



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CARRERA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Proyecto de Investigación previo a la
obtención del título de Contador Público
Autorizado.**

TITULO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“Control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la empresa
“Comercial Diventas” año 2014, del cantón Quevedo”.**

AUTOR

Oscar Fernando Lucas Jaramillo

DIRECTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

LCDO. Luis Orlando García Macias, MSC.

**QUEVEDO – LOS RIOS - ECUADOR
2016**

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

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

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

F. _____

OSCAR FERNANDO LUCAS JARAMILLO

CC: 0503362188

CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN:

El suscrito, Lcdo. Luis Orlando García Macías, Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que el estudiante Oscar Lucas Jaramillo, realizó el Proyecto de Investigación de Grado titulado **“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA COMERCIAL DIVENTAS AÑO 2014, DEL CANTÓN QUEVEDO”**, previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

**LCDO. LUIS ORLANDO GARCIA MACIAS, MSc.
DIRECTOR DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**



Universidad Técnica Estatal de Quevedo

Unidad de Estudios a Distancia
Carrera de Ad. De Recursos Humanos, CONAUD.

CERTIFICACION

009 UED-CONAUD

Quevedo, Octubre 28 de 2015

Sra.

Ing. Mariana Reyes Bermeo MSc

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA DE LA UTEQ

En su despacho.

De mi consideración.-

Por medio de la presente me permito certificar, que el Sr. Lucas Jaramillo Oscar Fernando, estudiante egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría del paralelo "U-PI-B". Una vez que se revisó la tesis titulada **CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA COMERCIAL DIVENTAS, AÑO 2014**, tengo a bien informar que se realizó la revisión respectiva por medio del sistema Urkund con un porcentaje favorable del 9% de similitud y 91% de originalidad; cumpliendo con el reglamento de Graduación de Estudiantes de Pregrado y la Normativa establecida por la Universidad.

Por la aprobación que se sirva dar a la presente, quedo ante usted muy agradecido.

URKUND	
Document	TESIS OSCAR FERNANDO LUCAS.docx (D15855465)
Submitted	2015-10-25 19:24 (-05:00)
Submitted by	youoscar2988@hotmail.com
Receiver	luisogarcia.uteq@analysis.orkund.com
Message	TESIS OSCAR FERNANDO LUCAS JARAMILLO Show full message
	9% of this approx. 47 pages long document consists of text present in 6 sources.

Atentamente,

Luis García

DIRECTOR DE TESIS

CC. Archivo



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título:

**“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA COMERCIAL DIVENTAS AÑO 2014,
DEL CANTÓN QUEVEDO”**

Presentada a la Comisión Académica de la Unidad de Estudios a Distancia como
requisito previo a la Obtención del Título de: Contador Público Autorizado

Aprobado:

Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo MSc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Wilson Javier Toro Álava MSc. Econ. Iván Rodolfo Jácho Sánchez MSc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL MIEMBRO DEL TRIBUNAL

**Quevedo - Ecuador
2016**

AGRADECIMIENTO

Mis más sinceros agradecimientos:

A Dios por su bendición al darme la oportunidad de obtener este triunfo profesional.

A mis Padres por su apoyo constante, pilares fundamentales en el caminar de mi vida.

A mis hijas, hermanas, y sobrino por motivarme celebrar conmigo este éxito.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo pilares de desarrollo intelectual y profesional donde tuve lugar a crecer con misión, visión y objetividad en mis metas propuestas.

A cada uno de mis profesores por todos los excelentes conocimientos impartidos.

A la Directora de la Unidad de Estudios a Distancia, Coordinadora de la Carrera y Director de Proyecto por su dedicación y atención incondicional.

Y finalmente a todos y cada uno de mis compañeros y amigos, con quienes hemos compartido angustias y satisfacciones que siendo estudiantes la vida nos ha brindado.

DEDICATORIA

Con mucho amor:

Este trabajo de investigación está dedicado primordialmente a **Dios** por la sabiduría y fuerza brindada que me ha hecho continuar con éxito, manteniéndome saludable, perseverante, y colmado de bendiciones.

A mis padres el **Sr. Mario Lucas y la Sra. Lilia Jaramillo** quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, porque han fomentado en mí el deseo de superación y de triunfo en la vida.

A mis amadas hijas **Jussenka y Thayra** mi motor para salir adelante y luchar por un mejor futuro juntos, por quienes me he propuesto culminar cada una de mis metas.

A mis apreciadas hermanas **Viviana y Karolina**, por estar ahí cuando más lo necesito.

A mi querido sobrino **Sneijder** este logro también te pertenece.

Y como olvidar aquellos que formaron parte de mi vida, ustedes mis **Compañeros de Clase** por cada uno de los gratos momentos compartidos.

Gracias por estar a mi lado apoyándome y dando lo mejor de sí para que siga progresando personal y profesionalmente.

Oscar

RESUMEN EJECUTIVO Y PALABRAS CLAVES

El presente trabajo de control interno administrativo fue realizado en el Comercial Diventas fue cual creada el 18 de Enero del año 2000, es una empresa comercial, cuyo objetivo es el de proveer víveres de primera necesidad, etc. a todo el Cantón de Quevedo y sectores aledaños. El objetivo es evaluar el Control Interno de la Gestión administrativa de la empresa; diagnosticar los procedimientos, políticas y organización a nivel Gerencial en el comercial; aplicar el Control Interno para medir su eficiencia y eficacia; además de emitir el informe de control Interno que reflejara la situación real de la misma. La evaluación realizada se determinó a través de la utilización de métodos y técnicas como el uso del cuestionario de control interno encontrándose pequeños inconsistencias como el incumplimiento de las funciones ocasionando sobrecargas de trabajo, la carencia de un buen programa informático que le ayude a verificar sus operaciones comerciales y poca conciliación bancaria. Esta evaluación de control interno administrativo fue realizada en 25 días laborables, bajo la autorización del Gerente Propietario del Comercial Diventas, quien facilitó y dió el apoyo necesario para llevar a buen término el Proyecto de investigación, esperando que con el Informe de la evaluación de control interno realizado, todos los pequeños errores encontrados sean mejorados para que la empresa tenga un excelente desempeño.

Palabras Claves: Administración, Control Interno, Desempeño, Evaluar, Empresa, Verificar.

ABSTRACT AND KEYWORDS

This administrative internal control work was carried out in the Commercial Diventas which was created on 18 January 2000, is a trading company whose objective is to provide emergency supplies, etc. the whole Quevedo Canton and surrounding areas. The objective is to evaluate the internal control of the administrative management of the company; diagnosing procedures, policies and organization at management level in the business; Internal Control apply to measure their efficiency and effectiveness; in addition to issuing the internal control report reflect the real situation of the same. The assessment was determined through the use of methods and techniques such as the use of internal control questionnaire finding small inconsistencies such as breach of duty causing work overload, lack of a good computer program to help you verify operations and little commercial bank reconciliation. This assessment of administrative internal control was carried out in 25 days, under the authorization of the Owner Manager Commercial Diventas, who facilitated and gave the necessary support for the successful completion of the research project, hoping that with the report of the surveillance assessment internal performed, all small errors found are improved so that the company has an excellent performance.

Key Words: Administration, Internal control, Company, Performance, Evaluate, Check.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PORTADA	i
HOJA EN BLANCO	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	ii
CERTIFICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iii
CERTIFICACION URKUND	iv
AGRADECIMIENTO	vi
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO Y PALABRAS CLAVES	viii
ABSTRACT AND KEYWORDS	ix
TABLA DE CONTENIDO	x
INDICE DE CUADROS.....	xv
INDICE DE ANEXOS	xvi
ESQUEMA DE CODIFICACIONDUBLIN CORE	xvii
INTRODUCCIÓN	1
 CAPÍTULO I CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	 3
1.1. Problema de investigación	4
1.1.1 Planteamiento del problema	4
Diagnóstico(Causa y efecto).....	4
1.1.2 Formulación del Problema	5
1.2 Objetivos	6
1.2.1. General	6
1.2.2. Específicos	6
1.3 Justificación	7

CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	8
2.1. Control interno	9
2.1.1 Componentes del Control Interno	10
2.1.2 Informe de Control Interno	11
2.1.2.1. Medición De Riesgos	11
2.1.3 Importancia del control interno.....	13
2.1.4 Métodos para documentar el conocimiento del Control Interno	14
2.1.4.1 Métodos de evaluación del control interno	14
2.1.4.1.1 Método Descriptivo	14
2.1.4.1.2 Cuestionarios	15
2.1.4.1.3 Flujogramas	15
2.1.4.1.4 Método Grafico	15
2.1.4.1.5 Método de Cuestionarios	15
2.1.5 Cuestionarios de control interno	16
2.1.6 Informe COSO	16
2.1.6.1 Diagrama de flujo.....	16
2.1.6.2 Nivel de confianza para evaluación de controles internos.....	17
2.1.7 Manual de funciones	18
2.1.8 Manual de procedimientos	18
2.1.9. Definiciones aplicadas a los procedimientos.....	18
2.1.9.1 Mejoramiento continuo	19
2.1.9.2 Ventajas de los manuales	19
2.1.9.3 Beneficios de los manuales.....	19
2.1.9.4 Objetivos y políticas	20
2.2 Auditoria	21
2.2.2 Normas De Auditoria Generalmente Aceptadas Naga´s.....	22
2.2.2.1. Clasificación de las NAGAS	22

2.3 Empresas	22
2.3.1 Tipos de empresas.....	23
2.3.1.1 Públicas	23
2.3.1.2 Privadas	23
2.3.2 Clases de empresas	23
2.3.3 Funciones de la empresa	24
2.3.3.1 Función administrativa.....	24
2.3.3.2 Gestión administrativa	25
2.4 Reglamentos y leyes que rigen las Empresas	25
2.4.2 Constitución de la República del Ecuador.....	25
2.4.3 Código de Comercio	26
2.4.4 Código de trabajo.....	27
2.4.5 Instituto Ecuatoriano Seguridad Social	27
 CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	 29
3.1. Localización.....	30
3.2. Tipo de Investigación	30
3.2.1. Bibliográfica	30
3.2.2. De campo.....	30
3.3. Métodos de la Investigación.....	30
3.1.3.1 Método analítico	31
3.1.3.2. Método deductivo.....	31
3.1.3.3. Método inductivo	31
3.4. Fuentes de Recopilación de información	31
3.4.1. Primarias.....	31
3.4.2. Secundarias	31
3.5.2 Población.....	32

3.5.3. Muestra.....	32
3.5.4 Procedimiento metodológico	32
3.6. Instrumentos de investigación	33
3.6.1. Observación	33
3.6.2. Entrevista.....	33
3.7 Tratamiento de los datos.....	33
3.7.1. Representación Gráfica del Sistema	33
3.7.2 Cuestionario de control interno.....	33
3.7.3 Método de Diagramas de Flujo.....	33
3.8 Recursos Humanos y Materiales.....	33
 CAPÍTULO IV RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	 35
4.1. Programa	36
4.1.3 Carta de Encargo	40
4.1.4 Planificación General de Evaluación de Control Interno.....	42
4.1.5 Entrevista al Gerente del Comercial	46
4.1.6 Presentación del Negocio.....	47
4.1.7 Organigrama Estructural de la Empresa.....	50
4.1.8 Flujo de información segregación de funciones.	51
4.1.9 Flujogramas de Procesos.....	73
4.1.10 Matriz de Análisis FODA.....	81
4.1.11 Ponderación del FODA.....	82
4.1.12 Evaluación del Control Interno	83
4.1.13 Cuestionario de control interno Comercial Diventas.	84
4.1.14. Evaluación de Riesgo	94
4.1.15. Matriz de Riesgo	96
4.1.16. Hallazgos	100

4.1.17. Memorándum	104
4.1.18. Carta de presentación.....	105
4.1.19. Informe final.....	106
4.2 Discusión.....	111
 CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	113
5.1 CONCLUSIONES.....	114
5.2 RECOMENDACIONES	115
 CAPÍTULO VI BIBLIOGRAFÍA	116
6.1. Literatura Citada.....	117
6.2 Linkografia	118
 CAPÍTULO VII ANEXOS.....	120
ANEXO Cuestionarios	121

INDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro N° 1	
Matriz de Nivel de Confianza.....	13
Cuadro N° 2	
Flujograma.....	17
Cuadro N° 3	
Población	32
Cuadro N° 4	
Talento Humano, Materiales y equipos utilizados.....	34

INDICE DE ANEXOS

ANEXO

Cuestionarios.....	121
--------------------	-----

DUBLIN CORE

Título/Title	“CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA “COMERCIAL DIVENTAS” AÑO 2014, DEL CANTÓN QUEVEDO”.		
Autor/ Creator	LUCAS JARAMILLO OSCAR FERNANDO		
Palabras Claves	Control Interno	Empresa Comercial	Administración
Fecha de Publicación			
Editorial/ Publisher	Unidad de Estudios a Distancia. Modalidad Semipresencial. (C.P.A); Lucas Jaramillo Oscar Fernando		
Colaborador/ Contributor	Lcdo. Luis Orlando García Macías Msc.		
Resumen (Hasta 300 palabras)	Resumen.-El presente trabajo de control interno administrativo fue realizado en el Comercial Diventas la cual creada el 18 de Enero del año 2000 es una empresa comercial, su objetivo es el de proveer víveres de primera necesidad, etc. A todo el Cantón de Quevedo y sectores aledaños. El objetivo del control interno es con la finalidad de evaluar al personal administrativo de la empresa, el conocer sus funciones dentro de la misma, si estos se están cumpliendo. (...) Abstract.-This administrative internal control work was carried out in the Commercial Diventas which created on 18 January 2000 is a trading company, its objective is to provide emergency supplies, etc. A whole Quevedo Canton and surrounding areas. The aim of internal control is in order to assess the administrative staff of the company, know their roles within it, if they are being met.. (...)		
Descripción:	143 hojas: dimensiones,		
URI:			

Introducción

El control interno según Cando, 2014; en las organizaciones se ha incrementado en las organizaciones, siendo factible puesto que gracias al mismo resulta más práctico evaluar la eficiencia y productividad cuando el sistema se ha establecido, permitiendo verificar que se cumplan a cabalidad las funciones administrativas dando una mejor visión y confianza sobre la gestión desarrollada en la entidad.

En el Ecuador quienes llevan a cabo los controles internos son las llamadas empresas grandes, sin embargo los propietarios de las PYMES, deben poner énfasis al aplicar este tipo de controles ya que son considerados como una oportunidad para ser diferenciadores y vencer los prejuicios acerca del control interno. La importancia de tener un buen Sistema de Control Interno en las empresas, es ineludible porque ayuda a conocer la situación real de sus operaciones de manera coherente, salvaguardando y preservando sus bienes en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

Este proceso no es considerado por algunas empresas que realizan sus actividades comerciales en el Cantón Quevedo. Por ello; es imprescindible obtener una planificación en la cual se pueda verificar que los controles se cumplan.

Comercial Diventas es una empresa con reconocimiento y posicionamiento gracias a la amplia gama de productos existentes y a sus precios bajos, dedicada a la venta y distribución de productos de consumo masivo ubicada en el Cantón Quevedo. Posee un control interno ambiguo y con falencias porque realizan sus actividades comerciales tanto administrativas como contables de manera empírica, razón por la cual el comercial requiere de un proceso efectivo de control donde se pueda verificar realmente sus funciones y procedimientos, por ello es imprescindible aplicar la evaluación al control interno de esta empresa, para darle seguridad razonable a su gerente propietario en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos, en los aspectos tales como: Efectividad, eficiencia, eficacia y economía en las operaciones que realiza.

La evaluación y el diagnóstico del control interno del comercial se realiza en base a métodos y técnicas de investigación que permiten seguir los lineamientos establecidos dentro de este plan, con la finalidad de obtener beneficios de forma eficaz, facilitando de esta manera la consecución de los objetivos.

CAPÍTULO I
CONTEXTUALIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Problema de investigación

1.1.1 Planteamiento del problema

A nivel mundial el Control Interno ha sido considerado como un proceso realizado por los administradores de las empresas con la finalidad de suministrar seguridad razonable en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos planteados.

Ecuador cuenta con empresas que se encuentran siempre en la necesidad de verificar que no existen malversaciones o fraudes por parte de sus empleados, las políticas y procedimientos son actividades de control que permiten asegurar que se están realizando las acciones necesarias para el logro de los objetivos sirviendo el Control Interno para muchas de ellas base para tomar de decisiones y obtener un buen desarrollo empresarial.

El objeto de estudio como es el Comercial Diventas empresa constituida con la finalidad de distribuir una gama muy amplia de productos de consumo masivo situada en el cantón Quevedo dedicados a la venta de productos de primera necesidad las cuales por desconocimiento no poseen en la organización control interno eficiente limitándose en la obtención de información administrativa que corresponda a la realidad de los hechos y a la rápida comparación de lo realizado con lo planeado por la administración, este es el caso del comercial, por lo que la presente investigación está orientada a evaluar el control interno de la gestión administrativa problema base en la realización de este tema investigativo.

A nivel de los colaboradores de la empresa, esta adolece de un sistema de control del personal y plan de seguimiento, esto en base al diagnóstico realizado en especial en el área de ventas.

Diagnóstico (Causa y efecto)

1. Carencia de una organización adecuada

Causa: No cuenta con un manual de funciones y procedimientos

Efecto: Retraso en el desempeño de las actividades

2. Elaboración de registros erróneos

Causa: Incumplimiento de Objetivos planteados

Efecto: Inconsistencias en los indicadores de control interno

3. Deficiente cumplimiento de las leyes

Causa: Inseguridad al Gerente

Efecto: Desconfianza y Limitación en el informe de Control Interno

Pronóstico

- Personal administrativo desorientado en su trabajo.
- Información económica inconsistente.
- Sanciones por incumplimiento de Leyes.

Control del pronóstico

Un adecuado proceso de control ya sea en los diferentes niveles de la empresa permitirá mejorar los procesos, esto implica que se debe tener soportes respectivos tanto a nivel directivo, administrativo, organizacional y operacional.

1.1.2 Formulación del Problema

El Control Interno en el Comercial Diventas conduce a tomar la decisión de desarrollar una investigación, para de esta manera viabilizar actividades que permitan llegar a la solución del problema existente del poco control empírico que realiza en sus operaciones y orientarla a mejorar la efectividad y eficacia del control interno.

¿El escaso Control Interno tiene como consecuencia el deficiente manejo de las actividades administrativas en la Empresa Comercial Diventas?.

1.1.3 Sistematización del Problema

El Presente Proyecto de investigación toma como referencia la carencia de controles administrativos en el Comercial Diventas, por lo que se hace necesario conocer aspectos direccionados al objeto de estudio a través de la formulación de las siguiente subpreguntas:

¿Cuál es el nivel de razonabilidad de los controles internos administrativos?

¿Qué grado de confiabilidad presentan las políticas y procedimientos utilizados a nivel gerencial?

¿De qué manera la emisión del Informe de Control Interno contribuye al Comercial Diventas?

1.2 Objetivos

1.2.1. General

Evaluar el control interno y su incidencia en la gestión administrativa de la empresa Comercial “Diventas” del Cantón Quevedo, año 2014.

1.2.2. Específicos

- Diagnosticar los procedimientos, políticas y organización a nivel Gerencial en el Comercial Diventas.
- Aplicar los instrumentos de evaluación del control interno para medir la eficiencia y eficacia, del Comercial Diventas.
- Emitir el informe de control interno del Comercial Diventas.

1.3 Justificación

Uno de los factores más importantes en el adelanto y desarrollo empresarial es tener implantado un sistema de control interno, debido a la dificultad de vigilar personalmente todas y cada una de las actividades de la empresa, existen departamentos y empleados responsables dedicados a cada una de sus áreas.

La presente investigación permitió realizar una mejor toma de decisiones con la participación de todos los involucrados en la gestión para llegar a conclusiones válidas y recomendar acciones prácticas y cambios necesarios. Tener una idea clara en qué condiciones se encuentra la empresa para que las decisiones que se adopten permita orientar hacia un mejor aprovechamiento y utilización del talento humano, materiales, técnicos y financieros.

Por ésta razón la evaluación al control interno del Comercial Diventas, es indispensable con la finalidad de que su gerente propietario pueda llevar un control eficiente y eficaz que le permitan ver hacia el futuro mejorando y engrandeciéndose como institución.

Para verificar que los objetivos y planes de la entidad se cumplan a cabalidad es necesario que exista este tipo de control dentro de las organizaciones y que los directivos de “Comercial Diventas” tengan conocimiento de las ventajas que tiene el control interno para realizar una efectiva administración es por esto que se consideró de mucha factibilidad realizarlo en el comercial.

