

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Trabajo de titulación previo a la obtención del título de:
INGENIERO E INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA CONTABLE FINANCIERA
DE LA EMPRESA SOTELOG CIA LTDA, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE
QUITO

AUTORES:
ILLESCAS FLORES JOHN SANTIAGO
JARAMILLO CAMPOVERDE KARINA VERÓNICA

DIRECTOR:
JORGE EDUARDO ZAPATA LARA

Quito, abril del 2015

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE
USO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Nosotros, Illescas Flores John Santiago y Jaramillo Campoverde Karina Verónica, autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaramos que los conceptos y análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad del/los/las autor/es/as.

Quito, abril del 2015

John Santiago Illescas Flores
C.I: 1720255320

Karina Verónica Jaramillo Campoverde
C.I: 2100559034

DEDICATORIA

Con mucho cariño dedico este trabajo a mi madre Sabina Campoverde, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre, aunque nos faltaron muchas cosas por vivir, siento que este momento sería muy especial para ti, como lo es para mí, me enseñaste que debemos ser perseverantes y no sentir miedo del reto por más grande que fuera.

A mi padre por ser el pilar más importante de mi vida, demostrándome siempre su cariño y apoyo incondicional.

A mis hermanos y hermanas que los amo con toda mi vida, por brindarme su apoyo y cariño incondicional.

A mis maestros guías del conocimiento adquirido, amigos y compañeros quienes me demostraron su apoyo desinteresado.

Karina Jaramillo C.

Este trabajo de tesis va dedicado a mi padre César Illescas y mi madre Mónica Flores, sin su paciencia, amor y apoyo hubiera sido muy difícil alcanzar este sueño que muchas veces se tornó duro pero nunca imposible de lograrlo.

Dedicado también a mis mejores amigos Juan Carlos Haro y Joseph Martínez, aún recuerdo con alegría como desde pequeños pensábamos en llegar a ser personas exitosas y ahora estoy convencido que Dios así lo querrá.

A mi novia y sus padres que con su ejemplo me han sabido mostrar que Dios y la familia son las banderas que una persona siempre debe llevar con orgullo y firmeza.

John Illescas F.

AGRADECIMIENTO

Un inmenso agradecimiento a nuestro tutor, Dr. Jorge Zapata por su visión crítica de muchos aspectos cotidianos de la vida, por su rectitud en su profesión, por sus consejos, experiencia, paciencia y su motivación ha logrado que podamos terminar con éxito una nuestro proyecto de tesis.

Así mismo, deseamos expresar nuestro reconocimiento a todos los profesores que formaron parte de nuestra vida estudiantil, que compartieron sus conocimientos y amistad, que nos forjaron con principios y valores profesionales que nos acompañarán por el resto de nuestras vidas.

Nuestro fraterno agradecimiento al Arq. Franklin López que nos abrió las puertas de su empresa y nos brindó el apoyo e información necesaria para desarrollar nuestro proyecto de tesis.

Por último gracias a nuestra familia y amigos, por su paciencia y comprensión que son un pilar fundamental en el desarrollo de nuestra carrera profesional.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	3
1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	3
1.1 Clases de control interno	6
1.2 Métodos de evaluación del sistema de control interno.	6
1.2.1 Cuestionarios	7
1.2.2 Método descriptivo	9
1.2.3 Flujogramación	10
1.3 Sistemas de control interno	13
1.3.1 Antecedentes	13
1.3.2 Definición	13
1.3.3 Beneficios	14
1.3.4 Limitaciones	14
1.4 Sistema de control interno basado en el COSO I, II, III	16
1.5 Riesgo y Control	23
1.5.1 Riesgo inherente	25
1.5.2 Riesgo de control	26
1.5.3 Riesgo de detección.	27
1.5.4 Factores para medir el riesgo	28
CAPÍTULO 2	30
2 GENERALIDADES	30
2.1 Base legal	30
2.2 La empresa	33
2.2.1 Reseña histórica	33
2.3 Objetivos de la empresa	35

