvin A. Arens y James K. Loebbeck. Auditoría un Enfoque integral. Sexta edición, México 2007.

Franklin F. Enrique Benjamín. Auditoría Administrativa. Primera Edición, México 2005.

Fonseca Borja, René. Auditoría Interna. Segunda impresión. Guatemala, Julio 2005.

Grupo Océano. Diccionario Ilustrado Océano de la Lengua Española. Barcelona, España. 2007.

Levy Alberto R. Principios fundamentales del desarrollo competitivo /. -- Buenos Aires: Granica. 09 de Febrero de 2010 Pág. 237

Nuri E. Rodríguez Olivera y Carlos E. López Rodríguez, (2006) Manual de Derecho Comercial Uruguayo, V. 4, T I, F.C.U., Mdeo., Uruguay.

Instituto de Auditores Internos de los Estados Unidos de Norteamérica. Declaraciones sobre las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Año 2006.

Cámara de Comercio de Quevedo, Archivos de secretaría, listado de afiliados. Quevedo- Ecuador 2012

Soto Hernando, El misterio del capital, Empresa Editora El Comercio, 2005 - 287 páginas

Directorio de la Cámara de Comercio de Quevedo, Aplicación de la Matriz FODA. Quevedo- Ecuador 2010

<http://www.monografias.com/trabajos18/estados-financieros/>

<http://www4.ujaen.es/~cruiz/diplot-5.pdf>

<http://www.eltallerdigital.com/informacion.jsp?idArticulo=11>

ANEXOS

ANEXO 1: Cuestionario utilizado para la encuesta.

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)
Encuesta Dirigida al Sector Comercial

Objetivo: Recopilar información que permita determinar la incidencia de los sistemas control interno en el desarrollo competitivo de las empresas comerciales afiliadas a la Cámara de Comercio del cantón Quevedo.

1.- ¿Qué tipo de Negocio es?

Tipo _____

2.- ¿Número de operarios que utilizan?

Numero _____

3.- ¿Número de Personas Dependientes?

Numero _____

4.- ¿Conoce usted el significado del Control Interno?

SI N

5.- ¿Considera usted que es importante la aplicación de Controles Internos en su empresa?

SI N

6.- ¿Aplica algún sistema de Control Interno?

SI N

7.- ¿Existe un Manual de Procedimientos Administrativo y Contable de Control Interno que asigne responsabilidad a cada área de la empresa?

SI

8.- ¿Con que frecuencia se preparan estados financieros en su empresa?

Mensual Trimestral Semestral Anual

9.- ¿Conoce usted si se aplica alguna fórmula a los estados financieros para determinar la adecuada utilización de los activos?

SI No

10.- ¿Posee políticas para las ventas de contado y a crédito?

SI No

11.- ¿Conoce usted si se toman decisiones en base a la información financiera?

SI No

12.- ¿Es importante para Ud. la información financiera, en la planificación de su negocio?

SI No

ANEXO 2: Matriz elaborada para recopilar información del FODA aplicado al Directorio de la Cámara de Comercio de Quevedo.

FORTALEZAS	N° Resp.	DEBILIDADES	N° Resp.
OPORTUNIDADES	N° Resp.	AMENAZAS	N° Resp.

ANEXO 3: Fotos Infraestructura de la Cámara de Comercio de Quevedo.



Imagen de la Fachada

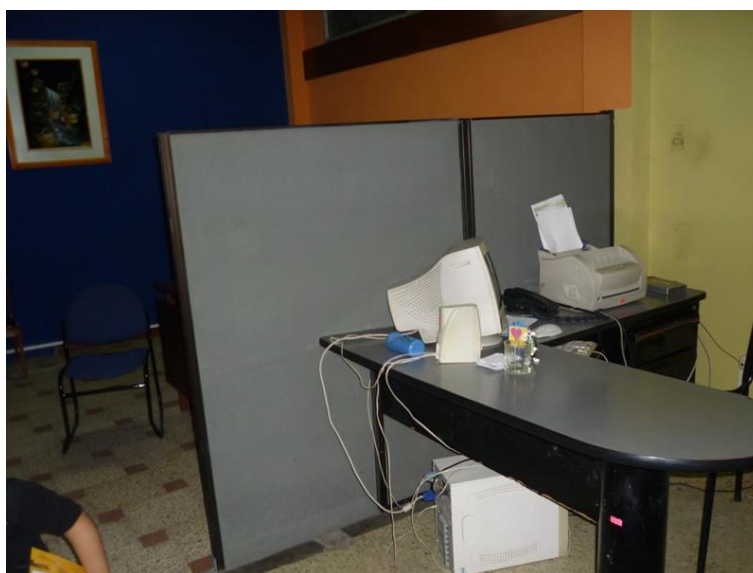


Imagen del Mobiliario y equipos de oficina

ANEXO 4: Requisitos de Afiliación a la Cámara de Comercio de Quevedo.

REQUISITOS PARA SER AFILIADO

PERSONAL NATURAL:

1. Copia de la Cedula de Ciudadanía
2. Copia del certificado de Votación
3. Copia del RUC
4. 4 fotos tamaño carnet
5. Cuota de afiliación

PERSONA JURIDICA

1. Copia de Cedula y Certificado. de Votación del representante legal de la Empresa.
2. Copia del RUC de la Empresa
3. Copia de la Escritura de Constitución de la Empresa
4. 4 fotos tamaño carnet
5. Cuota de afiliación