Se planteó la realización de este tema de investigación debido a la necesidad que tiene la organización de obtener un desarrollo empresarial en gran magnitud a nivel local y provincial, siendo un aporte para la Gerencia en cuanto a la toma de decisiones considerando que en la actualidad es imprescindible que existan controles internos en las organizaciones debido a que cumplen un papel fundamental ayudándoles a evaluar sus actividades y crecer dentro de un enfoque de excelencia en todas sus dimensiones.

Es viable a razón de que se consiguió la información necesaria para el estudio del control interno por medio de métodos y procedimientos, enfocados al logro de los objetivos.

CAPÍTULO II
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DE LA
INVESTIGACIÓN

2.1. Control interno

PERDOMO (2008). Son los mecanismos, procedimientos y registros que concierne a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

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

ESTUPIÑÁN (2008). Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas las cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permite a la gerencia mantenerse informada de la administración de la empresa coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que las funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y los colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

(DRUCKER, 2006) Esta clase de control interno se refiere al plan de organización de las actividades de la empresa como: organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización entre otros. Así mismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales.

A título de ejemplo podemos enumerar casos como: control de calidad, sistemas de promoción laboral, análisis al organigrama, potestad para firmar un cheque y cómo ha de hacerse.

El control administrativo se establece en el SAS 1 (Statements on Auditing Standards) que en español significa: declaraciones de las normas de auditoría:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.

En el control interno administrativo se toman en cuenta los controles diseñados, para de esta manera mejorar la eficiencia operacional. Contienen sobre todo, controles tales como análisis estadísticos, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad entre otros.

En este sentido el control interno administrativo hace referencia a los métodos, medidas y procedimientos que tienen que ver fundamentalmente con la eficiencia de las operaciones y con el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas por la gerencia.

El control interno administrativo no está limitado únicamente al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

Por lo tanto el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por la entidad, este control se debe observar y aplicar en todas las fases o etapas del proceso administrativo. Con la aplicación del control interno administrativo se protegen los recursos institucionales que son esencialmente los controles que se establecen y funcionan independientemente de la contabilidad.

El control administrativo interno debe incluir análisis, estadísticas, informes de actuación, programas de entrenamiento del personal y controles de calidad de productos o servicios.

2.1.1 Componentes del Control Interno

BARQUERO, (2013) El Informe COSO de 1992 y sus actualizaciones posteriores estructuran el control interno en cinco componentes, que son habitualmente representados en el llamado “cubo de COSO” que se muestra a continuación:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Informe y comunicación
- Supervisión y monitoreo.

Ambiente control: La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia – y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

Valoración de riesgos. La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercados, finanzas y otras actividades de manera que opera concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar riesgos relacionados.

Actividades de control. Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

La información y comunicación. Los sistemas de informa y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.

(MANTILLA, 2009)Monitoreo. Debe monitorearse el proceso total y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede relacionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

2.1.2 Informe de Control Interno

ESTUPINAN, 2013Es un informe con observaciones y recomendaciones sobre los controles internos y procedimientos operativos del proyecto, el mismo que debe incluirse en el informe del auditor. Este informe se presenta con la finalidad de evaluar la efectividad del control interno, para que la gerencia tenga un criterio más razonable y que puede ser referenciado como criterio de control, los cuales pueden ser emitidos por diversas entidades.

2.1.2.1. Medición De Riesgos

(Peñaherrera, 2010)El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas una vez

que la auditoría ha sido completada. $RA = RI * RC * RD$ Las categorías del riesgo de auditoría son:

a) Riesgo Inherente.- Es propio de la actividad que se realiza y está fuera del control del auditor, y es el riesgo de que existan irregularidades significativas al no haber aplicado controles internos, este riesgo puede ser prevenido por la administración de la empresa.

Por lo mencionado anteriormente podemos concluir que los factores que determinan la existencia del riesgo inherente en la entidad pueden ser los factores internos, presiones y fuerzas externas que afectan a la empresa tales como el giro del negocio y la situación financiera de la empresa.

b) Riesgo de Control.- Es el riesgo que se presenten irregularidades significativas a pesar de que la empresa cuente con sistemas de control. Es decir que los sistemas de control implementados por la empresa no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes

Respecto al riesgo de control el auditor no puede hacer nada más que evaluarlo. Los factores que determinan el riesgo de control son los sistemas de evaluación, contabilidad y control.

c) Riesgo de Detección.- Este riesgo es de responsabilidad del auditor y es la posibilidad de que existan irregulares significativas porque los procedimientos de auditoría seleccionados no los hayan detectado.

Este riesgo se puede controlar mediante la aplicación de la oportunidad, profundidad y extensión de las pruebas mediante procedimientos y técnicas de auditoría necesarios por parte del auditor.

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con: la ineficiencia de un procedimiento de auditoría aplicado, la mala aplicación de un procedimiento de auditoría, problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría

Matriz de ponderación del nivel de confianza:

Cuadro N° 1.

Matriz de Nivel de Confianza

CONFIANZA	MÍNIMO	ALTO
ALTO		
Alto	88,89%	99,99%
Medio	77,78%	88,88%
Bajo	66,67%	77,77%
MEDIO		
Alto	55,56%	66,66%
Medio	44,45%	55,55%
Bajo	33,34%	44,44%
BAJO		
Alto	22,23%	33,33%
Medio	11,12%	22,22%
Bajo	0,01%	11,11%

FUENTE: (Peñaherrera, 2010)

ELABORADO POR: AUTOR

El riesgo de control se mide con la siguiente fórmula:

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

2.1.3 Importancia del control interno

HERNANDEZ(2009)El creciente reconocimiento de la importancia del control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

La amplitud y envergadura de las empresas han aumentado a tal punto que la estructura de su organización ha llegado a ser compleja y muy esparcida. Para controlar las operaciones con efectividad, la gerencia debe depender de la confianza que le merecen numerosos informes y análisis.

La responsabilidad primaria por la salvaguarda de los activos de las compañías y la prevención y descubrimiento de errores y fraudes recae en la gerencia. El mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es indispensable para poder cumplir con esa responsabilidad.

2.1.4 Métodos para documentar el conocimiento del Control Interno

(<http://fccea.unicauca.edu>.2014). Existen los siguientes métodos para la documentar el conocimiento del Control Interno por parte del auditor, los cuales no son exclusivos y pueden ser utilizados en forma combinada para una mejor efectividad.

2.1.4.1 Métodos de evaluación del control interno

Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

2.1.4.1.1 Método Descriptivo

(<http://fccea.unicauca.edu>.2014). Consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables. Una descripción adecuada de un sistema de contabilidad y de los procesos de control relacionados incluye por lo menos cuatro características:

- Origen de cada documento y registro en el sistema.
- Cómo se efectúa el procesamiento.
- Disposición de cada documento y registro en el sistema.
- Indicación de los procedimientos de control pertinentes a la evaluación de los riesgos de control.

(SANTILLANA, 2006) También llamado “narrativo”, consiste en hacer una descripción por escrito de las características del control de actividades y operaciones que se realizan relacionan a departamentos, personas, operaciones, registros contables y la información financiera. El método narrativo, es ideal para aplicarlo a pequeñas empresas.

(CARDOZO, 2008) Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del Control Interno. Es decir

es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

2.1.4.1.2 Cuestionarios

(LUZURIAGA, 2011) El cuestionario es un instrumento de recolección de datos, que tiene como elemento fundamental la pregunta. El plantear preguntas no es de manera espontánea, sino que responde a un proceso de planificación y sistematización.

El cuestionario es un conjunto de preguntas preparadas cuidadosamente en función de la hipótesis, variables, objetivos, que permite recopilar datos de manera directa y en forma veraz. Sus resultados permitirán entrar al universo para la fundamentación o demostración de la hipótesis.

Se plantea que es un conjunto de preguntas preparadas cuidadosamente como una técnica específica que tiene determinadas formas de elaboración y de importancia destacada en la investigación.

2.1.4.1.3 Flujogramas

(GUERRERO, 2014) Son representaciones graficas de una serie de actividades de un proceso que proporcionan el detalle y la identificación de las diferentes fases de un procedimiento. Un flujograma tiene en cuenta todas las decisiones que provienen de las personas responsables e implicadas en el proceso.

2.1.4.1.4 Método Grafico

(<http://fccea.unicauca.edu>.2014). Consiste en la preparación de diagramas de flujo de los procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada.

2.1.4.1.5 Método de Cuestionarios

SANTILLANA (2008).En este procedimiento se elaboran previamente una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operaciones. Estas preguntas deben ser

redactadas en forma clara y sencilla para que sean comprensibles por las personas a quienes se les solicitará que las respondan. Una respuesta negativa advierte debilidades en el control interno.

CARDOZO(2008) Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierte debilidades del control interno.

2.1.5 Cuestionarios de control interno

JUAN C. MIRA(2013) Un cuestionario, utilizando preguntas cerradas, permitirá formarse una idea orientativa del trabajo de auditoría. Debe realizarse por áreas y las empresas auditorías, disponen de modelos confeccionados aplicables a sus clientes.

2.1.6 Informe COSO

MANTILLA (2009)El informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de Control Interno. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno según COSO: Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas aplicables.

2.1.6.1 Diagrama de flujo

Santillana (2008) El diagrama de flujo de sistemas es un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos en que éstos se muestran en secuencia, al lector le dan una imagen clara del sistema: muestra la naturaleza y la secuencia de los

procedimientos, la división de responsabilidades, las fuentes y distribución de documentos, los tipos y ubicación de los registros y archivos contables. Tiene como la esquematización de las operaciones, mediante el empleo de dibujos (fechas, cuadros, figuras geométricas, etc.); en dichos dibujos se representan departamentos, formas y archivos, por medio de ellos se indican y se explican el desarrollo de las operaciones. Este método se utiliza en la actualidad a través de computadoras.

(CARDOZO, 2008) Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general.

La simbología utilizada generalmente en los flujogramas es:

Cuadro N° 2.

Flujograma

Inicio del proceso	
Toma de decisión	
Documentos	
Archivo	
Desplazar documentos	
Actualizar información	
Se toma información	
Distribución de documentos	
Conector	
Fin	

Fig. N° 1: Simbología del flujograma
Fuente: Cardozo (2008)

2.1.6.2 Nivel de confianza para evaluación de controles internos

CARDOZO(2008) El nivel de confianza es la probabilidad de que el parámetro a estimar se encuentre en el intervalo de confianza.

Los niveles de confianza más usuales en el control contable deben oscilar entre 90%; 95% y 99% de cumplimiento, caso contrario se pone en evidencia el problema de las fallas en los procesos administrativos y contables, a través del control interno.

2.1.7 Manual de funciones

(Dolly, 2007) manifiesta: “Es tener por escrito las formas de organización y funcionamiento y los programas, asegurándose de que tales aspectos sean claros, y que los comprenda y comparta todo el personal”

2.1.8 Manual de procedimientos

GUBERNAMENTAL(2009) Los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conductas o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial

HAMILTON(2009)El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan individual y colectivamente en una organización en todas sus áreas, secciones o departamentos.

2.1.9. Definiciones aplicadas a los procedimientos

HAMILTON(2009)Política: Se define como la orientación, marco de referencia o directriz que rige las actuaciones en un asunto determinado.

Norma: Disposición de carácter obligatorio, específico y preciso que persigue un fin determinado enmarcado dentro de una política.

Reglamento: Conjunto de políticas, normas y procedimientos que guía el desarrollo de una actividad.

Formato o Documento: Instrumento que facilita el registro de la información necesaria para realizar los procedimientos y/o para dejar evidencia de que éste se realizó de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos.

Puntos de Control: Prevenciones que hace un empleado en el desarrollo de un procedimiento para ejecutar la acción o tarea de acuerdo con las normas establecidas en los reglamentos.

2.1.9.1 Mejoramiento continuo

(HAMILTON, 2009)La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

2.1.9.2 Ventajas de los manuales

(HAMILTON, 2009)Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización.

- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a imprevisiones o criterios personales del funcionamiento actuante en cada momento
- Manteniendo la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes
- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema
- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

2.1.9.3 Beneficios de los manuales

- Flujo de información administrativa
- Guía de trabajo a ejecutar.
- Coordinación de actividades
- Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas
- Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles
- Simplifica el trabajo como análisis de tiempo **(HAMILTON, 2009)**

2.1.9.4 Objetivos y políticas

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.
2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios. **(HAMILTON, 2009)**

2.2 Auditoria

FRANKLIN (2012) Una Auditoria Administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de conocer su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y crear una ventaja competitiva sustentable. Abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la empresa; el personal y las instalaciones de la empresa y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos.

DE LA PENA (2011) El vocablo auditoria es sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones registros procesos, circuitos, etc. Hoy en día la palabra auditoria se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica inmediata.

2.2.1 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

(<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NTCI-PRES-INDICE.pdf>)
100 Normas Generales De Control Interno

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

110 Fundamentos del Control Interno:

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

120 Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

140 Normas Gerenciales de Control Interno

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

2.2.2 NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS NAGA´s

NAGA´s (2010) Son los principios en el que se debe basar todo auditor para realizar su trabajo, comprende las normas y regulaciones que se aplica en cada proceso o fase de la auditoría.

2.2.2.1. Clasificación de las NAGAS

Se han clasificado en diez mandamientos:

- **Normas Personales**

Corresponde a la actitud del auditor

- **Normas de Ejecución del Trabajo**

Corresponde a la planeación, supervisión y evaluación del control interno, las evidencias necesarias dentro del trabajo de auditoría y la emisión del informe final.

- **Normas de Preparación del Informe**

Para esta norma se establece los lineamientos en la redacción del informe final.

2.3 Empresas

(OROSCO, 2008) Define a empresa como una entidad conformada por personas aspiraciones, realizaciones bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera.

En la práctica, las empresas preocupadas por su avance financiero siempre optan por los recursos de estimar información, con el fin de proyectar la manera en que se puedan realizar las operaciones a futuro, sobre todos en estos tiempos, cuando al competencia establece un límite a aquellos negocios que afrontan muchos obstáculos, o carecen de información y que, por consiguiente, no pueden tomar decisiones oportunamente.

(ESTUPIÑAN, 2008) Es la persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa, que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir y/o distribuir bienes y/o servicios que satisfagan necesidades humanas.

2.3.1 Tipos de empresas

2.3.1.1 Públicas

(FERNANDEZ, 2010) Se caracterizan porque su capital es público porque no persigue el beneficio económico, sino un beneficio social.

(FRANKLIN, 2007) Aquella en que tanto la propiedad del capital, como su gestión y toma de decisiones están bajo el control gubernamental. Uno de los principales objetivos, pudiendo tener otros, como seguridad nacional u obtener ganancias. Las organizaciones estatales que tienen autonomía financiera no constituyen empresas públicas.

2.3.1.2 Privadas

(FERNANDEZ, 2010) Es el resto de empresas que funcionan con capital privado y cuyo objetivo último es la obtención de beneficios.

LEICEAGA(2012) Cuando el capital es de esta naturaleza. Algunas tienen la peculiaridad de sus propietarios son también trabajadores de la Empresa.

2.3.2 Clases de empresas

FIERRO (2011) señala: “Según su actividad económica:

- Empresas comerciales: Comercializan bienes
- Empresas industriales: Fabrican los bienes
- Empresas de servicios: prestan servicios”

(LEICEAGA, 2012) Establece que según su actividad las empresas pueden distinguirse en tres grandes sectores:

- El Sector Primario, comprende las empresas que realizan actividades relacionadas con los recursos naturales (p. ej.: una explotación agrícola o ganadera).
- El Sector Secundario, engloba las empresas que llevan a cabo un proceso productivo y que se dedican a actividades transformadoras o industriales (p.ej.: una fábrica metalúrgica).
- El Sector Terciario, también llamado de servicios, incluye las empresas comerciales, que vende artículos sin transformación ni modificación (p. ej.: un supermercado).

2.3.3 Funciones de la empresa

GARCÍA(2008) señala: “Que las áreas de la actividad de la empresa se organizan de acuerdo con las funciones a realizar por la misma”

En una empresa existen varias funciones van de acuerdo al cargo que desempeñe el empleado, estas actividades varían de acuerdo al tipo de organización.

LEICEAGA (2012) puntualiza que “una de las funciones generales de las empresas es organizar y dirigir básicamente el proceso de producción, aunque, en ocasiones, organismos estatales de planificación y dirección económica marcan o regulan ciertos aspectos y líneas de actividad.

2.3.3.1 Función administrativa

GARCÍA LUCAS (2008) indica: “Su rol principal es vigilar, conservar y dirigir todas las actividades que se desempeñan en su interior, adecuando al ambiente existente, permitiendo implantar y mantener la estructura de la empresa generando mayor posibilidad para el crecimiento de la organización”

LEICEAGA (2012) expresa “La función empresarial genérica más importante es la dirección de la empresa donde se definen los objetivos, recursos y la organización a largo, medio y corto plazo.

2.3.3.2 Gestión administrativa

(LUIS MUÑOZ, 2013)“La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”.

2.4 Reglamentos y leyes que rigen las Empresas

2.4.1 Plan Nacional del buen vivir

(LABORALES, 2010)**Objetivo Estratégico Institucional 4:** Dirigir, evaluar y orientar la política nacional de empleo, en el marco de la igualdad de derechos y fomento del trabajo asociativo.

Objetivo 6: Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.

2.4.2 Constitución de la República del Ecuador

Asamblea Nacional(2008)Art. 52.- Todos los ciudadanos poseen el mismo derecho de disponer de bienes y servicios de excelente calidad y a elegirlos con libertad como también a obtener información concisa y verás acerca del contenido y sus características.

Art. 97.- Todos los ciudadanos tendrán los siguientes deberes y responsabilidades, sin perjuicio de otros previstos en esta Constitución y la ley:

- Trabajar con eficiencia.
- Estudiar y capacitarse.
- Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética.

Art. 304.- La política comercial tendrá los siguientes objetivos:

- Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Regular, promover y ejecutar las acciones correspondientes para impulsar la

inserción estratégica del país en la economía mundial.

- Promover el adelanto a otro nivel en la economía y el comercio justo.
- Impedir las prácticas monopólicas y oligopólicas, en todo el territorio nacional

Art. 319.- El estado reconoce los diversos tipos de organización, entre ellas empresas públicas o privadas, cooperativas, entre otras

El Ecuador asegurará la plena satisfacción del buen vivir de todas las personas que habitan dentro del territorio ecuatoriano.

Art. 321.- Las empresas asentadas en el Ecuador deberán cumplir su función ambiental siendo reconocidas y garantizadas con el derecho a la propiedad en todos sus formas por este estado.

Art. 336.- El Estado promoverá y vigilará el comercio justo debiendo tener acceso a bienes y servicios de excelente calidad, minimizando de alguna manera intermediaciones y distorsiones. Fomentando la competencia igualatoria de condiciones y oportunidades definidas en la ley

2.4.3 Código de Comercio

El código de comercio sirve para regir los actos de los comerciantes sean estos naturales o jurídicas dentro de sus operaciones mercantiles, pudiendo ser personas nacionales o extranjeras domiciliadas en el Ecuador.

El Código de Comercio determina explícitamente los actos y los contratos de las instituciones naturales y jurídicas que son su objeto de regulación los cuales se deben considerar como mercantiles. El Código de Comercio además de regular los elementos objetivos del derecho mercantil, se refiere específicamente a los subjetivos determinando la capacidad necesaria y los requisitos de la persona que hace del comercio su forma de vida y determina sus obligaciones y derechos, así como los que corresponden a sus dependientes y contiene instituciones propias de los comerciantes como la suspensión de pagos o la venta de los establecimientos de comercio.

2.4.4 Código de trabajo.

ASAMBLEA (2013) Contiene la normativa que regula la actividad laboral. Se encuentra estructurado con ocho títulos y comprende 637 artículos, que señalan los principios y normativa relacionados con las disposiciones fundamentales, con la capacidad para contratar, las modalidades de trabajo, las jornadas de trabajo; las indemnizaciones; los conflictos colectivos y la prescripción.

El Código de Trabajo es un cuerpo legal creado para amparar y hacer cumplir las obligaciones y derechos de los empleados y trabajadores.

Según el Código de Trabajo las obligaciones a las que está sujeta la empresa son:

- Cancelar los haberes de acuerdo a los contratos establecidos según lo caso de sufrir algún accidente de trabajo o enfermedades adquiridas dentro del periodo de trabajo deberán ser indemnizados los trabajadores.
- Dotar de materiales de trabajo necesarios para que los empleados puedan ejecutar sus labores en condiciones adecuadas.
- Su trato deberá ser con mesura, sin expresar maltrato físico o psicológico.
- Afiliar a sus empleados obligatoriamente en el IEES desde el momento en que ingresan a prestar sus servicios, debiendo ser comunicado hasta el plazo máximo de 15 días de su ingreso y de igual forma se lo hará conocer en su salida, modificaciones de sueldo y accidentes de trabajo o enfermedades.