2.4 Organigramas	35
2.4.1 Organigrama estructural	35
2.4.2 Organigrama funcional	38
2.5 Direccionamiento estratégico	42
2.5.1 Misión	42
2.5.2 Visión	42
2.5.3 Objetivos de las áreas de la empresa	42
2.5.3.1 Área inventarios	42
2.5.3.2 Área compras	46
2.5.3.3 Área cuentas por cobrar	53
2.5.3.4 Área cuentas por pagar	57
2.5.4 Políticas la empresa	60
2.5.5. Estrategias	61
2.6 Principios	62
2.6.1 Principios corporativos	62
2.6.2 Valores corporativos	63
2.7 Control interno área inventarios	64
2.7.1 Controles implementados	64
2.7.2 Cuestionario de control interno aplicado a los inventarios	65
2.7.3 Hoja de hallazgos cuestionarios	68
2.7.4 Listas de chequeo	73
2.7.5 Hoja de hallazgos listas de chequeo	79
2.8 Control Interno área compras	80
2.8.1 Controles implementados	80
2.8.2 Cuestionario de control interno aplicado a las compras	81
2.8.3 Hojas de hallazgo cuestionarios	83
2.8.4 Listas de chequeo	86
2.8.5 Hojas de hallazgo listas de chequeo	91
2.9 Control Interno área cuentas por cobrar	92
2.9.1 Controles implementados	92

2.9.2 Cuestionario de control interno aplicado a cuentas por cobrar.	93
2.9.3 Hojas de hallazgo cuestionarios	95
2.9.4 Listas de chequeo	98
2.9.4 Hojas de hallazgo listas de chequeo	102
2.10 Control Interno área cuentas por pagar	103
2.10.1 Controles implementados	103
2.10.2 Cuestionario de control interno aplicado a cuentas por pagar.	104
2.10.3 Hojas de hallazgo cuestionario	106
2.10.4 Listas de chequeo	107
2.10.5 Hoja de hallazgos listas de chequeo	113
CAPÍTULO 3	114
PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO APLICADO AL ÁREA CONTABLE-FINANCIERO	114
3.1 Flujogramas áreas	115
3.1.1 Flujograma de inventarios implementado	115
3.1.2 Flujograma de compras implementado	116
3.1.3 Flujograma de cuentas por cobrar implementado	117
3.1.4 Flujograma de cuentas por pagar implementado	118
3.2 Manual de control interno áreas Sotelog Cía. Ltda.	119
3.2.1 Beneficios resultantes control interno inventarios	119
3.2.2 Propuesta e implementación de control interno área inventarios	120
3.3.1 Beneficios resultantes control interno compras	125
3.3.2 Propuesta e implementación de control interno área de compras	126
3.4.1 Beneficios resultantes control interno cuentas por cobrar	130
3.4.2 Propuesta e implementación de control interno área de cuentas por cobrar	131
3.5.1 Beneficios resultantes control interno cuentas por pagar	135
3.5.2 Propuesta e implementación de control interno área cuentas por pagar	136
3.3 Ambiente de control	140

3.4 Formatos	151
RESULTADOS:	163
CONCLUSIONES:	163
RECOMENDACIONES	1655
LISTA DE REFERENCIAS	167

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Clases de control interno _____	156
Figura 2 Simbología de flujogramas. _____	11
Figura 3 Flujogramación _____	12
Figura 4 Estructura de control interno _____	15
Figura 5 Marco integrado COSO _____	21
Figura 6 Organigrama estructural de la empresa Sotelog Cía. Ltda. _____	37
Figura 7 Procesos de inventarios a la fecha _____	44
Figura 8 Procesos de compras a la fecha _____	49
Figura 9 Procesos de cuentas por cobrar a la fecha _____	55
Figura 10 Procesos de cuentas por pagar a la fecha _____	58
Figura 11 Resumen propuesta e implementación de control interno de inventarios ____	119
Figura 12 Resumen propuesta e implementación de control interno de compras ____	125
Figura 13 Resumen propuesta e implementación de control interno de cuentas por cobrar _____	130
Figura 14 Resumen propuesta e implementación de control interno de cuentas por pagar _____	135

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Ejemplo cuestionarios _____	8
Tabla 2.- Probabilidad de ocurrencia de errores en función del nivel de riesgo específico _____	29
Tabla 3.- Integración del capital Sotelog Cía. Ltda. _____	30
Tabla 4.- Cuadro de utilidades Sotelog Cía. Ltda. _____	34
Tabla 5.- Organigrama funcional Sotelog Cía. Ltda. _____	39

RESUMEN

El presente trabajo de tesis corresponde al Diseño de un Sistema de Control Interno para el área Contable-Financiera de la Empresa Sotelog Cía. Ltda., dedicada a la construcción y prestación de servicios técnicos especializados para Obras petroleras, civiles, mecánicas, eléctricas, automotrices, de la metalmecánica e informática, construcción y mantenimiento de vías.