2.4.5 INSTITUTO ECUATORIANO SEGURIDAD SOCIAL

IESS(2013)El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social contribuye al BUEN VIVIR de todas y todos los Ecuatorianos, de acuerdo con la Constitución de la República. El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todos sus habitantes con la participación de los sectores públicos y privado.

- Es responsabilidad del Estado y del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS , extender a toda la población urbana y rural el seguro universal obligatorio, que cubre las contingencias de enfermedad, maternidad, paternidad, riesgos de trabajo, cesantía desempleo, vejez, invalidez, discapacidad, muerte y otras establecidas en la Ley de Seguridad Social.
- El Consejo Directivo, presidido por el Economista Ramiro González y la Dirección General del IESS, trabajan para brindar servicios de calidad y calidez, en las prestaciones, orientados a la universalización de la seguridad social; extendiendo la cobertura a las y los Ecuatorianos, dentro y fuera del país priorizando al ser humano y promoviendo el desarrollo del país, gracias a medidas innovadoras que brindan protección, prevención y apoyo social.

Fuente: Ley de Seguridad Social 2001-55

CAPÍTULO III
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Localización

La presente investigación se llevó a efecto en las instalaciones de la empresa Comercial Diventas, ubicada en el km. 4 de la vía Valencia, Provincia de Los Ríos, con una duración de 120 días.



3.2. Tipo de Investigación

Para el cumplimiento de la investigación se estipuló los siguientes tipos de investigación

3.2.1. Bibliográfica

Consistió en la búsqueda de información científica, las mismas que sirvieron para estructurar el presente trabajo investigativo. Se utilizó libros, módulo, proyectos, folletos, entre otros documentos; con el fin de citar la información teórica – bibliográfica.

3.2.2. De campo

Se recopiló información a través de la entrevista realizada al Jefe Administrativo, la misma que se llevó a efecto en el lugar de los hechos, conociendo además el flujo de procesos de actividades que se realizan.

3.3. Métodos de la Investigación

Se empleó los siguientes métodos para la investigación:

3.1.3.1 Método analítico

Este método permitió distinguir los elementos de un fenómeno operativo y proceder a revisar ordenadamente.

3.1.3.2. Método deductivo

Base de la aplicación de un programa de trabajo en el que se obtuvo la información básica necesaria para identificar en forma general su organización y funcionalidad así como la aplicación de las Leyes normas y procedimientos que regulan y permitieron el normal funcionamiento de la empresa y así particularizar sus deficiencias.

3.1.3.3. Método inductivo

Este método se lo utilizó para llegar de los datos particulares a conclusiones y recomendaciones para esta investigación.

3.4. Fuentes de Recopilación de información

Para mantener unos excelentes datos se empleó las siguientes fuentes:

3.4.1. Primarias

- **Observación Directa.**- Esta se lo empleó con el fin de verificar como se encuentra el proceso administrativo.
- **Entrevistas.**-La entrevista se la empleó con el fin de conocer cómo se encuentra los procesos administrativos dentro de la empresa y en este caso estuvo dirigida al gerente de la empresa.

3.4.2. Secundarias

Entre las fuentes secundarias se obtuvo información referente a la bibliografía sobre el tema estudiado, libros, revistas e internet.

3.5 Diseño de la Investigacion

3.5.1 Diseño No Experimental

El presente trabajo investigativo es de tipo no experimental debido a que se evaluó el control interno ya existente y conociendo si está de acuerdo al funcionamiento y desarrollo empresarial del Comercial DIVENTAS.

3.5.2 Población

Como objeto de estudio se tomó a la población administrativa como en este caso es al administrador y ventas de la empresa.

Cuadro N° 3
Población

CARGOS	# DE EMPLEADOS	MUESTRA
Gerencia General	1	1
Gerencia Administrativa	1	1
Director de Talento Humano	1	1
Secretaria	1	1
Contador	1	1
Auxiliar Contable	1	1
Jefe comercialización y Cobranzas	1	1
Vendedor - Cajero	10	10
TOTAL	17	17

3.5.3. Muestra

Como se puede observar que el objeto de estudio de la población es finita se trabajó con el 100% de la misma.

3.5.4 Procedimiento metodológico

El grado de fiabilidad de un Sistema de Control Interno, se lo obtuvo por medio de un : cuestionario, diagrama de flujo, cuestionario sobre Control Interno, utilizando preguntas cerradas, que permitió formarse una idea orientativa del trabajo.

3.6. Instrumentos de investigación

3.6.1. Observación

Se empleó un análisis minucioso para comprender sobre cómo se lleva a cabo el proceso administrativo dentro de la empresa.

3.6.2. Entrevista

Para mantener un excelente resultado se planteó una entrevista al jefe administrativo de la empresa, con el fin de obtener información.

3.7 Tratamiento de los datos

3.7.1. Representación Gráfica del Sistema

Permitió realizar un adecuado análisis de los puntos de control que tiene el sistema en sí, así como de los puntos débiles del mismo que indican posibles mejoras en el sistema.

3.7.2 Cuestionario de control interno

Este sistema resulta muy útil en operaciones repetitivas, como suele ser el sistema de ventas en una empresa. En el caso de operaciones individualizadas, como la adquisición de bienes de inversión.

3.7.3 Método de Diagramas de Flujo

Para elaborar los flujos gramas, se obtuvo la información basándose en entrevistas con el personal de la organización o área administrativa, sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos que existían.

3.8 Recursos Humanos y Materiales

Se emplearan los siguientes materiales y equipos para el cumplimiento de la investigación

Cuadro 4.

Talento Humano, Materiales y equipos utilizados

Talento Humano	
Autor de Proyecto de Investigación	1
Director del Proyecto de Investigación	1
Items	Cantidad
Carpetas	25
Cuestionarios	25
Formularios resúmenes	25
Lápices	12
Resma de papel A-4	3
Jet ink color negro (impresora)	3
Resaltadores	10
Borradores	12
Esferográficas	12
Grapas	1
Investigador de campo	2

CAPÍTULO IV.
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Programa

 Lucas & Asociados Contadores Auditores <i>Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez</i> <i>Email: youoscar2988@hotmail.com</i> <i>Teléfono: 2948-367 - 0968201351</i> <i>Valencia-Los Ríos-Ecuador</i>					REF:	P.E 1/1
					Periodo: 2014	Fecha: 03-08-2015
					Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
					Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
PROGRAMA ESPECIFICO						
CONTROL INTERNO						
N.	PROCEDIMIENTO	REF	HORA EST.	HORA REAL	ELA. POR	FECHA
1	Carta de Requerimiento	C.R	1	2	L.O	05/08/2015
2	Carta de Aceptación	C.A	2	3	L.O	06/08/2015
3	Carta de Encargo	C.E	2	2	L.O	17/08/2015
4	Planificación General de Evaluación de Control Interno.	P.	3	4	L.O	18/08/2015
5	Entrevista al Gerente del comercial.	E.G	2	2	L.O	25/08/2015
6	Presentación del negocio	P.N	3	2	L.O	28/08/2015
7	Organigrama	O.	2	3	L.O	28/08/2015

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador		REF:	P.E 1/1			
		Periodo: 2014	Fecha: 03-08-2015			
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo			
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.			
PROGRAMA ESPECIFICO						
CONTROL INTERNO						
N.	PROCEDIMIENTO	REF	HORA EST.	HORA REAL	ELA. POR	FECHA
8	Flujo de Información e Identificación de los Departamentos Involucrados Respecto a la Segregación de Funciones	A.F	3	4	L.O	01/09/2015 al 11/09/2015
9	Flujograma de Proceso del Directorio – Compras – Ventas – TTHH	S.F	3	3	L.O	15/09/2015 al 18/09/2015
10	Efectuar una matriz de Análisis FODA de la empresa.	I.G	3	3	L.O	22/09/2015
11	Aplicar el Control Interno en la Empresa Diventas mediante Informe COSO I	F.	3	4	L.O	05/10/2010
12	Evaluación de Riesgos	E.R	3	4		15/10/2015
13	Determinar los hallazgos de Control Interno	H.	4	4	L.O	26/10/2015 Al 28/10/2015
14	Emitir el Informe Final de Control Interno	I.F	4	4	L.O	18/12/2015

4.1.1 Solicitud para aplicar el control interno



Lucas & Asociados
Contadores Auditores
Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez
Email: youoscar2988@hotmail.com
Teléfono: 2948-367 - 0968201351
Valencia-Los Ríos-Ecuador

Quevedo, Miércoles 5 de Agosto del 2015

Señor Gerente:

Por medio de la presente me permito saludarle y desearle éxito en su gestión como Gerente de la Empresa “Comercial Diventas S.A”.

En esta ocasión me dirijo a usted para expresarle que, como es de su conocimiento, esta firma auditora Lucas & Asociados, Auditores y Contadores, ha asumido el firme compromiso de desarrollar la gestión, permitiendo y facilitando de esta forma el claro proceso de control interno en las entidades privadas del cantón.

En consecuencia, me permito solicitarle a su digna autoridad, se permita realizar en Comercial Diventas S.A, una evaluación al control interno durante el período 2014.

Solicito además, de la manera más atenta, el total respaldo y poner a disposición la documentación respectiva.

Sin más por agregar,

Oscar Lucas Jaramillo
Lucas & Asociados
Auditores y Contadores

4.1.2 Carta de Aceptación



COMERCIAL DIVENTAS

Quevedo, Jueves 6 de Agosto del 2015

Señor

Oscar Lucas Jaramillo

LUCAS&ASOCIADOS

En su despacho.-

Saludos cordiales:

El motivo de la presente es para aceptar su petitorio respecto a la solicitud recibida ofertando sus servicios como firma auditora independiente, con el propósito de que ejecute una revisión de los controles internos de nuestra empresa, correspondiente a las actividades realizadas durante el período 2014.

Consideramos que sus conocimientos del tema aportara y brindará una asesoría sólida y eficiente con el fin de que logremos alcanzar los objetivos y metas planteadas con los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, constituyendo un apoyo importante para el desarrollo sostenible de nuestras actividades.

Atentamente

Ing. Carlos Homero Espinoza Ordoñez
Gerente Comercial Diventas

4.1.3 Carta de Encargo

 Lucas & Asociados Contadores Auditores <i>Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez</i> <i>Email: youoscar2988@hotmail.com</i> <i>Teléfono: 2948-367 - 0968201351</i> <i>Valencia-Los Ríos-Ecuador</i>	REF:	C.E 1/2
	Periodo: 2014	Fecha: 17-08-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
COMERCIAL DIVENTAS		
CARTA DE ENCARGO		
Valencia, 17 de Agosto del 2015 ING. Carlos Homero Espinoza Ordoñez GERENTE DEL COMERCIAL DIVENTAS QUEVEDO Saludos cordiales De acuerdo a su respuesta favorable a la solicitud enviada por parte de la firma auditora que dirijo, para llevar a cabo una revisión de los controles internos durante el periodo 2014, confirmamos los arreglos efectuados con el propósito de emitir un dictamen sobre el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos para el desarrollo de las actividades cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, efectividad. Nuestro trabajo consistirá en examinar los procesos realizados por los directivos de la empresa por el período 2014, de conformidad con las normas de Control Interno. Por consiguiente, examinaremos la información y registros de los procesos ejecutados durante este año por el Comercial. En relación con nuestro examen, efectuaremos un estudio y evaluación de Control Interno hasta el grado que sea necesario para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que aplicaremos.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos- Ecuador	REF:	C.E 2/2
	Periodo: 2014	Fecha: 17-08-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis García Msc.
COMERCIAL DIVENTAS		
CARTA DE ENCARGO		
El control interno que se realizara de acuerdo con las normas de auditoría vigentes, posee limitaciones derivadas esencialmente de la selectividad propias de una tarea que infiere conclusiones generales a partir de la revisión de muestras seleccionadas para el efecto, por lo que existe una posibilidad cierta de que errores, irregularidades no puedan ser detectados. Esperamos una cooperación total de parte de su empresa y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera. Favor de firmar y devolver la copia adjunta de esta carta para indicar su comprensión y acuerdo sobre los arreglos para nuestra auditoria. _____ Ing. Oscar Lucas Jaramillo LUCAS & ASOCIADOS ESPACIO DESTINADO PARA LA EMPRESA Espacio destinado para la firma de la gerencia de la empresa, aceptando las condiciones que se establecen en la presente carta de confirmación. _____ Ing. Carlos Homero Espinoza Ordoñez GERENTE COMERCIAL DIVENTA		

4.1.4 Planificación General de Evaluación de Control Interno

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador		REF:	P.G 1/4
		Periodo: 2014	Fecha: 18-08-2015
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
N.	Descripción		
	PLAN GENERAL DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO		
1	OBJETIVO.- Evaluar el Control Interno y su incidencia en la gestión administrativa		
2	Referencia.- Control Interno COSO 1		
3	ENFOQUE DE LA AUDITORIA		
3.1	Objetivo General	Evaluar el Control Interno y su incidencia en la Gestión Administrativa de la empresa Comercial Diventas del cantón Quevedo, año 2014.	
3.2	Objetivos Específicos	• Diagnosticar los procedimientos, políticas y organización a nivel gerencial en el Comercial Diventas. • Aplicar los instrumentos de evaluación de control Interno para medir la eficiencia, eficacia y economía del Comercial Diventas. • Emitir el informe de Control Interno al comercial Diventas.	
3.3	Alcance	Este trabajo investigativo se lo realiza tomando la información contenida en los documentos correspondientes al periodo 2014 del comercial Diventas para emitir consecuentemente el informe de control interno.	
3.4	Control Interno	Método COSO 1	
3.5	Aspectos que pueden afectar la opinión.	Entre los que se tiene que la información no sea entregada en su totalidad o con un alto grado de veracidad lo que podría imposibilitar el proyecto a realizar.	

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador		REF:	P.G 2/4
		Periodo: 2014	Fecha: 18-08-2015
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
RESPONSABILIDADES			
Responsable		Responsabilidades	
Auditor		Establecer el Plan de auditoria	
4	Norma Legal	Para el presente proyecto de investigación se aplica las siguientes normas: NIIF COSO NAGA	
5	Plan de trabajo	En la realización de la presente evaluación de control interno se estima 120 días laborales. No se recibe remuneración.	
DESARROLLO			
6	Antecedentes	La evaluación de control interno será llevada a cabo utilizando los planeamientos y requerimientos que se conocen en una auditoria.	
	Norma General	Considerar el código de ética del auditor Estudiar a profundidad el tema de investigación Total independencia y confidencialidad del auditor La empresa deberá cumplir con la entrega de documentación requerida por la firma Auditora. Comunicar a la empresa los resultados obtenidos en la investigación.	
7	COLABORACION DEL CLIENTE		
Preparación de la información		La información debe ser entregada en el tiempo estimado por el auditor, y por la persona que el gerente haya designado para dicha actividad.	

 Lucas & Asociados Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador		REF:	P.G 3/4																								
		Periodo: 2014	Fecha: 18-08-2015																								
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo																								
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.																								
	Selección de la muestra	Se toma un total de población de 17 que es el número de empleados a considerarse en la investigación.																									
8	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN UTILIZADOS																										
	Se aplicó en la evaluación de control Interno es de tipo deductivo, inductivo, analítico, además de los tipos de investigación bibliográfica, de campo.																										
9	Personal asignado																										
Supervisor		Lcdo. Luis Garcia Macias MSc	G.L																								
Auditor Senior		Oscar Fernando Lucas Jaramillo	L.O																								
10	Dias Presupuestados	120 dias																									
11	RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS																										
Recursos Materiales																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Items</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carpetas</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Cuestionarios</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Formularios resúmenes</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Lápices</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Resma de papel A-4</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Jet ink color negro (impresora)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Resaltadores</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Borradores</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Esferográficas</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Grapas</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Investigador de campo</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>				Items	Cantidad	Carpetas	25	Cuestionarios	25	Formularios resúmenes	25	Lápices	12	Resma de papel A-4	3	Jet ink color negro (impresora)	3	Resaltadores	10	Borradores	12	Esferográficas	12	Grapas	1	Investigador de campo	2
Items	Cantidad																										
Carpetas	25																										
Cuestionarios	25																										
Formularios resúmenes	25																										
Lápices	12																										
Resma de papel A-4	3																										
Jet ink color negro (impresora)	3																										
Resaltadores	10																										
Borradores	12																										
Esferográficas	12																										
Grapas	1																										
Investigador de campo	2																										
Recursos Financieros																											
En la presente Investigación no se consideran honorarios profesionales, debido a que es un aporte de la empresa en virtud de la obtención del título Profesional de Contador Público Autorizado.																											

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador		REF:	P.G 4/4
		Periodo: 2014	Fecha: 18-08-2015
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
12	DESCRIPCION DEL NEGOCIO		
Empresa dedicada a la venta y distribución de productos de consumo masivo ubicada en el cantón Quevedo.			
13	TECNICAS UTILIZADAS EN EL PROYECTO		
Técnica Visual Técnica física Técnica escrita Técnica oral			
14	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
Determinar los punto a ser evaluados según los objetivos planteados Aplicar las herramientas necesarias para la investigación Analizar la información proporcionada por el Comercial Diventas			
15	MARCAS DE AUDITORIA		
MARCAS		DESCRIPCION	
✓		Verificado	
ψ		Estructura Organizacional de la Cooperativa	
*		Observado	
PPC		Papel proporcionado por el Cliente	
∞		Analizado	
Ĉ		Calculo Verificado	

4.1.5 Entrevista al Gerente del Comercial

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador			REF:	E.G 1/1
			Periodo: 2014	Fecha: 25-08-2015
			Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
			Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO				
ENTREVISTA AL GERENTE				
PREGUNTA	RESPUESTA	ANÁLISIS		
En qué año Diventas inicio sus actividades comerciales?	Iniciamos actividades el 18 de Enero del año 2000.	Fue creada hace 15 años el Comercial Diventas.		
Conoce Ud. las políticas de la empresa?	Recibí capacitación en cuanto a políticas pero actualmente no se las aplica todas.	No se llevan a cabo los conocimientos adquiridos en cuanto a políticas de empresas se refiere.		
Tiene la empresa definido un organigrama o esquema de organización?	Actualmente no tenemos definido un organigrama en la empresa.	El comercial no tiene establecido un organigrama estructural.		
Se rigen a Normas y Leyes? Cuáles?	Si, cumplimos porque de otra manera no podríamos mantenernos como empresa.	Cumplen con el SRI, Relaciones Laborales.		
Cuenta el Comercial Diventas con un manual de control Interno?	Lo manejamos empíricamente no está establecido el manual de control Interno.	Si tienen pero no es el apropiado y con las condiciones y requisitos establecidos para el C.I.		
Considera que los controles permiten mitigar los riesgos?	La administración ha pasado por muchos problemas de los que hemos salido librados.	Pese a no contar con un control interno adecuado, el comercial Diventas ha logrado superar problemas administrativos.		

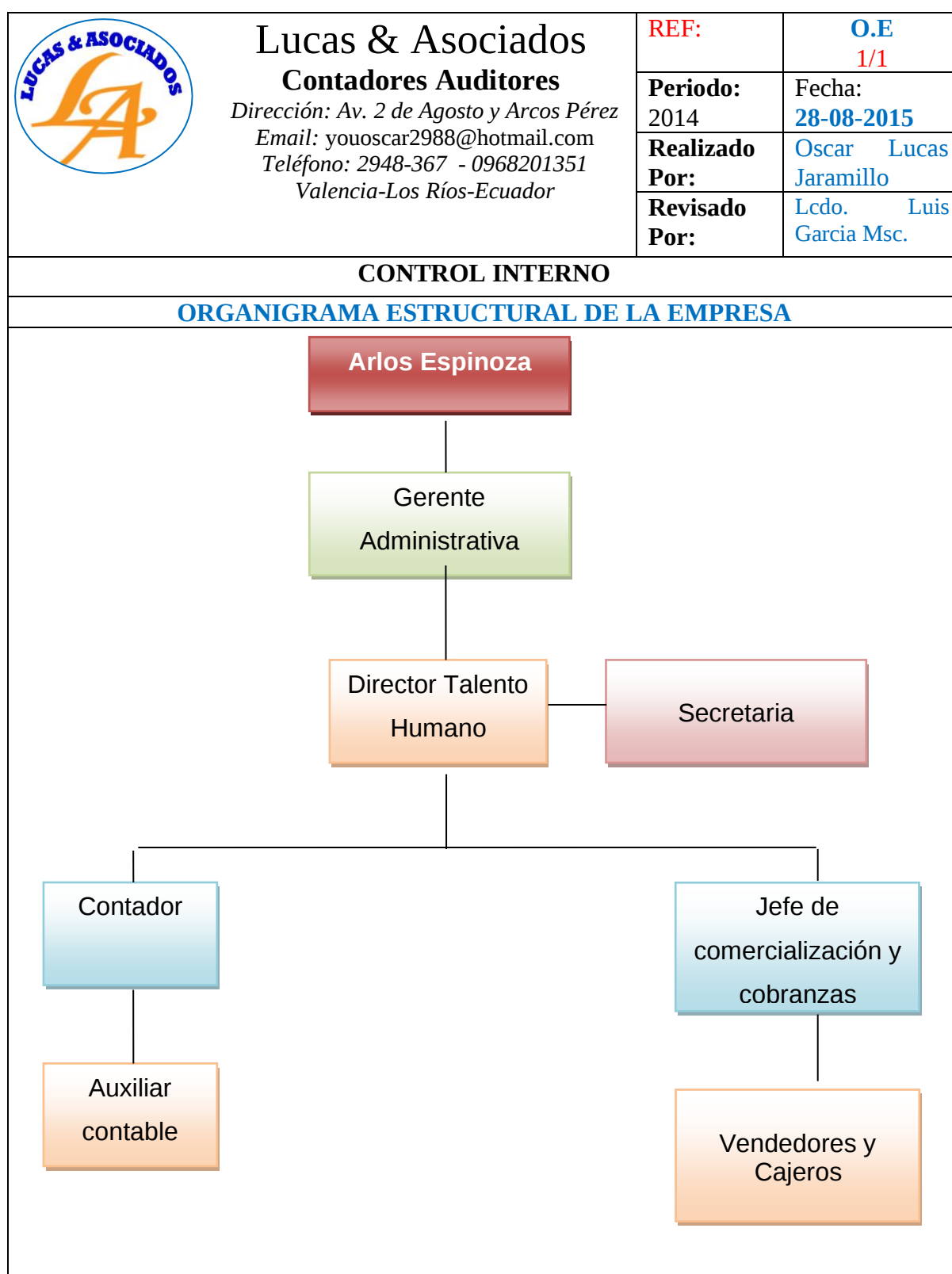
4.1.6 Presentación del Negocio

	Lucas & Asociados Contadores Auditores <i>Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez</i> <i>Email: youoscar2988@hotmail.com</i> <i>Teléfono: 2948-367 - 0968201351</i> <i>Valencia-Los Ríos-Ecuador</i>	REF:	P.N 1/3
		Periodo: 2014	Fecha: 28-08-2015
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO			
PPRESENTACION DEL NEGOCIO			
ANTECEDENTES Divintas tuvo sus inicios comerciales el 18 de Enero del año 2000 lo que nos coloca como una empresa joven siendo su propietario el Señor Carlos Espinoza, se encuentra ubicada en la provincia de Los Ríos cantón Quevedo oferta a sus clientes la venta y distribución de productos de primera necesidad. Contamos con un equipo excelente de profesionales con verdadera vocación de servicio al cliente. Esto unido a la calidad de nuestros productos y servicios, una política de precios competitiva, amplios conocimientos del mercado tecnológico y una esmerada selección de nuestras alianzas de negocio, son factores fundamentales de nuestro liderazgo en el sector. MISION Ofrecer a nuestros Clientes productos de alta calidad a bajo costo, exceder sus expectativas y motivar a nuestros empleados para ofrecer un servicio de calidad. VISION Ser empresa líder e innovadora en ventas de productos de consumo masivo, superando las expectativas de nuestros clientes permitiéndose ganar participación y mejorar nuestra propuesta de negocio.			

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	P.N 2/3
	Periodo: 2014	Fecha: 28-08-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
PPRESENTACION DEL NEGOCIO		
OBJETIVOS <u>Generales</u> • Ser líderes en la comercialización de productos para el hogar. • Proporcionar un clima organizacional que facilite el desarrollo permanente de su recurso humano. • Obtener una rentabilidad que le permita a la Empresa competir eficientemente • Propender por el mejoramiento continuo como filosofía de vida y actuación en el trabajo de todos los funcionarios de la Empresa. <u>De calidad</u> • Asegurar la posición competitiva más fuerte en nuestros mercados relevantes, a través del diseño creativo de productos y una excelencia operativa. • Dar respuesta oportuna y ágil a las solicitudes de crédito de nuestros clientes y gestionar eficientemente el cobro de cartera. • Entregar oportunamente los productos comercializados por la empresa en óptimas condiciones en el domicilio de nuestros clientes. • Mantener contacto permanente con nuestros clientes y disminuir de manera sustancial las peticiones quejas reclamos y sugerencias en beneficio de un servicio de excelencia.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	P.N 3/3
	Periodo: 2014	Fecha: 28-08-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
PRESENTACION DEL NEGOCIO		
<u>Norma</u> Todos los empleados de Comercial Diventas, asumirán las orientaciones y procedimientos que se establezcan en la Administración Central, basados en la orientación que suministre la Gerencia General, encaminados a vivir y practicar en la Empresa un estilo participativo, con base en trabajo en equipo y en un proceso de mejoramiento continuo. <u>Políticas</u> 1. Crear estrategias comerciales a nivel Nacional o Regional a corto, mediano y largo plazo que sean herramientas fundamentales para el cumplimiento de los presupuestos de ventas mensuales y anuales. 2. Desarrollar estrategias que garanticen la satisfacción y fidelización del cliente. 3. Desarrollar nuevos proyectos comerciales en plazas con influencias socios económicos atractivos. 4. Evaluar la operación logística del portafolio de productos que nos permita analizar y tomar decisiones acerca de rotación, rentabilidad y aceptación en el mercado entre otras. 5. Garantizar la atención y agilidad de los procesos y servicios técnicos con un servicio oportuno y de calidad a los clientes. 6. Asegurar la Preferencia y Consistencia de nuestros productos para satisfacer a nuestros consumidores y clientes, valorando lo que ellos valoran y ofreciendo productos, sistemas y servicios que cumplan sus expectativas.		

4.1.7 Organigrama Estructural de la Empresa



4.1.8 Flujo de información e identificación de los departamentos involucrados respecto a la segregación de funciones.

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos- Ecuador	REF:	S.F 1/22
	Periodo: 2014	Fecha: 1-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
De acuerdo a la entrevista con el gerente del Comercial Diventas, referente a las funciones determinadas, ellos respondieron lo siguiente: no existe ninguna determinación de funciones, no hay responsables específicos en las actividades que allí se realizan; por tanto; no está debidamente organizada las funciones del área de Gerencia, Talento Humano, Contabilidad, por esta razón, describen las actividades realizadas por los empleados de la empresa. Además, se representa el flujo de información por elemento; administrativo del Comercial Diventas y las áreas inmersas como son: • compras, • ventas y • Talento Humano. ÁREAS A CONSIDERAR • Gerente General • Talento Humano • Contador • Asistente contable • Secretaria		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F1 2/22
	Periodo: 2014	Fecha: 1-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
<u>ACTIVIDADES QUE REALIZA EL GERENTE GENERAL (PROPIETARIO)</u> Identificación: • Título del puesto: Gerente general • Ubicación del puesto: Gerencia general • Título académico: Bachiller • Subalterno: Todo el personal de la empresa Comercial Diventas. Descripción del puesto: Es el responsable por la administración, dirección, control y organización de las actividades de la empresa Comercial Diventas para alcanzar con éxito los objetivos planteados. a) Relaciones de trabajo El gerente general se relaciona con todo el entorno laboral del Comercial Diventas. b) Autoridad El gerente es la autoridad superior de la empresa y a partir de ella delega responsabilidades a las demás áreas. c) Responsabilidad El gerente es el encargado de realizar u ordenar al personal de oficina y al bodeguero, que realice los pedidos de productos, supervisa los trabajos de bodega, percha, compras, comercialización de productos (consumo masivo), revisa la información de ventas, compra los activos que necesita, ordena el pago a proveedores, anticipo a trabajadores y ordena los precios.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F1 3/22
	Periodo: 2014	Fecha: 1-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO						
INDICADOR DE GESTION						
GERENTE GENERAL (PROPIETARIO) PROCEDIMIENTO: Verificar que exista una adecuada segregación de funciones. APLICACIÓN: Se indago sobre las actividades que ejerce el gerente propietario dentro de su área para comprobar dichas funciones son llevadas a cabalidad o no. Persona Entrevistada: Ing. Carlos Homero Espinoza Ordoñez Cargo: Gerente propietario Preguntas: ¿Cuáles son las funciones que se realizan en el área de Gerencia? ¿Cuáles son las funciones que no se encuentran en aplicación? Respuestas: <table border="1"> <tr> <td>1. Número de funciones que realiza</td> <td>A.1</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>2. Número de funciones analizadas</td> <td></td> <td>9</td> </tr> </table> INDICADOR: Funciones del área de Gerencia Proceso de segregación de funciones $= \frac{\text{Proceso de segregacion de funciones}}{\text{Total de procesos de segregacion de funciones}}$ $\text{Proceso de segregación de funciones} = \frac{8}{9}$ Proceso de segregación de funciones = 0.89 = 89% CONCLUSION: El Gerente del comercial DIVENTAS realiza las funciones que demanda su área en un 89%, consecuentemente el 11% de las funciones no son efectuadas.	1. Número de funciones que realiza	A.1	8	2. Número de funciones analizadas		9
1. Número de funciones que realiza	A.1	8				
2. Número de funciones analizadas		9				

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F1 4/22	
	Periodo: 2014	Fecha: 1-09-2015	
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo	
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.	
CONTROL INTERNO			
PROCESOS SEGREGACION DE FUNCIONES			
<u>A CTIVIDADES QUE REALIZA EL GERENTE GENERAL (PROPIETARIO)</u>			
RESPONSABILIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Toma decisiones y dirige el rumbo de la empresa	x		Dentro de las funciones del Gerente, se encuentra fijar las políticas y los objetivos de la empresa algo que no está siendo realizado a cabalidad por el mismo.
Supervisa los trabajos de sus empleados	x		
Revisa la información de ventas y compras.	x		
Fija las políticas y los objetivos de la empresa.		x	
Verifica que los parámetros fijados se estén cumpliendo, así como corrige las desviaciones del plan.	x		
Desarrolla una planificación previa de los recursos que necesita para el negocio.	x		
Ordena el pago a proveedores	x		
Evalúa la eficiencia y eficacia del Talento Humano.	x		
Da cumplimiento a las normas legales y reglamentarias en materia de capacitación, bienestar social e incentivos.	x		
TOTAL	8	1	
Recomendación: En el análisis realizado al Gerente propietario sobre las funciones que ejerce dentro del Comercial Diventas se encontró, que existe una falencia en cuanto a fijar políticas y objetivos institucionales, lo cual repercute en el desarrollo de la empresa; por lo que es factible que sea el mismo quien determine el enfoque y dirección al que desea llevar a su empresa dinámica, creativa y competitiva.			

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos- Ecuador	REF:	S.F2 5/22
	Periodo: 2014	Fecha: 4-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
<u>ACTIVIDADES DE LA GERENTE ADMINISTRATIVA</u>		
Identificación: • Título del puesto: Gerente Administrativa • Ubicación del puesto: Administración • Título académico: Adm. Empresas, Ing. Comercial, Afines • Subalterno: No definidos. Descripción del puesto: Asiste al Gerente General en su ausencia, pero con limitaciones de no firmar ni girar cheques, tampoco asumir responsabilidades del Gerente General. a) Relaciones de trabajo El Gerente Administrativo se relaciona directamente con todo el entorno laboral del Comercial Diventas, cuando reemplaza momentáneamente al gerente general en su ausencia, caso contrario se relaciona con él, Contador, Asistente Contable, Secretaria, Jefe de comercializaciones y cobranzas y todo el personal encargado de las ventas. b) Autoridad No definida. c) Responsabilidad Realiza gestiones fuera de oficina (depósitos, entrega de retenciones, facturas, cambio de facturas, recepción de estados de cuenta y cheques protestados. Entre otras), contratos, avisos de entrada, salida, modificación de días laborados y actas de finiquito, representa al propietario en caso de demandas laborales, atiende a los proveedores, clientes, trabajadores bajo la supervisión del gerente general del Comercial Diventas.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F2 6/22						
	Periodo: 2014	Fecha: 4-09-2015						
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo						
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.						
CONTROL INTERNO								
INDICADOR DE GESTION								
<u>GERENTE ADMINISTRATIVA</u>								
PROCEDIMIENTO: Verificar que exista una adecuada segregación de funciones. APLICACIÓN: Se indago sobre las actividades que ejerce la Gerente Administrativa dentro de su área para comprobar dichas funciones son llevadas a cabalidad o no. Persona Entrevistada: Ing. María del Carmen Pluas Cargo: Gerente Administrativa Preguntas: 3. ¿Cuáles son las funciones que se realizan en el área de Gerente Administrativa? 4. ¿Cuáles son las funciones que no se encuentran en aplicación? Respuestas: <table border="1"> <tr> <td>3. Numero de funciones que realiza</td> <td>A.2</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>4. Numero de funciones analizadas</td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table> INDICADOR: Funciones de la Gerente Administrativa Proceso de segregación de funciones = $\frac{\text{Proceso de segregacion de funciones}}{\text{Total de procesos de segregacion de funciones}}$ Proceso de segregación de funciones = $\frac{5}{5}$ Proceso de segregación de funciones = 0.10 = 100% CONCLUSION: La Gerente Administrativa del comercial DIVENTAS realiza las funciones que demanda su área en un 50%, el 0% de las funciones que son de su responsabilidad no son efectuadas.			3. Numero de funciones que realiza	A.2	5	4. Numero de funciones analizadas		5
3. Numero de funciones que realiza	A.2	5						
4. Numero de funciones analizadas		5						

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F2 7/22	
	Periodo: 2014	Fecha: 4-09-2015	
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo	
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.	
CONTROL INTERNO			
PROCESOS SEGREGACION DE FUNCIONES			
<u>A CTIVIDADES QUE REALIZA LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA</u>			
RESPONSABILIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Asiste al Gerente General cuando este se encuentra ausente.	x		La Gerente administrativa cumple con las actividades de las cuales es responsable en el Comercial.
Redactar y enviar la correspondencia a las unidades que lo demanden.	x		
Realiza los depósitos a tiempo.	x		
Atiende a los proveedores, clientes, trabajadores.	x		
Manejo de la página web para ingreso de contratos y avisos de entradas y salidas.	x		
TOTAL	5		
Recomendación: Continuar cumpliendo con sus actividades dentro del Comercial Diventas para que de esta manera pueda ser de mucho aporte tanto al Gerente General como a todos quienes colaboran en la empresa, logrando transmitirle las mismas ganas y el afán de estar siempre al 100% en sus labores diarias.			

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F3 8/22
	Periodo: 2014	Fecha: 5-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
<u>ACTIVIDADES DEL CONTADOR</u>		
Identificación: • Título del puesto: Contador • Ubicación del puesto: Administración • Título académico: Licenciado Contador Público Autorizado • Subalterno: Asistente Contable. 4.1.3.2. Descripción del puesto: Lleva el control y coordinación del proceso contable de los resultados de los estados financieros de la empresa. a) Relaciones de trabajo El Contador se relaciona con el Gerente General, Gerente Administrativo, Asistente Contable, Jefe de Cobranzas y la Secretaria. b) Autoridad No definida. c) Responsabilidad Es la persona encargada de ingresar la información al DIM formularios y envía las declaraciones por internet, para el respectivo pago de impuestos, de verifica la información contable, realiza los estados financieros, conciliaciones bancarias verifica las cuentas de impuestos en el archivo contable, comunica de manera verbal alguna novedad y su solución.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F3 9/22						
	Periodo: 2014	Fecha: 5-09-2015						
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo						
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.						
CONTROL INTERNO								
INDICADOR DE GESTION								
<u>CONTADOR</u>								
PROCEDIMIENTO: Verificar que exista una adecuada segregación de funciones. APLICACIÓN: Se indago sobre las actividades que ejerce el Contador dentro de su área para comprobar dichas funciones son llevadas a cabalidad o no. Persona Entrevistada: C.P.A Bladimir Loor Díaz Cargo: Contador Preguntas: 5. ¿Cuáles son las funciones que se realizan en el área de Contador? 6. ¿Cuáles son las funciones que no se encuentran en aplicación? Respuestas: <table border="1"> <tr> <td>5. Numero de funciones que realiza</td> <td>A.2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>6. Numero de funciones analizadas</td> <td></td> <td>10</td> </tr> </table>			5. Numero de funciones que realiza	A.2	7	6. Numero de funciones analizadas		10
5. Numero de funciones que realiza	A.2	7						
6. Numero de funciones analizadas		10						
INDICADOR: Funciones del área de Contabilidad Proceso de segregación de funciones $= \frac{\text{Proceso de segregacion de funciones}}{\text{Total de procesos de segregacion de funciones}}$ $\text{Proceso de segregación de funciones} = \frac{7}{10}$ Proceso de segregación de funciones = 0.70 = 70% CONCLUSION: El contador del comercial DIVENTAS realiza las funciones que demanda su área en un 70%, el 30% de las funciones que son de su responsabilidad no son efectuadas.								

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F3 10/22
	Periodo: 2014	Fecha: 5-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis García Msc.

CONTROL INTERNO

PROCESOS SEGREGACION DE FUNCIONES

A CTIVIDADES QUE REALIZA EL CONTADOR

RESPONSABILIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Elabora los Estados Financieros.	x		El Contador del comercial Diventas no se hace responsable de hacer cumplir los objetivos en el área que se encuentra a su cargo, además las declaraciones no están siendo subidas a tiempo, y por otro lado en materia de control interno que es de su conocimiento no brinda asistencia a la gerencia.
Verifica que las facturas recibidas estén correctamente elaboradas.	x		
Mantiene una adecuada comunicación con el Gerente.	x		
Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del área.		x	
Es confidencial la información suministrada por la organización.	x		
Presenta los informes sobre la situación financiera del Comercial.	x		
Realiza las declaraciones fiscales a tiempo.		x	
Asesora a la Gerencia en materia de control interno.		x	
Administra de forma adecuada los recursos financieros que posee DIVENTAS.	x		
Realiza la aplicación de beneficios y reportes de dividendos.	x		
TOTAL	7	3	

Recomendación:

El contador es la parte fundamental en vista de que es quien se encarga de mantener la parte económica en orden, por lo que es factible que el mismo cumpla y transmita el deber de cumplimiento de objetivos en su área, además de organizarse para no seguir incurriendo en multas y sanciones por parte del SRI por atrasos en las declaraciones lo cual perjudica al comercial. El Control Interno es un tema del que se conoce y se debe brindar la asesoría si la empresa así lo requiere.

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos- Ecuador	REF:	S.F4 11/22
	Periodo: 2014	Fecha: 5-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
<u>ACTIVIDADES DE LA ASISTENTE CONTABLE</u>		
Identificación: • Título del puesto: Asistente Contable • Ubicación del puesto: Contabilidad • Título académico: Egresada de Contadora Pública Autorizada • Subalterno: No definido. Descripción del puesto: La asistente contable se encarga de codificar las respectivas facturas e ingresarlas a la contabilidad en Excel, además realiza los anexos para el pago de los impuestos; en el que detalla toda la información de cada factura tanto de proveedores como de clientes y el mismo sirve para ingresar la información al DIM anexos, también retenciones y facturación, entre otras funciones administrativas en caso de faltar un empleado. a) Relación de trabajo La asistente contable se relaciona directamente con el Contador y la Secretaria, pero indirectamente se relaciona con todo el entorno empresarial, e incluso puede ocupar la función de la secretaria. b) Autoridad No definida d) Responsabilidad Solicita los pagos, realizar los balances de las cuentas, pagar facturas, se encarga de las conciliaciones bancarias, archiva los documentos contables, participa en la elaboración de los inventarios, transcribe la información que da el contador.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F4 12/22						
	Periodo: 2014	Fecha: 5-09-2015						
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo						
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.						
CONTROL INTERNO								
INDICADOR DE GESTION								
<u>ASISTENTE CONTABLE</u>								
PROCEDIMIENTO: Verificar que exista una adecuada segregación de funciones. APLICACIÓN: Se indago sobre las actividades que ejerce la Asistente Contable dentro de su área para comprobar dichas funciones son llevadas a cabalidad o no. Persona Entrevistada: Srta. Daniela Suarez Albarracín Cargo: Asistente Contable Preguntas: 7. ¿Cuáles son las funciones que se realizan en el área de Asistente Contable? 8. ¿Cuáles son las funciones que no se encuentran en aplicación? Respuestas: <table border="1"> <tr> <td>7. Número de funciones que realiza</td> <td>A.2</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>8. Número de funciones analizadas</td> <td></td> <td>7</td> </tr> </table> INDICADOR: Funciones de la Asistente Contable Proceso de segregación de funcion = $\frac{\text{Proceso de segregacion de funciones}}{\text{Total de procesos de segregacion de funciones}}$ Proceso de segregación de funciones = $\frac{6}{7}$ Proceso de segregación de funciones = 0.86 = 86% CONCLUSION: La Asistente Contable del comercial DIVENTAS realiza las funciones que demanda su área en un 86%, el 14% de las funciones que son de su responsabilidad no son efectuadas a cabalidad.			7. Número de funciones que realiza	A.2	6	8. Número de funciones analizadas		7
7. Número de funciones que realiza	A.2	6						
8. Número de funciones analizadas		7						

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F4 13/22
	Periodo: 2014	Fecha: 5-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO

PROCESOS SEGREGACION DE FUNCIONES

A CTIVIDADES QUE REALIZA LA ASISTENTE CONTABLE

RESPONSABILIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Realiza la solicitud para los pagos	x		La Asistente Contable del comercial al momento de realizarse el inventario no participa junto con el jefe de comercialización y cobranzas.
Realiza los balances de las cuentas	x		
Paga facturas a los proveedores	x		
Se encarga de las conciliaciones bancarias.	x		
Archiva periódicamente los documentos contables	x		
Participa en la elaboración de los inventarios.		x	
Transcribe la información proporcionada por el contador.	x		
TOTAL	6	1	

Recomendación:

Es necesario y fundamental la participación en conjunto de las partes interesadas en el cumplimiento de ciertos factores dentro del Comercial, por lo que la asistente debe estar presente y colaborar en la realización del inventario ya que también debe realizar su informe al contador para que este pueda cumplir con los informes sugeridos por Gerencia y así se establece el trabajo en equipo logrando alcanzar el logro de los objetivos.