Por esta razón mediante un análisis de control interno se implementó lineamientos y parámetros que especifican los pasos a cumplir en el proceso financiero que realiza la empresa, con el fin de mejorar sus controles en el día a día de la ejecución de sus actividades en las áreas de Inventarios, Compras, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, con el fin de alcanzar un eficiente y eficaz conocimiento y manejo de las actividades y funciones llevadas a cabo dentro del área contable - financiera utilizando métodos y herramientas de evaluación del control interno establecidos teóricamente puesto en práctica en el presente trabajo.

Para finalizar, en el mismo se presentan los resultados como conclusiones y recomendaciones de las observaciones encontradas en las diferentes áreas operativas de la empresa, las cuales están direccionados a la Gerencia General para la toma de decisiones e implementación de los mismos, para el óptimo desempeño de Sotelog Cía. Ltda., esperando de esta manera brindar un punto de partida en la visualización de la situación actual y los beneficios que conlleva la aplicación de los mismos.

ABSTRACT

The present thesis work corresponds to the design of a system of internal control for the countable-financial area of the Company Sotelog Cia, Ltda. dedicated to the construction and delivery of specialized technical services to oil works, civil, mechanical, electrical, automotive, metalworking and information technology, construction and maintenance of roads.

For this reason through an analysis of internal control was implemented guidelines and parameters that specify the steps to comply with the financial process that the company does in order to improve its controls in the day to day of the execution of its activities in the areas of inventories, purchases, accounts receivable and accounts payable, in order to achieve an effective and efficient knowledge and management of the activities and functions carried out within the area of accounting - financial using methods and tools for assessing the internal control established theoretically put into practice in the present work.

To finish, in the same the results are presented as conclusions and recommendations of the observations found in the various operational areas of the company, which are routed to the General Management for decision making and implementation of the same, for optimal performance of Sotelog Cia, Ltda., waiting for you in this way provide a starting point in the display of the current situation and the benefits that entails the application of the same.

INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de las diferentes metodologías empleadas para administración y control de las empresas a través de los tiempos, se ha visto en la necesidad de entrar en un concepto general al Sistema de Control Interno, aplicado a todas las áreas de la empresa, los mismos que serán evaluados de acuerdo a su incidencia en la ejecución de las operaciones administrativas, financieras y contables.

El informe COSO, nos permitirá analizar los diferentes componentes del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión, métodos que nos permitirá identificar los problemas propios del giro del negocio en su ambiente tanto interno como externo con el fin de minimizar dichos impactos y lograr que la empresa maneje de manera eficiente y eficaz todos sus recursos.

El presente proyecto propone plantear un Diseño de Control Interno en el Área Financiero – Contable a la empresa SOTELOG Cía. Ltda., el cual determinará si se está cumpliendo con los objetivos y evidenciando aquellos que muestran incumplimiento, además pretende analizar, diagnosticar y establecer parámetros como recomendaciones para mejorar sus controles y alcanzar sus metas a corto y largo plazo previamente establecidas.

El objetivo del presente estudio es fortalecer las debilidades mediante la utilización de técnicas y métodos basados en el Informe COSO, que permiten el registro y control sistemático de todas las operaciones que se realizan en la empresa, para lo cual se requiere de sistemas de información contable que comprendan los procedimientos y recursos utilizados por una entidad para llevar un control de las actividades financieras y resumirlas en forma útil. Un sistema de información de control interno bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo /beneficio.

Además es imprescindible contar con un sistema de contabilidad confiable y oportuno a través de una correcta aplicación de los procedimientos contables y así obtener información integra y unificada para mejorar el nivel empresarial lo que significa superación, responsabilidad, puntualidad en las labores cotidianas y así facilitar el trabajo.