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos- Ecuador	REF:	S.F5 14/22
	Periodo: 2014	Fecha: 6-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
<u>ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA</u>		
Identificación: • Título del puesto: Secretaria • Ubicación del puesto: Administración • Título académico: Bachiller • Subalterno: No definido. Descripción del puesto: Colabora con las tareas administrativas de atención al personal, proveedores, clientes y público, además, en la recepción, clasificación y archivo de documentos. a) Relaciones de trabajo La Secretaria se relaciona directamente con el Gerente General, Gerente Administrativo, Contador, Jefe de comercialización y cobranzas y la Asistente Contable y de manera indirecta se relaciona con todo el entorno del Comercial Diventas, porque puede ocupar la función de la Asistente Contable. b) Autoridad No definida c) Responsabilidad Llevar un registro de las actividades realizadas en el comercial, y controlar las operaciones, informar al gerente sobre el cumplimiento de las actividades comerciales, mantenerse actualizada en cuanto a registros y datos, realizar las minutas de las reuniones con los directivos.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F5 15/22
	Periodo: 2014	Fecha: 6-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO						
INDICADOR DE GESTION						
<u>SECRETARIA</u>						
PROCEDIMIENTO: Verificar que exista una adecuada segregación de funciones. APLICACIÓN: Se indago sobre las actividades que ejerce la Secretaria dentro de su área para comprobar dichas funciones son llevadas a cabalidad o no. Persona Entrevistada: Srta. Ruth Castillo Armijos Cargo: Secretaria Preguntas: 9. ¿Cuáles son las funciones que realiza la Secretaria? 10. ¿Cuáles son las funciones que no se encuentran en aplicación? Respuestas: <table border="1"> <tr> <td>9. Numero de funciones que realiza</td> <td>A.2</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>10. Numero de funciones analizadas</td> <td></td> <td>10</td> </tr> </table> INDICADOR: Funciones de la Secretaria Proceso de segregación de funciones $= \frac{\text{Proceso de segregacion de funciones}}{\text{Total de procesos de segregacion de funciones}}$ $\text{Proceso de segregación de funciones} = \frac{7}{10}$ Proceso de segregación de funciones = 0.70 = 70% CONCLUSION: La Secretaria del comercial DIVENTAS realiza las funciones que demanda su área en un 70%, el 30% de las funciones que son de su responsabilidad no son efectuadas.	9. Numero de funciones que realiza	A.2	7	10. Numero de funciones analizadas		10
9. Numero de funciones que realiza	A.2	7				
10. Numero de funciones analizadas		10				

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F5 16/22
	Periodo: 2014	Fecha: 6-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO

PROCESOS SEGREGACION DE FUNCIONES

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARIA

RESPONSABILIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Lleva el registro de las actividades realizadas en el comercial.	x		La Secretaria se encuentra cumpliendo con todas las actividades que su cargo demanda.
Controla las operaciones	x		
Informa al Gerente sobre el cumplimiento de las actividades en el comercial.	x		
Mantiene actualizado su base de datos y registros.	x		
Realiza las minutas de las reuniones con los directivos.	x		
TOTAL	5		

Recomendación:

El objetivo primordial en una empresa es que cada uno de sus trabajadores cumplan fielmente con las funciones que les han sido aplicadas, como lo está haciendo la secretaria del Comercial Diventas quien de las 5 funciones a realizar cumple con el 100% de ellas. Por lo que se recomienda continuar con sus actividades administrativas llevándolas a cabo adecuada y oportunamente.

 Lucas & Asociados Contadores Auditores <i>Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez</i> <i>Email: youoscar2988@hotmail.com</i> <i>Teléfono: 2948-367 - 0968201351</i> <i>Valencia-Los Ríos-</i> <i>Ecuador</i>	REF:	S.F6 17/22
	Periodo: 2014	Fecha: -09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
<u>ACTIVIDADES DEL JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZAS</u>		
Identificación: • Título del puesto: Jefe de Comercialización y Cobranzas • Ubicación del puesto: Ventas • Título académico: Egresado de Marketing, Ing. Comercial • Subalterno: Vendedores.		
Descripción del puesto: El Jefe de Comercialización y Cobranza, en su ausencia del Gerente Administrativo pero con limitaciones de no realizar trámites fuera de la empresa, realizar trámites laborales, tampoco asumir responsabilidades del Gerente Administrativo. a) Relaciones de trabajo El Jefe de Comercialización y Cobranzas se relaciona directamente con todo el entorno laboral del Comercial Diventas, cuando reemplaza momentáneamente al gerente administrativo en su ausencia, caso contrario se relaciona con el Gerente General, Contador, vendedores, Secretaria. b) Autoridad Vendedores. c) Responsabilidad Realiza gestiones dentro y fuera de la empresa (supervisa que el producto llegue en buenas condiciones y estén registradas en los inventarios, supervisa que haya producto suficiente en las perchas con los respectivos precios. Entre otras), realiza cobranzas de los clientes, supervisa a los cajeros, realiza arqueos de caja diarios, atiende a los proveedores, clientes, bajo la supervisión del Gerente General y Gerente Administrativo del Comercial Diventas.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F6 18/22
	Periodo: 2014	Fecha: 9-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO						
INDICADOR DE GESTION						
<u>JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZAS</u> PROCEDIMIENTO: Verificar que exista una adecuada segregación de funciones. APLICACIÓN: Se indago sobre las actividades que ejerce el Jefe de comercialización y cobranzas dentro de su área para comprobar dichas funciones son llevadas a cabalidad o no. Persona Entrevistada: Ing. María del Carmen Pluas Cargo: Asistente Administrativa Preguntas: 11. ¿Cuáles son las funciones que realiza el jefe de comercialización y cobranzas? 12. ¿Cuáles son las funciones que no se encuentran en aplicación? Respuestas: <table border="1"> <tr> <td>11. Número de funciones que realiza</td> <td>A.2</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>12. Número de funciones analizadas</td> <td></td> <td>6</td> </tr> </table>	11. Número de funciones que realiza	A.2	5	12. Número de funciones analizadas		6
11. Número de funciones que realiza	A.2	5				
12. Número de funciones analizadas		6				
INDICADOR: Funciones del jefe de Comercialización y Cobranzas Proceso de segregación de funciones $= \frac{\text{Proceso de segregacion de funciones}}{\text{Total de procesos de segregacion de funciones}}$ $\text{Proceso de segregación de funciones} = \frac{5}{6}$ Proceso de segregación de funciones = 0.83 = 83% CONCLUSION: El Jefe de comercialización y cobranzas del comercial DIVENTAS realiza las funciones que demanda su área en un 83%, el 17% de las funciones que son de su responsabilidad no son efectuadas.						

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F6 19/22	
	Periodo: 2014	Fecha: 9-09-2015	
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo	
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.	
CONTROL INTERNO			
PROCESOS SEGREGACION DE FUNCIONES			
<u>A CTIVIDADES QUE REALIZA JEFE DE COMERCIALIZACIÓN Y COBRANZAS</u>			
RESPONSABILIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Supervisa que el producto llegue en buenas condiciones y estén registradas en el inventario.	x		El jefe de comercialización y cobranzas debido al trabajo que tiene supervisando el área de productos no ha podido realiza en el tiempo estimado la cobranza a los clientes.
Supervisa que haya producto suficiente en las perchas con sus respectivos precios.	x		
Realiza a tiempo la cobranza de los clientes.		x	
Supervisa a los cajeros	x		
Realiza el arqueo de caja diario.	x		
Atiende a los proveedores y clientes.	x		
TOTAL	5	1	
Recomendación: La segregación de funciones en el área del jefe de Comercialización y cobranzas es aceptable relativamente en vista de que se ejecutan las actividades esenciales, sin embargo se recomienda efectuar el cobro a los clientes en el tiempo determinado para evitar tener un desfase económico y un inadecuado control de las compras.			

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos- Ecuador	REF:	S.F7 20/22
	Periodo: 2014	Fecha: 10-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
SEGREGACION DE FUNCIONES		
<u>ACTIVIDADES DEL VENDEDORES Y CAJEROS</u>		
Identificación: • Título del puesto: Vendedor • Ubicación del puesto: Ventas • Título académico: Egresado de Marketing, Bachiller • Subalterno: Ninguno. Descripción del puesto: El Vendedor, realizar ventas al por mayor y menor. a) Relaciones de trabajo El Vendedor se relaciona directamente con el Jefe de Comercialización y Cobranzas, con el Gerente General y Secretaria. b) Responsabilidad Realiza gestiones dentro de la empresa (abastece el en las perchas con los respectivos precios. Entre otras), tiene relación directa con los clientes, realiza labores de cajeros, realiza arqueos de caja diarios, bajo la supervisión del Jefe de Comercialización y Cobranzas del Comercial Diventas.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F7 21/22						
	Periodo: 2014	Fecha: 10-09-2015						
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo						
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.						
CONTROL INTERNO								
INDICADOR DE GESTION								
<u>VENDEDORES Y CAJEROS</u>								
PROCEDIMIENTO: Verificar que exista una adecuada segregación de funciones. APLICACIÓN: Se indago sobre las actividades que ejerce el vendedor dentro de su área para comprobar dichas funciones son llevadas a cabalidad o no. Persona Entrevistada: Sr. Rubén Albán Coello Cargo: Vendedor Preguntas: 13. ¿Cuáles son las funciones que realiza el vendedor? 14. ¿Cuáles son las funciones que no se encuentran en aplicación? Respuestas: <table border="1"> <tr> <td>13. Numero de funciones que realiza</td> <td>A.2</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>14. Numero de funciones analizadas</td> <td></td> <td>5</td> </tr> </table>			13. Numero de funciones que realiza	A.2	4	14. Numero de funciones analizadas		5
13. Numero de funciones que realiza	A.2	4						
14. Numero de funciones analizadas		5						
INDICADOR: Funciones del Vendedor Proceso de segregación de funciones $= \frac{\text{Proceso de segregacion de funciones}}{\text{Total de procesos de segregacion de funciones}}$ $\text{Proceso de segregación de funciones} = \frac{4}{5}$ Proceso de segregación de funciones = 0.80 = 80% CONCLUSION: El vendedor del comercial DIVENTAS realiza las funciones que demanda su área en un 80% son efectuadas a cabalidad, el 20% es por no comunicar sobre las novedades del comercial.								

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	S.F4 22/22	
	Periodo: 2014	Fecha: 4-09-2015	
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo	
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.	
CONTROL INTERNO			
PROCESOS SEGREGACION DE FUNCIONES			
<u>A CTIVIDADES QUE REALIZA EL VENDEDORES Y CAJEROS</u>			
RESPONSABILIDADES	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Mantiene una relación cordial con los clientes.	x		El vendedor cumple adecuadamente con sus funciones, aunque no comunica sobre las novedades en cuanto a precios y condiciones.
Realiza bien su labor de cajero	x		
Realiza el arqueo de su caja oportunamente.	x		
Tiene buena comunicación con el jefe de comercialización y cobranzas.	x		
Comunicar al cliente las novedades sobre precios y condiciones.		x	
TOTAL	4	1	
Recomendación: Cumplir eficazmente con su trabajo de atención al cliente es decir al 100% cumpliendo las expectativas de sus empleadores, el vendedor debe comunicar a los clientes sobre las novedades tanto en precios como en productos es decir mantenerlos informados y de esta ,manera propiciar la competitividad empresarial del Comercial Diventas.			

4.1.9 Flujogramas de Procesos

 Lucas & Asociados Contadores Auditores <i>Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez</i> <i>Email: youoscar2988@hotmail.com</i> <i>Teléfono: 2948-367 - 0968201351</i> <i>Valencia-Los Ríos-</i> <i>Ecuador</i>	REF:	F.P 1/8
	Periodo: 2014	Fecha: 15-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
FLUJO DE PROCESOS DIRECTORIO		
De acuerdo al enfoque de los elementos administrativo y las áreas inmersas como son: directorio, compras, ventas y talento humano, se diseñaron los flujos de proceso. FLUJO ACTUAL DE ACTIVIDADES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA La administración está bajo el criterio y órdenes del propietario, todas las actividades se hacen con su autorización, salvo ciertos detalles en la parte contable especialmente. La gerencia es la parte medular del Comercial Diventas en cuanto a la parte administrativa, pues desde allí se ordena todo, día a día; solicita información contable, es la que ordena, monitorea los bancos, emite los cheques, autoriza anticipos y préstamos, realiza las compras de insumos y activos, solicita los estados financieros para la toma de decisiones de manera no muy frecuente.		

Lucas & Asociados	REF:	F.P 2/8
-------------------	-------------	-------------------



Contadores Auditores
 Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez
 Email: youoscar2988@hotmail.com
 Teléfono: 2948-367 - 0968201351
 Valencia-Los Ríos-
 Ecuador

Periodo: 2014	Fecha: 15-09-2015
Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO

FLUJO DE PROCESOS DIRECTORIO

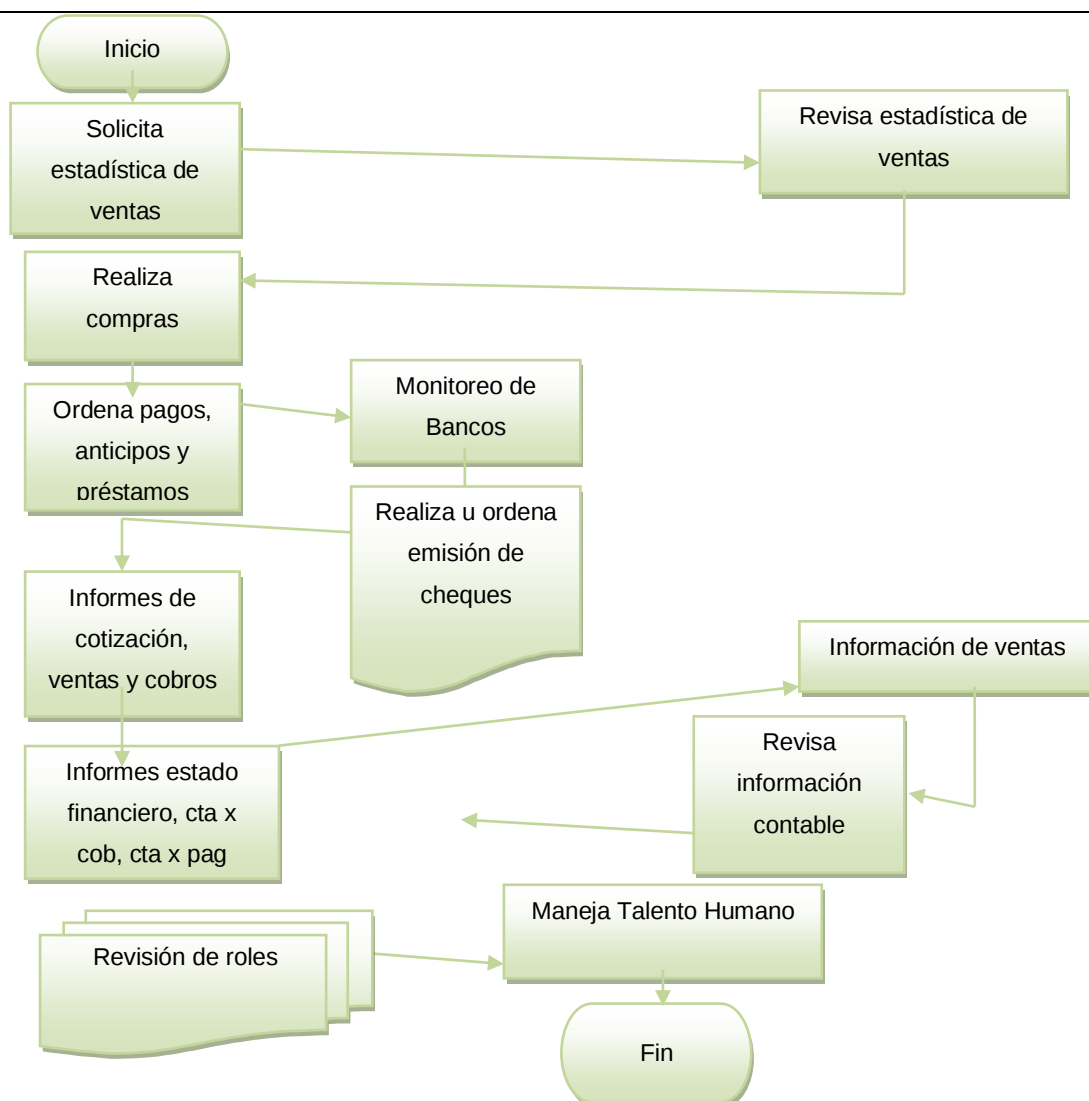
DIAGRAMA DE FLUJO ACTUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DIRECTORIO DEL COMERCIAL DIVENTAS.

Gráfico No. 1. Diagrama de flujo actual de actividades del área de directorio

Gerencia General

Gerencia Administrativa

Asistente y Secretaria



Lucas & Asociados

REF:

F.P
3/8

	Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	Periodo: 2014	Fecha: 16-09-2015
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO			
FLUJO DE PROCESOS COMPRAS			
FLUJO ACTUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMPRAS			
Muchas veces las compras que ingresan al Comercial Diventas no llegan las facturas a la oficina, generando retrasos en la información contable. Todas las compras se realizan bajo una orden de pedido, en ninguna circunstancia la empresa acepta productos que no estuvieron debidamente solicitados. El área de compras recibe los productos bajo las siguientes condiciones ordenadas por el propietario: • Se cotiza los productos a los proveedores. • Verificación (producto, precio y cantidad). • Recepción del producto y entrega de factura en la oficina. • Se establece que para pagos tienen que estar debidamente firmado por el bodeguero y el gerente. • Se recibe la documentación y se realiza la respectiva retención. • Se codifica en el respectivo comprobante (manualmente). • Se procesa la información (paso al Excel).			
Lucas & Asociados		REF:	F.P 4/8

	Contadores Auditores <i>Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez</i> <i>Email: youoscar2988@hotmail.com</i> <i>Teléfono: 2948-367 - 0968201351</i> <i>Valencia-Los Ríos-Ecuador</i>	Periodo: 2014	Fecha: 16-09-2015
		Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
		Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO			
FLUJO DE PROCESOS COMPRAS			
• Se archiva los documentos en la carpeta correspondiente (Banco, Diario, Caja, Ingreso y Pendientes) enumerados y en orden cronológico. • Se verifica y realizan los cheques para los pagos respectivos. • Las retenciones son entregadas a los proveedores por lo general como lo dispone la Ley, es decir, a los 5 días posteriores de la recepción de la factura. • Se verifican los datos de impuestos antes de su declaración. • El contador realizan los estados financieros. • Se declara los impuestos el día que corresponde y los anexos 5 días después.			
Este proceso muestra que el gerente ordena los pedidos de acuerdo a las necesidades. La mercadería es recibida en bodega y verificada con el pedido realizado, estos documentos son enviados a la oficina para su debida constatación de firmas y posterior pago al vencimiento de la factura.			



Lucas & Asociados

Contadores Auditores

Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez

Email: youoscar2988@hotmail.com

Teléfono: 2948-367 - 0968201351

Valencia-Los Ríos-Ecuador

REF:

F.P

5/8

Periodo:

2014

Fecha:

16-09-2015

Realizado

Por:

Oscar Lucas

Jaramillo

Revisado

Por:

Lcdo. Luis

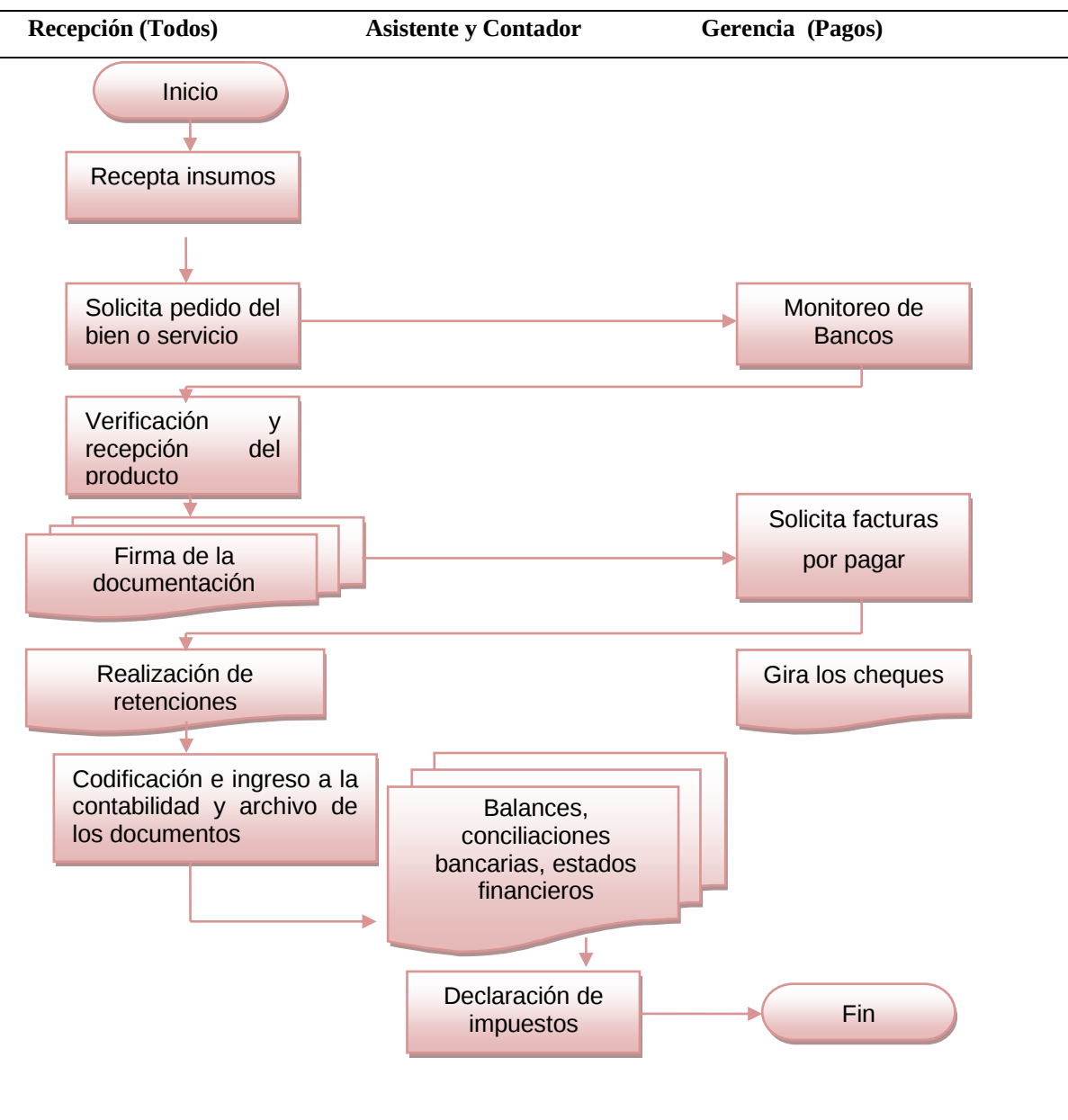
Garcia Msc.

CONTROL INTERNO

FLUJO DE PROCESOS COMPRAS

DIAGRAMA ACTUAL DEL FLUJO DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMPRAS DEL COMERCIAL DIVENTAS.

Grafico 2. Diagrama actual del flujo de actividades del área de compras.



 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	F.P 6/8
	Periodo: 2014	Fecha: 17-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
CONTROL INTERNO		
FLUJO DE PROCESOS VENTAS		
FLUJO ACTUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE VENTAS El encargado de la negociación del precio del producto es el Gerente General, este a su vez, comunica al personal de oficina cual es el precio pactado, para los respectivos cobros, la gerente administrativa realiza el reporte y verificación de ventas y a veces factura, misma que es entregada al cliente. El contador realiza la respectiva codificación e ingreso, después que se recibe la retención en la fuente de la factura de venta y por último se archiva la documentación generada. Toda la información es verificada con guías de remisión de transporte, en cuanto a cantidad, antes de su facturación y se lo hace por semana. De acuerdo a las políticas los clientes de comercial Diventas pagan al contado cuando son ventas al por menor y en su mayoría son ventas al por mayor por medio de asignación de cupos previo a la solicitud y entrega de documentos que la empresa solicita, los pagos los clientes lo realizan a los quince días, con cierta frecuencia a más plazo. Esto dependiendo de la seriedad de los clientes. La Gerencia es la encargada de monitorear los cobros y verificar que todos los clientes estén al día en sus pagos. Además se realizan las verificaciones con los anexos de impuestos para su respectiva declaración.		



Lucas & Asociados

Contadores Auditores

Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez

Email: youoscar2988@hotmail.com

Teléfono: 2948-367 - 0968201351

Valencia-Los Ríos-Ecuador

REF:

F.P

7/8

Periodo:

2014

Fecha:

17-09-2015

Realizado

Por:

Oscar Lucas

Jaramillo

Revisado

Por:

Lcdo. Luis

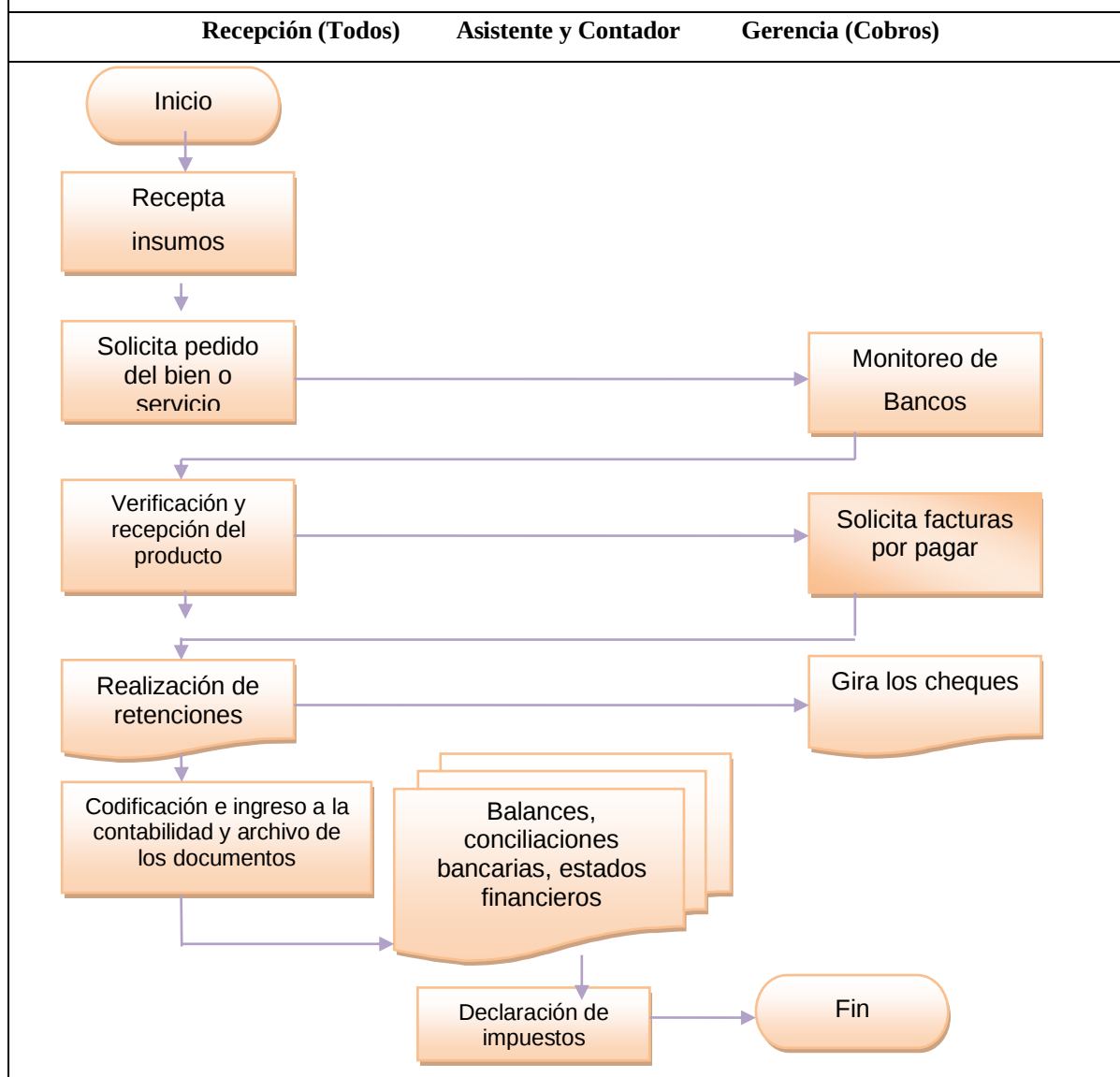
Garcia Msc.

CONTROL INTERNO

FLUJO DE PROCESOS VENTAS

DIAGRAMA ACTUAL DEL FLUJO DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE VENTAS DEL COMERCIAL DIVENTAS.

Gráfico 3. Diagrama de flujo actual de actividades del área de ventas





Lucas & Asociados

Contadores Auditores

Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez
Email: youoscar2988@hotmail.com
Teléfono: 2948-367 - 0968201351
Valencia-Los Ríos-Ecuador

REF:	F.P 8/8
Periodo: 2014	Fecha: 18-09-2015
Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO

FLUJO DE PROCESOS TALENTO HUMANO

FLUJO ACTUAL DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

Comercial Diventas cuenta con personal bajo contratos y su afiliación respectiva al seguro social desde su inicio a labores, se convierte en una fortaleza, sin embargo nunca ha solicitado la hoja de vida a los postulantes a vendedores, no obstante, esto se convierte en una debilidad para la empresa.

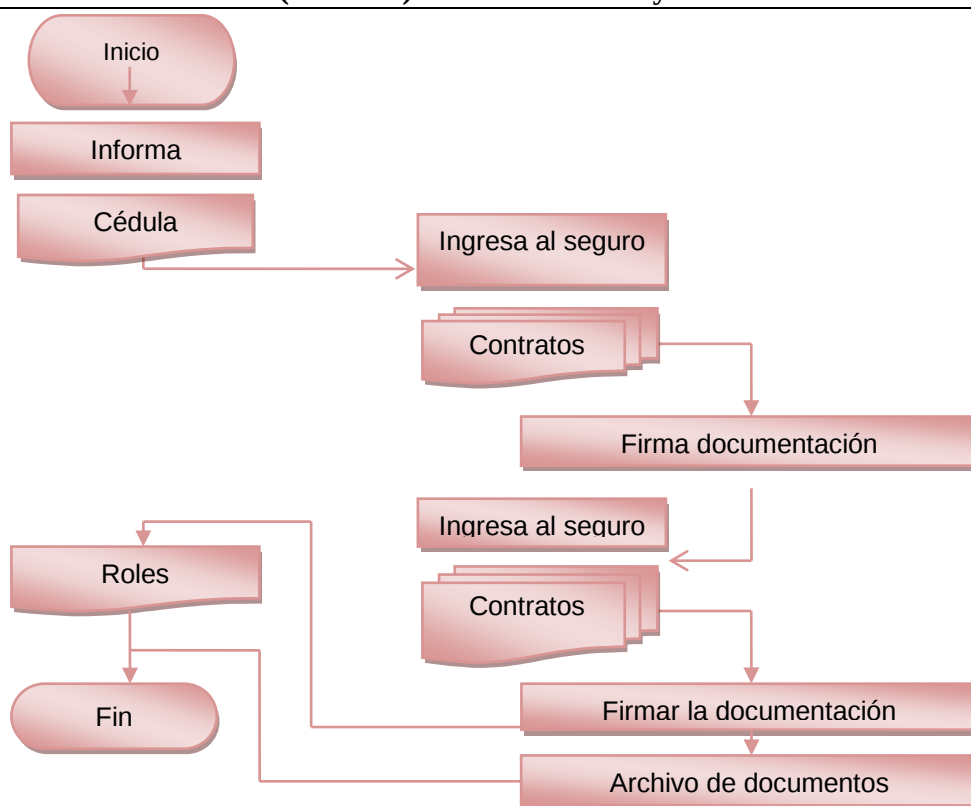
Diagrama actual del flujo de las actividades del área de talento humano del Comercial Diventas.

Gráfico No. 4. Diagrama de flujo actual de actividades de talento humano

Gerente Administrativa (Informa)

Asistente y

Secretaria



4.1.10 Matriz de Análisis FODA

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	A.F 1/1
	Periodo: 2014	Fecha: 18-09-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

MATRIZ DE ANÁLISIS FODA	
ANÁLISIS FODA FACTORES INTERNOS <i>FORTALEZAS:</i> ❖ Pago oportuno de impuestos. ❖ Adecuada revisión de estados financieros. ❖ Personal suficiente para cumplir con los objetivos contables. ❖ Seriedad laboral. <i>DEBILIDADES:</i> ❖ Inexistencia de manual de funciones. ❖ Falta de manual de control interno. ❖ No cuenta con el organigrama. ❖ No se evalúa a áreas contables y administrativas. FACTORES EXTERNOS <i>OPORTUNIDADES:</i> ❖ Buena relaciones con los proveedores. ❖ Líneas de créditos abiertas por parte de las entidades crediticias. ❖ Excelente ubicación en entorno comercial. <i>AMENAZAS:</i> ❖ Sanciones de organismos de control externo. ❖ Competencia del mercado. ❖ Incumplimiento con normas internacionales (NIIF).	

Matriz de Ponderación FODA

ALTA	MEDIA	BAJA
3	2	1

4.1.11 Ponderación del FODA

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador						REF:		P.F 1/1	
						Periodo: 2014		Fecha: 22-09-2015	
						Realizado Por:		Oscar Lucas Jaramillo	
						Revisado Por:		Lcdo. Luis Garcia Msc.	
CONTROL INTERNO									
PONDERACION DEL FODA									
N.	FORTALEZA	P	OPORTUNIDAD	P	DEBILIDAD	P	AMENAZA	P	TOTAL
1	Pago oportuno de impuestos.	3	Buena relaciones con los proveedores	3	Inexistencia de manual de funciones.	1	Sanciones de organismos de control externo.	3	10
2	Adecuada revisión de estados financieros.	2	Líneas de créditos abiertas por parte de las entidades crediticias.	2	Falta de manual de control interno.	1	Competencia del mercado.	2	8
3	Personal suficiente para cumplir con los objetivos contables.	2	Excelente ubicación en entorno comercial.	2	No cuenta con el organigrama	1	Incumplimiento con normas internacionales (NIIF).	1	7
4	Seriedad laboral.	3	Capacitaciones constantes	2	No se evalúa a áreas contables y administrativas.	2	Situación económica del País.	2	9
	Total	10	Total	9	Total	5	Total	8	32
	TOTAL %	31.24	TOTAL %	28.13	TOTAL %	15.63	TOTAL %	25	100 %
Fuente: Comercial "Diventas" Elaborado Por: Autor de P.I									
Análisis:									
Diventas empresa comercial demuestra en su FODA que los factores externos un porcentaje de Fortalezas del 31.24%, como debilidades en el área comercial y administrativa se encuentra un 15.63%. Así también los factores Internos como es las Oportunidades un porcentaje de 28.13% y en amenazas es del 25%.									
Comentario:									
Esa matriz de Análisis FODA ha sido diseñada en base a la observación de los procesos y los datos otorgados por el directivo del comercial.									

4.1.12 Evaluación del Control Interno

Luego de efectuado el control interno a las diferentes áreas administrativa, Financiera y demás las áreas inmersas en cada uno de los componentes, como son:

- Gerente
- Contador
- Asistente Contable
- Talento Humano

Se determina el Nivel de Confianza, basados en los resultados obtenidos en los cuestionarios de control interno aplicados, mediante la siguiente formula.

NC = Nivel de confianza

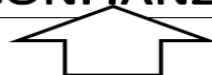
CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total (número de preguntas * encuestados)

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Estableciéndose de acuerdo a la matriz de riesgo:

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1% - 50%	51% - 75%	75% - 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		



4.1.13 Cuestionario de control interno Comercial Diventas.

Se realizó un cuestionario de preguntas cerradas con las respectivas observaciones de acuerdo a las respuestas.

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador		REF:		C.I 11/3		
		Periodo: 2014		Fecha: 05-10-2015		
		Realizado Por:		Oscar Lucas Jaramillo		
		Revisado Por:		Lcdo. Luis Garcia Msc.		
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: GERENTE ADMINISTRATIVO						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿La empresa cuenta con principios?	x		1		-
2	¿La empresa cuenta con manual de funciones?		x		0	El comercial no cuenta con un manual de funciones.
3	¿La empresa cuenta con políticas?	x		1		-
4	¿Existen documentos donde estipule valores éticos y morales de la empresa?	x		1		-
EVALUACIÓN DE RIESGO						
5	¿En qué porcentaje se aplica el manual de procedimientos administrativos en la institución?	x		1		-
6	¿Incentiva al personal para que cumplan las actividades correctamente?	x		1		-
7	¿Existe compromiso para establecer un sistema de control?		x		0	De parte de la empresa no existe en su totalidad,
8	¿Se hace seguimientos a las actividades de los trabajadores?	x		1		-
ELABORADO POR: L.O		SUPERVISADO POR: G.L.		FECHA: 05-10-2015		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:		C.I 12/3			
	Periodo: 2014		Fecha: 06-10-2015			
	Realizado Por:		Oscar Lucas Jaramillo			
	Revisado Por:		Lcdo. Luis Garcia Msc.			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
9	¿La empresa cuenta con auditores internos?	x		1		-
10	¿Se ha realizado auditorias en la empresa?	x		1		-
11	¿Con que frecuencia se socializa las normas y políticas de la empresa?	x		1		-
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
12	¿Existen canales de comunicación en la empresa?	x		1		-
13	¿Existe un buen clima laboral en la institución?	x		1		-
14	¿Contribuye al flujo de información entre áreas?		x		0	Es deficiente
SUPERVISION Y MONITOREO						
15	¿En la empresa han realizado auditorías en periodos anteriores?	x		1		-
16	¿Organiza el tiempo y movimiento de las rutas y zonas de venta?	x		1		-
	TOTAL			13	3	
✓ =Elaborado por el auditor						
ELABORADO POR: L.O		SUPERVISADO POR: G.L.			FECHA: 06-10-2015	

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	C.I 11/3															
	Periodo: 2014	Fecha: 07-10-2015															
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo															
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.															
CONTROL INTERNO COSO I																	
NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN OBTENIDA / PUNTAJE OPTIMO NIVEL DE CONFIANZA = 13/16 NIVEL DE CONFIANZA = 0.8125 X 100 = 81,25% NIVEL DE RIESGO = 100% - NIVEL DE CONFIANZA NIVEL DE RIESGO = 100% - 81,25% NIVEL DE RIESGO = 18,74% Para el componente evaluación de riesgo del cuestionario COSO I aplicado al Gerente Administrativo, se determinó que posee un nivel de riesgo del 18,74%, considerado como BAJO, mientras que la confianza de la gestión administrativa es alta por lo que hay que seguir monitoreando para que esta escala no cambie. <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <th colspan="3">RIESGO</th> </tr> <tr> <td>ALTO</td> <td>MODERADO</td> <td>BAJO</td> </tr> <tr> <td>1%-50%</td> <td>51%-75%</td> <td>75%-100%</td> </tr> <tr> <td>BAJO</td> <td>MODERADO</td> <td>ALTO</td> </tr> <tr> <th colspan="3">CONFIANZA</th> </tr> </table> Riesgo de control Los riesgos están dados por la gestión en el control de la empresa así existe un control de actividades en el área administrativa, además se reitera la necesidad de un control interno en la empresa Diventas S.A.			RIESGO			ALTO	MODERADO	BAJO	1%-50%	51%-75%	75%-100%	BAJO	MODERADO	ALTO	CONFIANZA		
RIESGO																	
ALTO	MODERADO	BAJO															
1%-50%	51%-75%	75%-100%															
BAJO	MODERADO	ALTO															
CONFIANZA																	
ELABORADO POR: L.O.		Fecha: 07- 10-2015															
REVISADO POR: G.L.		Fecha: 07- 10-2015															