Este diseño se desarrollará procurando establecer la confianza y seguridad a los usuarios para que les permita desarrollar, organizar, optimizar los recursos al realizar sus labores administrativas y contables suscitando la validez en este campo para estar al día en las labores diarias de la empresa SOTELOG Cía. Ltda.

Con este plan se formará una base para facilitar el estudio y tener una herramienta para alcanzar los objetivos esperados y obtener un sistema que provea de suficiente información y así eludir faltas, inconsistencias, y malversación de la información.

CAPÍTULO 1

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

En el transcurso del tiempo el Control Interno ha sido partícipe de una revolución tanto teórica como práctica, donde factores principalmente relacionados con la presentación de Informes Financieros Fraudulentos, han sido posta para que organismos internacionales de regulación y Control tomen medidas correctivas estableciendo parámetros que mitiguen en gran porcentaje estos problemas basados en la buena aplicación y evaluación de un eficiente y eficaz Control Interno dentro de las organizaciones.

Muchos han sido los autores que definen al Control Interno como los pasos a seguir que permitirá que todos los objetivos planteados se cumplan en beneficio de la organización tales como: evitar la malversación de activos, fraudes, cumplimiento legal etc. Esto visto desde una perspectiva muy generalista y no tan particular como sucede en la auditoría, sin embargo hoy en día con la publicación realizada por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras (Committee of Sponsoring Organization, COSO) y su estudio detallado han sido la base teórica que permite a las organizaciones aplicarlas en sus distintas áreas.

El Control Interno representa un papel importante dentro de cada empresa, debido a que cada área elabora políticas y procedimientos que comprenden el plan de la organización, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos descritos por la misma.

Control Interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.

- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Estupiñan Gaitan, Control Interno y Fraudes, 2006)

El Control Interno como un sistema comprende, el plan de organización, los métodos coordinados y las medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables, realizado por el consejo de administración, los directivos y el personal cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos.

El control interno es la base sobre la cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza del control interno determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros son confiables o no. (Catacora Carpio, 2000)

Todas las organizaciones deben establecer y determinar sus objetivos y estrategias para su consecución y logro.

Partiendo desde la definición de Control Interno de acuerdo al COSO hace énfasis en mostrar al mismo como un “proceso, o medio para llegar a un fin, y no un fin en sí mismo” (Whittington Ray, 2005), esto muestra que un conjunto de parámetros o pasos bien establecidos hacen exitoso el logro de resultados, obteniendo una seguridad razonable mas no absoluta en tres aspectos de vital importancia como lo son:

- Presentación de Informes Financieros
- Operaciones de la Organización
- Cumplimiento legal y Regulaciones

Objetivos:

Los Objetivos primordiales del control interno son:

- ✓ Proteger sus activos
- ✓ Obtener información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control-
- ✓ Proteger a la empresa en contra del mal uso de sus activos.
- ✓ Evitar que se incurra indebidamente en los pasivos.

- ✓ Obtener eficiencia de la operativa de la organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos.
- ✓ Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.

(Lybrand C. &., 1997)