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	C.I 11/3
	Periodo: 2014	Fecha: 08-10-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: CONTADOR						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Emite los estados financieros con sus respectivos anexos informativos para su debida presentación?	x		1		-
2	¿Cumple con los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos?	x		1		-
EVALUACIÓN DE RIESGO						
3	¿Realiza la revisión de los documentos que se debe renovar?	x		1		-
4	¿Posee control total de dichos documentos?	x		1		-
ACTIVIDADES DE CONTROL						
5	¿La empresa cuenta con estrategias en la cual se identifique los posibles riesgos y los controles para prevenirlos?		x		0	-
6	¿Se realiza un control de actividades en el área?		x		0	No se realiza de manera adecuada
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
7	¿Se comunica periódicamente las resoluciones tomadas por la gerencia?	x		1		-
8	¿Los sistemas de información son los correctos para que se interprete las resoluciones tomadas en las áreas?	x		1		-
SUPERVISION Y MONITOREO						
9	¿La empresa cuenta con un sistema de control interno?		x		0	no
10	¿Existe nivel de riesgo en el área?		x		0	Existe mucho riesgo
	TOTAL			6	4	
√ =Elaborado por el auditor						
ELABORADO POR: L.O		SUPERVISADO POR: G.L.			FECHA: 08-10-2015	

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	C.I 12/2
	Periodo: 2014	Fecha: 08-10-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO COSO I																
NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN OBTENIDA / PUNTAJE OPTIMO NIVEL DE CONFIANZA = 6/10 NIVEL DE CONFIANZA = 0.60 X 100 = 60% NIVEL DE RIESGO = 100% - NIVEL DE CONFIANZA NIVEL DE RIESGO = 100% - 60% NIVEL DE RIESGO = 40% Para el componente evaluación de riesgo del cuestionario COSO I aplicado al asistente contable, se determinó que posee un nivel de riesgo del 40%, considerado como MODERADO según la escala expuesta más abajo pero hay que realizar seguimientos a fin de mejorar la confianza la cual es MODERADA. <table border="1" data-bbox="325 1240 1311 1433"> <tr> <th align="center" colspan="3">RIESGO</th> </tr> <tr> <td align="center">ALTO</td> <td align="center">MODERADO</td> <td align="center">BAJO</td> </tr> <tr> <td align="center">1%-50%</td> <td align="center">51%-75%</td> <td align="center">75%-100%</td> </tr> <tr> <td align="center">BAJO</td> <td align="center">MODERADO</td> <td align="center">ALTO</td> </tr> <tr> <th align="center" colspan="3">CONFIANZA</th> </tr> </table>		RIESGO			ALTO	MODERADO	BAJO	1%-50%	51%-75%	75%-100%	BAJO	MODERADO	ALTO	CONFIANZA		
RIESGO																
ALTO	MODERADO	BAJO														
1%-50%	51%-75%	75%-100%														
BAJO	MODERADO	ALTO														
CONFIANZA																
Riesgo de control Los riesgos están dados por en un mínimo nivel por una verdadera gestión de créditos y cobranzas, existe un control de actividades en el área contable, además se reitera la necesidad de un control interno en la empresa Diventas S.A.																
ELABORADO POR: L.O	Fecha: 08-10-2015															
REVISADO POR: G.L.	Fecha: 08-10-2015															

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador				REF:	C.I 11/2	
				Periodo: 2014	Fecha: 12-10-2015	
				Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo	
				Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.	
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: ASISTENTE CONTABLE						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ . ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Coordina con el contador para suministrar o recibir información comercial y/o técnica relacionada con el negocio?	x		1		-
2	¿Gestiona con el contador los créditos y cobranzas?		x		0	Existen falencias en esta parte.
EVALUACIÓN DE RIESGO						
3	¿Atiende y direcciona los requerimientos de los clientes de la empresa?	x		1		-
4	¿Elabora la facturación para el pago del personal?	x		1		-
ACTIVIDADES DE CONTROL						
5	¿La empresa cuenta con estrategias para minimizar riesgos en el área contable?	x		1		-
6	¿Se realiza un control de actividades en el área financiera?		x		0	No se lo realiza
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
7	¿Se comunica periódicamente las resoluciones tomadas por los directivos?	x		1		-
8	¿Los sistemas de información son los correctos para que se interprete las resoluciones tomadas en el área?	x		1		-

SUPERVISION Y MONITOREO						
9	¿La empresa cuenta con un sistema de control interno?		x		0	No posee
10	¿Tiene interés para determinar el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia en el personal?	x		1		-
	TOTAL			7	3	
✓ =Elaborado por el auditor						
ELABORADO POR: L.O		SUPERVISADO POR: G.L.			FECHA: 12-10-2015	



Lucas & Asociados

Contadores Auditores

Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez
Email: youoscar2988@hotmail.com
Teléfono: 2948-367 - 0968201351

Valencia-Los Ríos-Ecuador

REF:	C.I 12/2
Periodo: 2014	Fecha: 13-10-2015
Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO COSO I

NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN OBTENIDA / PUNTAJE OPTIMO

NIVEL DE CONFIANZA = 7/10

NIVEL DE CONFIANZA = $0.70 \times 100 = 70\%$

NIVEL DE RIESGO = $100\% - \text{NIVEL DE CONFIANZA}$

NIVEL DE RIESGO = $100\% - 70\%$

NIVEL DE RIESGO = 30%

Para el componente evaluación de riesgo del cuestionario COSO I aplicado al asistente contable, se determinó que posee un nivel de riesgo del 30%, considerado como MODERADO según la escala expuesta más abajo pero hay que realizar seguimientos a fin de mejorar la confianza MODERADA para satisfacción de la gestión de la empresa.

RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
1%-50%	51%-75%	75%-100%
BAJO	MODERADO	ALTO
CONFIANZA		

Riesgo de control

Los riesgos están dados por en un mínimo nivel por una verdadera gestión de créditos y cobranzas, existe un control de actividades en el área contable, además se reitera la necesidad de un control interno en la empresa Diventas S.A

ELABORADO POR: **L.O** SUPERVISADO POR: **L.** FECHA: **13-10-2015**

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	C.I 11/2
	Periodo: 2014	Fecha: 14-10-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: TALENTO HUMANO						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Considera usted, que la Evaluación que realiza la Jefatura de Talento Humano, es la más adecuada para la empresa?	x		1		-
2	¿Se han creado conflictos en el clima laboral de la Empresa?		x		0	El ambiente laboral se ha desenvuelto de manera normal.
EVALUACIÓN DE RIESGO						
3	¿Se aplica el manual de procedimientos administrativos en la institución?	x		1		-
4	¿Se realiza capacitaciones al T.H. de acuerdo a programas y metas?		x		0	Su plan de capacitación es muy limitado, para el Talento Humano
ACTIVIDADES DE CONTROL						
5	¿La misión y visión se hace conocer a todos los trabajadores?	x		1		-
6	¿Todo el Talento Humano cumple con las responsabilidades institucionales?		x		0	No se realiza de manera adecuada
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
7	¿Informa usted al Talento Humano sobre los riesgos?		x		0	No se capacita al Talento Humano sobre riesgos de una climatización laboral mala.
8	¿Se evalúa el desempeño del Talento Humano?	x		1		-
SUPERVISION Y MONITOREO						
9	¿El área de T.H. se planifica corto plazo, la productividad de la empresa?		x		0	no
10	¿Organiza el tiempo y movimiento de las rutas y zonas de venta del personal encargado?		x		0	El área no lo realiza oportunamente
TOTAL				4	6	
√ =Elaborado por el auditor						
ELABORADO POR: L.O		SUPERVISADO POR: L.G			FECHA: 14-10-2015	

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	C.I 12/2
	Periodo: 2014	Fecha: 14-10-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

CONTROL INTERNO COSO I																
NIVEL DE CONFIANZA = CALIFICACIÓN OBTENIDA / PUNTAJE OPTIMO NIVEL DE CONFIANZA = 4/6 NIVEL DE CONFIANZA = 0.67 X 100 = 67% NIVEL DE RIESGO = 100% - NIVEL DE CONFIANZA NIVEL DE RIESGO = 100% - 67% NIVEL DE RIESGO = 33% Para el componente evaluación de riesgo del cuestionario COSO I aplicado al asistente contable, se determinó que posee un nivel de riesgo del 33%, considerado como MODERADO según la escala expuesta más abajo por lo que hay que realizar seguimientos a fin de mejorar la confianza. <table border="1" style="margin: 10px auto; width: 60%;"> <tr> <td align="center" colspan="3">RIESGO</td> </tr> <tr> <td align="center">ALTO</td> <td align="center">MODERADO</td> <td align="center">BAJO</td> </tr> <tr> <td align="center">1%-50%</td> <td align="center">51%-75%</td> <td align="center">75%-100%</td> </tr> <tr> <td align="center">BAJO</td> <td align="center">MODERADO</td> <td align="center">ALTO</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="3">CONFIANZA</td> </tr> </table>		RIESGO			ALTO	MODERADO	BAJO	1%-50%	51%-75%	75%-100%	BAJO	MODERADO	ALTO	CONFIANZA		
RIESGO																
ALTO	MODERADO	BAJO														
1%-50%	51%-75%	75%-100%														
BAJO	MODERADO	ALTO														
CONFIANZA																
Riesgo de control Los riesgos están dados en un mínimo nivel sobre el que se debe fortalecer los controles para disminuir el nivel de riesgo, es importante la aplicación del Manual de Funciones que permita elevar la productividad de la institución.																
ELABORADO POR: L.O	Fecha: 14-10-2015															
REVISADO POR: L.G	Fecha: 14-10-2015															

4.1.14. Evaluación de Riesgo

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	E.R 1/2
	Periodo: 2014	Fecha: 15-10-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.

Nº	ÁREAS	NIVEL CONFIANZA	NIVEL RIESGO
1	GERENCIA	81.25%	18.74%
2	CONTADOR	60%	40%
3	ASISTENTE CONTABLE	70%	30%
4	TALENTO HUMANO	67%	33%
TOTAL		278.25	121.74

Nivel de Confianza = $278.25 / 4 = 69.56\%$

Nivel de Riesgo = $121.74 / 4 = 30.44\%$

ELABORADO POR: L.O	SUPERVISADO POR: L.G	FECHA: 15-10-2015
---------------------------	-----------------------------	--------------------------

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF:	E.R 2/2
	Periodo: 2014	Fecha: 15-10-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
	Revisado Por:	Lcdo. Luis Garcia Msc.
EVALUACIÓN DE RIESGO		
El comercial "Diventas" tiene un nivel de confianza moderado equivalente al 69.56% manteniendo un riesgo del 30.44% que es moderado, sobre el que se debe fortalecer los controles para disminuir el nivel de riesgo. RIESGO DE DETECCIÓN Si se considera que el nivel de riesgo inherente y riesgo de control son moderados, se puede establecer un riesgo de detección del 5%, debido a la experiencia de la auditora que le permite aplicar procedimientos idóneos y así obtener evidencia válida. RIESGO DE AUDITORÍA RA = RI * RC * RD RA = (0,45 * 0,25 * 0,05) * 100 RA = (0,005625) * 100 RA = 0,56% Según el valor obtenido del riesgo de auditoría se determina que el auditor se enfrenta a un riesgo de 0,56%, el ítems demuestra que durante la investigación, los inadecuados procedimientos no se logran determinar oportunamente, la institución debe mejorar en los hallazgos mencionados para que exista una disminución de la inseguridad de control.		
✓ =Elaborado por el auditor		
ELABORADO POR: L.O	SUPERVISADO POR: L.G	FECHA: 15-10-2015

4.1.15. Matriz de Riesgo

MATRIZ DE RIESGO GERENTE				
COMPONENTES Y PROCESOS	RIESGOS Y FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVE		Control del Riesgo
		Cumplidos	Incumplidos	
AMBIENTE DE CONTROL	Riesgo de control bajo	Principios	Manual de funciones	Elaborar un manual de funciones para la asignación correcta de labores correspondientes a sus funciones.
		Políticas		
		Valores		
EVALUACION DE RIESGOS		Manual de procedimientos	Compromiso con el cambio	Realizar proyectos de mejoramiento continuo para crear un cambio que ayude al fortalecimiento de la empresa.
		Motivación al personal		
		Seguimiento		
ACTIVIDAD DE CONTROL		Audidores internos		
		Auditorias		
		Socializar		
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION		Canales de comunicación	Flujo de información	Establecer procedimientos que contribuyan a una circulación efectiva de la documentación entre las distintas áreas del comercial.
		Clima laboral		
SUPERVISION Y MONITOREO		Supervisa		
		Organizar tiempo		

MATRIZ DE RIESGO CONTADOR					
COMPONENTES Y PROCESOS	RIESGOS Y FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVE		Control del Riesgo	
		Cumplidos	Incumplidos		
AMBIENTE DE CONTROL	Riesgo de control Moderado	Estados financieros			
		Cierres mensuales			
EVALUACION DE RIESGOS		Revisa documentos			
		Controla la información			
ACTIVIDAD DE CONTROL			Controles del área	Establecer políticas estratégicas que conlleven a un control adecuado en el área de contabilidad.	
			Estrategias de identificación de riesgos	Realizar evaluaciones periódicas que permitan identificar problemas en el manejo y registro de la información contable.	
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION		Informe de Resoluciones			
		Sistema de información			
SUPERVISION Y MONITOREO				Controles internos	Implementar controles sobre la información contable, para resguardar la información.
				Riesgos en área	Supervisar continuamente las actividades desarrolladas en el área.

MATRIZ DE RIESGO ASISTENTE CONTABLE				
COMPONENTES Y PROCESOS	RIESGOS Y FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVE		Control del Riesgo
		Cumplidos	Incumplidos	
AMBIENTE DE CONTROL	Riesgo de control moderado	Coordinación	Gestiona créditos y cobranzas	Desarrollar actividades y estrategias para alcanzar el cobro de deudas.
EVALUACION DE RIESGOS		Atiende requerimientos		
		Facturación		
ACTIVIDAD DE CONTROL		Estrategias	Controles en el área	Monitoreo diario, labores preventivas.
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION		Resoluciones de directivos		
		Información oportuna		
SUPERVISION Y MONITOREO			Determinación del riesgo	Evaluación de control interno

MATRIZ DE RIESGO TALENTO HUMANO				
COMPONENTES Y PROCESOS	RIESGOS Y FUNDAMENTOS	CONTROLES CLAVE		Control del Riesgo
		Cumplidos	Incumplidos	
AMBIENTE DE CONTROL	Riesgo de control moderado	Evaluación talento humano	Conflictos clima organizacional	Fomentar talleres de habilidades sociales y negociación, todo ello focalizado en la búsqueda de la satisfacción personal y el éxito profesional dentro de la organización.
EVALUACION DE RIESGOS		Manuales de procedimientos administrativos	Capacitaciones al Talento humano	Actualizar los conocimientos mediante la capacitación con nuevas técnicas y métodos de trabajo.
ACTIVIDAD DE CONTROL		La misión y visión se hace conocer a todos	Cumplimiento de responsabilidades institucionales	Mantener una clara visión de los objetivos por los que fue creada la empresa.
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACION		Evaluaciones periódicas	Riesgos en el área	Determinar y evaluar las posibles causas en la que ocurren los riesgos.
SUPERVISION Y MONITOREO				Planificación productividad del comercial.
	Organiza el tiempo de rutas y zonas para el personal			Incrementar el rendimiento a través de un análisis personal sobre el uso que hace favoreciendo el óptimo desempeño de sus actividades.

4.1.16. Hallazgos

 Valencia-Los Ríos-Ecuador	Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351		REF: H.1	
			Periodo: 2014	Fecha: 26-10-2015
			Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
HALLAZGOS				
EMPRESA: COMERCIAL DIVENTAS				
Hallazgo No. 1				
Título: Evaluar las acciones empresariales por la falta de planes, para dar solución a los problemas de la Empresa Divalentas S.A.				
Categoría.- Evaluar las actividades del comercial con problemas en materia de referente a manual de funciones.				
Juicio.- La evaluación realizada a la organización, reflejó la carencia de un manual de funciones que atiendan eficientemente los problemas con el control interno del área.				
Origen.- La no aplicación de un manual de funciones, produce desestabilizar la armonía y el desempeño del personal.				
Resultado.- Una organización con problemas de polivalencia que afectan al crecimiento institucional y detiene el desarrollo.				
Solución.- la implementación de un flujo de información y comunicación, conducirá a la misma a posicionarse como una empresa sólida, en el mercado competitivo.				
Recomendación.- La gerencia, debe utilizar todos los mecanismos que conduzcan al fortalecimiento de la empresa, manteniendo siempre una armonía de crecimiento progresivo.				

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF: H.2	
	Periodo: 2014	Fecha: 27-10-2015
	Realizado	Oscar Lucas
	Por:	Jaramillo
HALLAZGOS		
EMPRESA: COMERCIAL DIVENTAS		
Hallazgo No. 2 Título: Control del Riesgo Categoría.- La empresa no cuenta con estrategias para prevenir los riesgos, por lo que se detiene el crecimiento y desarrollo empresarial. Juicio.-Un adecuado control de las actividades del área, eleva el desarrollo productivo y crecimiento de la institución. Origen.- Limitada aplicación de mecanismos de control interno. Resultado.- La limitada productividad obedece a la escasa asignación de recursos presupuestarios a fin de proyectar planes de capacitación, esto constituye un nivel de riesgo considerable para el Comercial. Solución.-La aplicación de una evaluación de control interno en toda la empresa mejorará su eficiencia productiva y comercial. Recomendación.-Implementar políticas en la empresa para prevenir los riesgos.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF: H.3	
	Periodo: 2014	Fecha: 27-10-2015
	Realizado	Oscar Lucas
	Por:	Jaramillo
HALLAZGOS		
EMPRESA: COMERCIAL DIVENTAS		
Hallazgo No. 3 Título: Crédito y cobranzas. Categoría.- Se observa que la empresa dispone de un mecanismo adecuado para la gestión de créditos y cobranzas. Juicio.- Importante y necesario realizar un control permanente de las actividades que se dan en el área examinada, así como controlar las mismas. Origen.- Los ejecutivos no brindan la oportunidad de contar con un sistema de control interno adecuado que beneficie a la organización. Resultado.- La empresa comercial Diventas no cuenta con un sistema de control interno adecuado lo que repercute en su ineficiencia. Solución.- Se debe realizar un control periódico de las actividades desarrolladas en la empresa. Recomendación.- La empresa realice de manera permanente un control y gestión de los métodos de créditos y cobranzas para de esta manera alcanzar la eficiencia institucional en las operaciones realizadas.		

 Lucas & Asociados Contadores Auditores Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez Email: youoscar2988@hotmail.com Teléfono: 2948-367 - 0968201351 Valencia-Los Ríos-Ecuador	REF: H.4	
	Periodo: 2014	Fecha: 28-10-2015
	Realizado Por:	Oscar Lucas Jaramillo
HALLAZGOS		
EMPRESA: COMERCIAL DIVENTAS		
Hallazgo No.4 Título: Comunicación al personal Categoría.- La inaplicabilidad del Manual de Funciones, por parte del ejecutivo produce limitada productividad empresarial. Juicio.- Todo Manual de Funciones, se transforma en la herramienta importante que respalda al Ejecutivo, a fin de conducir al crecimiento y desarrollo institucional. Origen.- La no aplicabilidad del Manual de Funciones por parte del Ejecutivo y el Jefe de Talento Humano, produce un desorden conductual en el personal. Resultado.- La limitada comunicación interna, acarrea al incumplimiento de su responsabilidad, por parte del Talento Humano. Solución.- Los bajos rendimientos productivos, son ocasionados cuando no aplica el Jefe de Talento Humano, el Manual de Funciones de forma oportuna. Recomendación.- Es importante la aplicación de seminarios de capacitación, así como crear un ambiente de confianza en la empresa para de acuerdo a ello planificar a corto plazo y elevar la productividad del Manual de Funciones que permita elevar la productividad de la institución.		

4.1.17. Memorándum



Lucas & Asociados Contadores Auditores

Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez

Email: youoscar2988@hotmail.com

Teléfono: 2948-367 - 0968201351

Valencia-Los Ríos-Ecuador

Señor

Carlos Homero Espinoza Ordoñez
GERENTE COMERCIAL “DIVENTAS”

En su despacho

ASUNTO: Entrega del Informe de Control Interno del Comercial Diventas, del cantón Quevedo, ciclo fiscal 2014.