Importancia

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

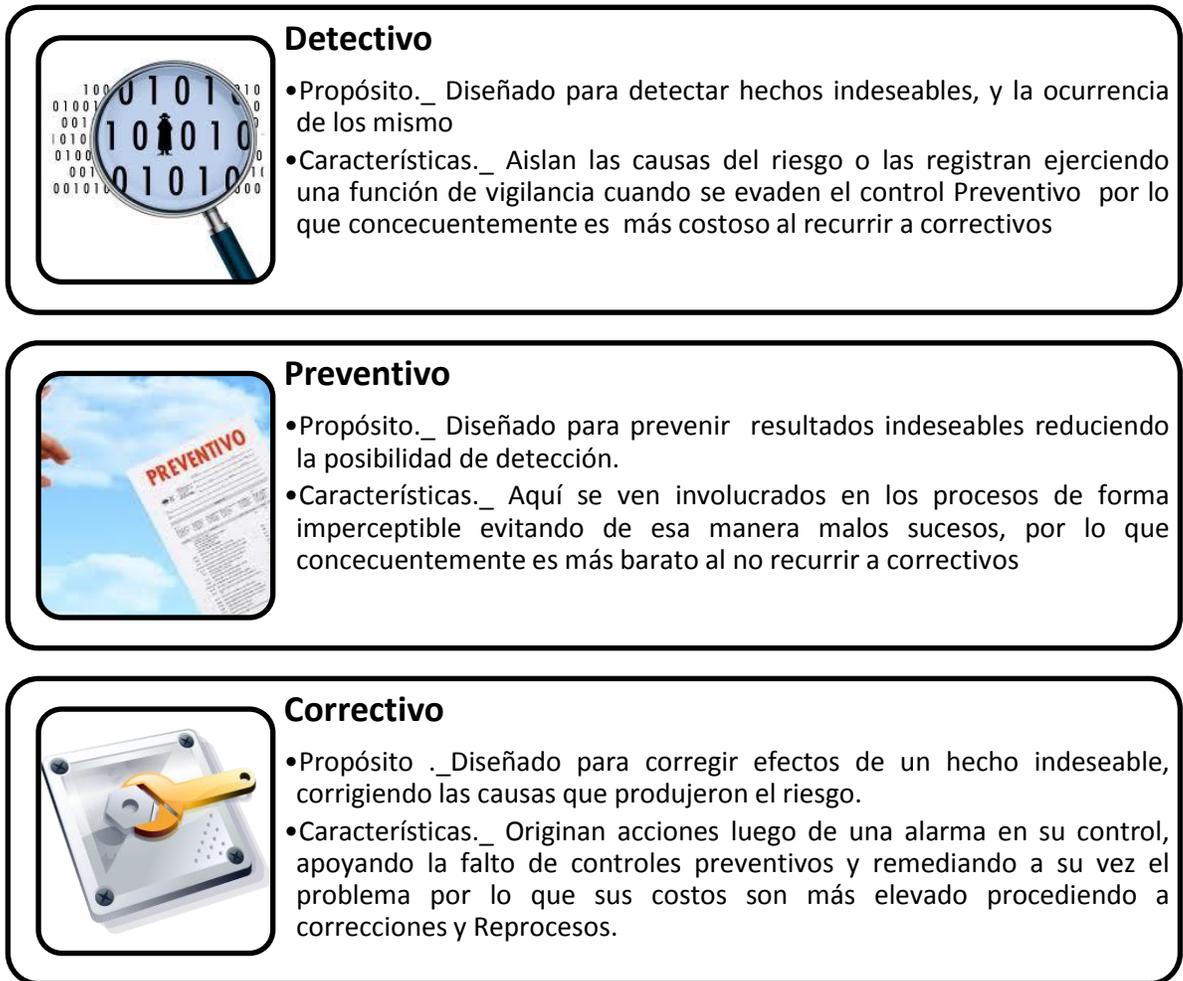
El Control Interno es sumamente importante tanto en la dirección de la empresa así como de sus actividades, permitiendo así el manejo adecuado de la información, bienes y funciones de la misma, con la finalidad de brindar confianza en los resultados que se generan de manera razonable conforme a las actividades y el manejo adecuado de los recursos con los que cuenta una empresa.

El control interno ayuda a corregir los desfases que presente la institución, brindando así un alto grado de confiabilidad y seguridad, mediante la implementación de procedimientos que ayuden a la empresa a cumplir con los objetivos planteados.

(Lybrand C. &., 1997)

1.1 Clases de control interno

Figura 1: Clases de control interno



Nota: (Estupiñan Gaitan, Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales, 2006)

1.2 Métodos de evaluación del sistema de control interno.

Dentro de un sistema de Control Interno, el uso de métodos que faciliten la evaluación es indispensable en la estructuración que servirán de soporte, apoyo en la obtención de información que facilite las decisiones y las observaciones realizadas. En la aplicación del control Interno dentro de las organizaciones, éstas son tomadas como herramientas que permitirán documentar y evidenciar el trabajo realizado.