Mediante el presente se comunica que el día 18 de Diciembre del 2015, a las 10:00 am; se dará lectura del Informe con los resultados finales obtenidos del examen que se realizó con corte al 31 de Diciembre del 2014.

La reunión se llevara a cabo en la Empresa auditada, ubicada en el km4 vía Valencia, esta lectura del informe estará a cargo del responsable de la firma Auditora “LUCAS&ASOCIADOS” el Sr. Oscar Lucas con apoyo del auditor senior.

Por la atención prestada, reitero mis agradecimientos.

Atentamente

C.P.A OSCAR FERNANDO LUCAS JARAMILLO
REPRESENTANTE DE LA FIRMA AUDITORA
“LUCAS&ASOCIADOS”

4.1.18. Carta de presentación.



Lucas & Asociados
Contadores Auditores
Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez
Email: youoscar2988@hotmail.com
Teléfono: 2948-367 - 0968201351
Valencia-Los Ríos-Ecuador

Ref.
C.P

SOCIALIZACIÓN DE INFORME DE CONTROL INTERNO

A los 18 días del mes de Diciembre del año 2015, siendo las 11:00 am en la sala de reuniones de la empresa comercial “DIVENTAS” se reunieron los directivos y el equipo auditor, con el propósito de socializar el Informe de auditoría aplicada sobre los procedimientos administrativos aplicados durante el periodo 2014.

Dicho informe contiene las recomendaciones que al criterio de la auditoria ayudaran al Comercial en el cumplimiento de los objetivos como empresa, así como a la planificación estratégica que mantiene DIVENTAS para el desarrollo de sus actividades empresariales.

Con el propósito de dejar constancia de la socialización del Informe de Control Interno firman en igual tenor:

Ing. Carlos Homero Espinoza Ordoñez
GERENTE

C.P.A Oscar Fernando Lucas Jaramillo
AUDITOR

4.1.19. Informe final



Lucas & Asociados

Contadores Auditores

Dirección: Av. 2 de Agosto y Arcos Pérez

Email: youoscar2988@hotmail.com

Teléfono: 2948-367 - 0968201351

Valencia-Los Ríos-Ecuador

**Ref.
IFCI**

INFORME DE CONTROL INTERNO

Quevedo, 18 de Diciembre del 2015

CONFIDENCIAL

**Sr. Ing.
CARLOS HOMERO ESPINOZA ORDONEZ
CIUDAD.**

Quevedo.

En su despacho.-

Se ha realizado un estudio y examen en el Comercial DIVENTAS, por el periodo comprendido de Enero a Diciembre del 2014, nuestro estudio y examen fueron hechos de acuerdo a las normas aplicables.

El objetivo de estos controles es contribuir con el comercial de modo que luego de 15 años de creación se ha considerado la realización de una evaluación de control interno, que permita bajo los principios y normas contables las actividades administrativas del comercial proporcionar una seguridad razonable en relación a la prevención o detección de errores que pudieran tener un impacto material en lo que se refiere a la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, puede ocurrir errores e irregularidades y no ser detectados. Asimismo la proyección de cualquier evaluación del sistema de control interno para periodos futuros, debido a cambios en las circunstancias o que se pueda reducir en el futuro el nivel de cumplimiento de las políticas o procedimientos establecidos.

Una vez realizado el examen las situaciones que se consideran más relevantes están relacionadas con deficiencias importantes en el proceso del control interno lo que afectaría negativamente al Comercial y que se describen a continuación:

1.Resultados del examen del área de directorio

La situación actual del Comercial Diventas muestra que no existen funciones, procedimientos ni políticas que dirijan a cada uno de los miembros de la entidad, porque carece de un manual de control interno que le guíen a cumplir sus metas y objetivos ya que por desconocimiento no se lo ha implementado, evitando que su accionar sea el correcto, como lo anuncia la **NIC 8** cuyo objetivo es seleccionar y modificar políticas para que los resultados sean íntegros, lo que determinó que los resultados en sus procesos presenten atrasos y que los estados financieros no sean confiables.

1.1 Conclusiones

El diagnóstico sobre la situación actual de la entidad ha permitido conocer que el Comercial Diventas no tiene un manual de control interno que establezcan funciones, políticas y procedimientos que definan la autoridad y responsabilidad de directivos y empleados, que oriente al personal en el desarrollo de sus actividades y un responsable de llevar a cabo el control del mismo.

1.2 Recomendaciones

Que el directorio del Comercial Diventas elabore un manual de funciones, políticas y procedimientos que definan la autoridad y responsabilidad, de cada uno de los miembros de la organización, para que desarrollen sus actividades de manera eficiente asignando a un responsable del cumplimiento de los mismos.

2. Resultados del examen al área de Contabilidad.

Unas de las falencias que presenta Comercial Diventas es en proceso de compras, se refieren a la falta de control de la documentación, porque se entrega los comprobantes y guías de remisión a cualquiera (todos) de los miembros de la administración, lo que estableció que se traspapelen los mismos, afectando con ellos el proceso contable, donde no se pueden registrar ciertas facturas de los proveedores a su debido tiempo, y la **NIIF 8** menciona en el numeral **7 al 10** la importancia de la designación de responsabilidades, lo que ocasionó retrasos en los pagos a los proveedores.

2.1 Conclusiones

Según los resultados muestran que la documentación llega tardíamente causando el pago atrasado a los proveedores y en ocasiones con cheques a nombre de terceros y lo más relevante es que en oficina cualquiera del personal administrativo, puede recibir las facturas y realizar las retenciones de manera inadecuada.

2.2 Recomendaciones

Que los directivos faciliten a sus empleados las actividades y que los pagos que se realicen a cada proveedor se lo haga con cheque a su nombre y a tiempo, que se designe un responsable del ingreso inmediato y elaboración de las respectiva retenciones en la fuente.

3. Resultados del examen al área de Asistente contable.

La política informal de Comercial Diventas es facturar todas las ventas, ofreciendo crédito a los clientes leales. Los comprobantes de las ventas se quedan en el área administrativa, donde cualesquiera del personal que allí labora puede llenar los datos de la factura y archivarla sin el debido ingreso a tiempo de las mismas para que sea utilizada en el procedimiento contable, puesto que no existe el responsable de lleva a cabo este procedimiento, lo que genera problema en el proceso de cobranza, misma que no se realice a tiempo, la **NIIF 8** menciona la designación de funciones y responsabilidades y la **NIC 18** manifiesta, que el ingreso de las actividades ordinarias es reconocido cuando los

beneficios económicos fluyan y sean medidos con fiabilidad; lo cual afecta la liquidez inmediata de la empresa.

3.1 Conclusiones

El control interno efectuado establece que a veces no se registran los comprobantes a su debido tiempo, tampoco se revisa las cuentas por cobrar a los clientes para realizar la recaudación respectiva.

3.2 Recomendaciones

Que los directivos asignen un responsable que se encargue de los registros de la documentación a su debido tiempo y que constantemente se revisen las cuentas por cobrar a clientes para su cobro respectivo.

4. Resultados del examen del área de Talento Humano

El control interno establece que existe un departamento de talento humano, pero que este debe trabajar para que el perfil del personal esté acorde a los requerimientos de las áreas contables y administrativas, identificándose que la empresa tiene personal calificado y profesional dentro de la sección contable, sin embargo no dispone de capacitaciones periódicas, evolución del cumplimiento y que estos procesos permitan actualizar sus conocimientos, como lo menciona el “Plan Estratégico del Ministerio de Relaciones Laborales del Buen Vivir” en su objetivo cinco que promueve la capacitación y formación profesional en igualdad de condiciones, perjudicando el buen desempeño de los que laboran en la entidad.

4.1 Conclusiones

Los directivos no invierten en capacitar al personal, para mejorar su desempeño laboral, no tienen asignado un responsable para llevar a cabo las actividades inherentes a la gestión de talento humano, evalúa al personal y no posee un manual de funciones.

4.2. Recomendaciones

Que los directivos invertir en capacitar al personal, elaborar un plan de capacitación anual y establezcan un presupuesto, acciones inherentes a la gestión de talento humano, así como también realizar evaluaciones periódicas, además de implementar un manual de funciones que ayude a realizar de mejor manera las actividades que demanda cada una de las áreas del comercial Diventas.

Este informe sobre el Control Interno ha sido elaborado como reporte informativo para utilización en los procesos administrativos del Comercial “Diventas”.

Se considera pertinente dar a conocer que los hallazgos descritos en este informe constituyen debilidades, por lo que debe observar e implementar acciones que permitan el mejoramiento continuo, la capacidad de mitigar los riesgos inherentes y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Contable.

Atentamente,

C.P.A OSCAR FERNANDO LUCAS JARAMILLO

4.2 Discusión

De acuerdo al diagnóstico de la situación actual del Comercial Diventas no dispone de un manual de control interno documentado que determine funciones, políticas y procedimientos, en el que se hayan definido la autoridad y responsabilidad de directivos, y empleados, lo que afectó su planificación organizacional, además tiene la necesidad de que el personal se oriente en el desarrollo de sus actividades y de un responsable de llevar a cabo el control interno, lo cual concuerda con lo señalado por **MANTILLA, 2009** Control Interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar o monitorear las operaciones en sus entidades.

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables. **MANTILLA, 2009**. informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al control interno según COSO: Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos **ESTADO, 2013**

La estructura organizacional del Comercial permite controla, ejecutan y monitorea sus actividades para la consecución de los objetivos globales. No obstante **FRANKLIN, 2007** menciona que la ausencia de políticas y procedimientos documentados, podría llevarnos a creer que los empleados se conducirán por sí solos, en forma congruente con los intereses de la organización. Las políticas establecen esfuerzos para influir en las metas y en los procesos usados en la toma de decisiones y los procedimientos son la guía para ser eficiente en el trabajo.

La importancia del control interno en una organización, como en este caso en el Comercial Diventas, es una de los motivos que llevó a realizar el diagnóstico de la situación actual de la misma, cuyos resultados indicaron, la falta de un manual de control interno, contrario a la teoría del control interno, la cual manifiesta que este tipo de documentación puede guiar al personal para que se desempeñe eficientemente en sus operaciones.

Varias de las acciones se desarrollan de manera incorrecta, como los pagos a proveedores, anticipos a empleados y préstamos al personal de servicios complementarios, con cheques de terceros, y en otros casos se cancela a nombre de terceros; pagos sin factura, la recepción de la documentación, retenciones y facturación lo puede realizar todo el personal de oficina, lo que ha llevado a la entidad a un riesgo por la falta de control de estas actividades, indica: **OROSCO, 2008** “Define a empresa como una entidad conformada por personas aspiraciones, realizaciones bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera.

En la práctica, las empresas preocupadas por su avance financiero siempre optan por los recursos de estimar información, con el fin de proyectar la manera en que se puedan realizar las operaciones a futuro, sobre todos en estos tiempos, cuando al competencia establece un límite a aquellos negocios que afrontan muchos obstáculos, o carecen de información y que, por consiguiente, no pueden tomar decisiones oportunamente”.**LUIS MUÑIZ, 2013**“La Gestión a nivel administrativo consiste en brindar un soporte administrativo a los procesos empresariales de las diferentes áreas funcionales de una entidad, a fin de lograr resultados efectivos y con una gran ventaja competitiva revelada en los estados financieros”.

De acuerdo a los resultados, el área de compras muestra un nivel de confianza moderado con un 69.56% de cumplimiento, caso contrario se pone en evidencia el problema de las fallas en los procesos administrativos y Financiero, **Galindo (2013)**, concierne a la adhesión a las leyes y regulaciones a las cuales la entidad está sujeta, depende de factores internos y externos de la entidad.

A través del control interno y con el criterio de expertos se puede decir que se comprueba que la evaluación del Control interno que se realiza del Comercial Diventas es deficiente debido a la inexistencia de controles”, por lo que se sugiere a la empresa obediencia a los procesos propuestos para alcanzar un nivel de confianza óptimo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Una vez realizado el Proyecto de Investigación en el Comercial DIVENTAS se concluye lo siguiente:

- Según el diagnóstico realizado se pudo verificar que el Comercial Diventas no posee políticas y procedimientos adecuados a nivel gerencial por lo que el riesgo en el cumplimiento de objetivos y metas es inminente.
- Se pudo evaluar mediante el Control Interno que los procesos administrativos al interior de la empresa son básicos, sin embargo se detectó también que el riesgo por el que atraviesa la empresa es alto, debido al escaso sistema de control interno claramente establecido.
- Una vez leído el borrador y entregado el informe final se concluye que con este sistema de control interno mejoraría los procesos en comercial Diventas S.A.

5.2 RECOMENDACIONES

De acuerdo a las conclusiones se recomienda al Comercial DIVENTAS:

- Mediante el diagnóstico realizado se pudo establecer que mediante un sistema de control interno se logra minimizar riesgos empresariales, diseñando normas, funciones y procedimientos de las operaciones que se realizan en Comercial Diventas.
- Se tiene que elaborar una herramienta de control interno que permita evaluar al personal de la empresa y sus diferentes funciones para así detectar el nivel de riesgo en la que esta se encuentra con la finalidad de salvaguardar la información y recursos de la misma para así evaluar los procesos administrativos.
- Una vez leído el borrador y entregado el informe final se recomienda al Gerente General seguir las sugerencia descrita en este informe para que comercial Diventas S.A. tenga una mejor posición en el mercado.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. Literatura Citada

- **ASAMBLEA NACIONAL, C. (2008).** *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi, Ecuador: Abya-Ayala.
- **CARDOZO HERNÁN(2008).** Auditoría del sector solidario: Aplicación de normas internacionales. Primera edición. Ecoe ediciones. Colombia Pp. 38-39.
- **CAMPIÑA, G & FERNÁNDEZ, M. (2010).** Empresa y Administración. Editorial Editex SA. Madrid. Pp. 13
- **DE LA PENA. (2011).** Auditoria, un enfoque práctico. Madrid-Espana: Paraninfo S.A.
- **DRUCKER PETER (2006).** La Gerencia en la sociedad futura. Bogotá. Grupo Editorial Norma. Pág. 88
- **ESTUPIÑÁN RODRIGO (2008).** Control interno y fraude con base los ciclos transaccionales. Segunda edición. Editorial ECOE. Colombia.
- **FRANKLIN, BENJAMÍN. (2012).** Auditoria Administrativa. Gestión estratégica del cambio. Edición Segunda. Editorial Pearson. México. Pp. 22.
- **HAMILTON, (2009)** Ing. Alexander Hamilton Institute, 2009 Manual de Políticas y Procedimientos, New York, NY10019 U.S.A P 45 - 48, y 50.
- **HERNANDEZ CELISDOMINGO. (2009).** Manual de Auditoría Financiera I Administración y Finanzas.
- **LINDERGAARD, EUGENIA; GÁLVEZ, GERARDO; LINDERGAARD, JAIME, (2008).** Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Oceano- España, P. 278

- **MIRA, NAVARRO, JUAN C. (2013).** Apuntes de Auditoría, del ciclo formativo superior de Administración Financiera, Casa del Libro librimundi. pp. 71
- **MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES (2010)**
- **MUÑIZ, Luis. (2013).** Cómo implementar un Sistema de Control de Gestión en la Práctica. 3era Edición
- **OROSCO, Arturo. (2008).** Investigación de mercado. Editorial Norma Pp. (28).
- **ROSENBERG, J. M. (2007).** Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.
- **LEICEAGA, C. (2012).***Economía de la Empresa.* Donostiarra S.A.
- **LUZURIAGA, J. (2011).**Manual de Investigación. Graficas Iberia, Primera Edición. Madrid, España.
- **GUERRERO. A, (2014).**Sistema de archivo y clasificación de documentos. IC Editorial, Primera Edición. Málaga, España.

6.2 Linkografía

- **PEÑAHERRERA, M. (FEBRERO DE 2010).** Fundamentos teóricos de la auditoría de gestión. Tesis de grado, Escuela Politécnica del Ejército, Ciencias económicas, administrativa y de comercio, Salgonquí. Obtenido de repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/2012/1/T-ESPE-026724.pdf
- **GUBERNAMENTAL, I. D. (17 DE OCTUBRE DE 2009).***Slideshare.* Obtenido de <http://es.slideshare.net./ABELALITO001/MANUEL-DE-PROCEDIMIENTOS-1040718>
- **GALINDO HUAMANI EMILIO. (2013).** El control interno www.monografias.com

- **GARCÍA LUCAS, I. (6 de Mayo de 2008).***Editexebooks*. Obtenido de http://www.editexebooks.es/AdjuntosLibros/Rec_Hum_Ud01.pdf

- **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2013).**Contraloria General del Estado: utn.edu.ec. Recuperado el 12 de Abril de 2014, de utn.edu.ec: www.utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf

- **BLANCO A. (2009).** Formulación y Evaluación de Proyectos, Ediciones Torán, 4ta edición. Disponible en www.promonegocios.net. Consultado el 5 de Mayo.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

ANEXO 1: Cuestionarios

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: GERENTE ADMINISTRATIVO						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿La empresa cuenta con principios?					
2	¿La empresa cuenta con manual de funciones?					
3	¿La empresa cuenta con políticas?					
4	¿Existen documentos donde estipule valores éticos y morales de la empresa?					
EVALUACIÓN DE RIESGO						
5	¿En qué porcentaje se aplica el manual de procedimientos administrativos en la institución?					
6	¿Incentiva al personal para que cumplan las actividades correctamente?					
7	¿Existe compromiso para establecer un sistema de control?					
8	¿Se hace seguimientos a las actividades de los trabajadores?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
9	¿La empresa cuenta con auditores internos?					
10	¿Se ha realizado auditorias en la empresa?					
11	¿Con que frecuencia se socializa las normas y políticas de la empresa?					
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
12	¿Existen canales de comunicación en la empresa?					
13	¿Existe un buen clima laboral en la institución?					
14	¿Contribuye al flujo de información entre áreas?					
SUPERVISION Y MONITOREO						
15	¿En la empresa han realizado auditorías en periodos anteriores?					
16	¿Organiza el tiempo y movimiento de las rutas y zonas de venta?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: CONTADOR						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Emite los estados financieros con sus respectivos anexos informativos para su debida presentación?					
2	¿Cumple con los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos?					
EVALUACIÓN DE RIESGO						
3	¿Realiza la revisión de los documentos que se debe renovar?					
4	¿Posee control total de dichos documentos?					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
5	¿La empresa cuenta con estrategias en la cual se identifique los posibles riesgos y los controles para prevenirlos?					
6	¿Se realiza un control de actividades en el área?					
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
7	¿Se comunica periódicamente las resoluciones tomadas por la gerencia?					
8	¿Los sistemas de información son los correctos para que se interprete las resoluciones tomadas en las áreas?					
SUPERVISION Y MONITOREO						
9	¿La empresa cuenta con un sistema de control interno?					
10	¿Existe nivel de riesgo en el área?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: ASISTENTE CONTABLE						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Coordina con el contador para suministrar o recibir información comercial y/o técnica relacionada con el negocio?					
2	¿Gestiona con el contador los créditos y cobranzas?					
EVALUACIÓN DE RIESGO						
3	¿Atiende y direcciona los requerimientos de los clientes de la empresa?					
4	¿Elabora la facturación para el pago del personal?					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
5	¿La empresa cuenta con estrategias para minimizar riesgos en el área contable?					
6	¿Se realiza un control de actividades en el área financiera?					
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
7	¿Se comunica periódicamente las resoluciones tomadas por los directivos?					
8	¿Los sistemas de información son los correctos para que se interprete las resoluciones tomadas en el área?					
SUPERVISION Y MONITOREO						
9	¿La empresa cuenta con un sistema de control interno?					
10	¿Tiene interés para determinar el nivel de riesgo aceptado y su tolerancia en el personal?					

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
ENTREVISTADO: TALENTO HUMANO						
Nº	PREGUNTAS	RESPUESTA		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	CALIF. OBTENIDA	PUNTAJ. ÓPTIMO	
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Considera usted, que la Evaluación que realiza la Jefatura de Talento Humano, es la más adecuada para la empresa?					
2	¿Se han creado conflictos en el clima laboral de la Empresa?					
EVALUACIÓN DE RIESGO						
3	¿En qué porcentaje se aplica el manual de procedimientos administrativos en la institución?					
4	¿Se realiza capacitaciones al T.H. de acuerdo a programas y metas?					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
5	¿La misión y visión se hace conocer a todos los trabajadores?					
6	¿Todo el Talento Humano cumple con las responsabilidades institucionales?					
COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
7	¿Informa usted al Talento Humano sobre los riesgos?					
8	¿Se evalúa el desempeño del Talento Humano?					
SUPERVISION Y MONITOREO						
9	¿El área de T.H. se planifica corto plazo, la productividad de la empresa?					
10	¿Organiza el tiempo y movimiento de las rutas y zonas de venta?					