Métodos de evaluación que han sido exitosos y concurrentemente utilizados al ser bien aplicados proveen de seguridad razonable en la información a revelar, entre los cuales tenemos los siguientes:

- Cuestionarios
- Método descriptivo o narrativo
- Flujogramación

1.2.1 Cuestionarios

Este método consta básicamente en la elaboración de un listado de preguntas claves que tienen como objetivo evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de Control interno instaurado en la organización, siendo una manera directa y rápida de obtener información más no la más confiable, generalmente el cuestionario está diseñado para que las respuestas negativas muestren una deficiencia o manejo inapropiado dentro del control Interno, muchas veces en la formulación de las preguntas se cometen errores de fondo al ser inflexibles y generales obteniendo de esta manera información que no corresponde a la situación en sí que se evalúa.

Los cuestionarios se utilizan cuando se plantearon puntos que integran los elementos básicos del control interno a base de preguntas. Siendo contestadas por la encargada para ello, trátase de auditor, contador, funcionario que al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa. (Perdomo Moreno, 2004)

Beneficios

- La investigación es personalizada y de forma directa dentro de cada área con sus principales representantes
- Muestra las áreas críticas del control interno
- Bajo costo
- Herramienta de detección previa
- Sirve a la administración como un examen de diagnóstico dentro de la organización

Desventajas

- Falta de veracidad en la información obtenida
- No se tiene un índice de eficiencia
- Limita la inclusión de nuevas preguntas
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias que se desea corregir

Tabla 1: Ejemplo Cuestionarios

JJ & ASOCIADOS AUDITORES						A.1-2/3
EMPRESA "INTEGRAL S.A."						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
COMPONENTE: CUENTAS POR COBRAR						
AL 31/12/2011						
Funcionarios Entrevistados:			Elaborado por:		JNI	
Gerente	Msc. Juan Ruiz		Fecha:		01/12/2011	
Jefe de Crédito	Ing. Paul Martinez					
Encargados de Caja	Jose Carpio, Marco Caiza					
Contador	Ing. Pedro Tapia					
No	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	FECHA	AUDITOR
B	SALIDAS DE EFECTIVO					
1	La cartera por cobrar se custodia físicamente bajo suficientes medidas de seguridad?	X				JNI
2	Las funciones de custodia física de la cartera y el registro contable de ella están claramente separadas?	X				JNI
3	Los mecanismos de control permiten indentificar en forma oportuna y confiable la cartera cuyo cobro ya puede efectuarse?	X				JNI
4	Se utilizan formularios prefoliados para el control de la cartera por cobrar que se entrega a cobradores?	X				JNI
5	Dichos formularios son revisados y autorizados por una persona con facultades para ello?	X				JNI
6	Si dichos formularios son computarizados, están asegurados la integridad de las bases de datos y los mecanismos de seguridad informática respectivas?	X				JNI
7	Se obtienen acuses de recibo de los cobradores por la cartera que se les entrega para su cobro a los clientes?		X			JNI
8	Los cobradores visitan a clientes de acuerdo con itinerarios para optimizar su tiempo?		X			JNI
9	Existe una política para evitar que los cobradores reciban dinero en efectivo por parte de los clientes?		X			JNI
10	Al finalizar sus gestiones de cobro los cobradores pasan primero a Caja para entregar los cheques recibidos de clientes?		X			JNI
11	Los procedimientos permiten evitar que el departamento de Cobranzas tenga acceso al efectivo proveniente de pagos de clientes?		X			JNI
12	Los cobradores están afianzados hasta por el monto máximo de valores que transportan bajo su responsabilidad?		X			JNI
13	La cobranza se deposita oportunamente?	X				JNI
14	Se determinan los saldos de las cuentas de clientes en forma periódica y se concilian con la cuenta contro de mayor general?	X				JNI

Nota: (Perdomo Moreno, 2004)

1.2.2 Método descriptivo

Este método consiste básicamente en la descripción o narración de los procesos de mayor relevancia dentro de la organización a través de memorandos que muestran los ciclos de operación identificado por el personal responsable de su ejecución por lo que podemos establecer que en este método debe constar de las siguientes características.

- Origen del memorando
- Descripción del proceso
- Lugar de reposo y custodia de cada registro
- Indicación de los procedimientos que permite evaluar los posibles riesgos de control

El método descriptivo se utiliza cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por actividades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa. En la práctica es aplicable a empresas de pequeñas. (Perdomo Moreno, 2004)

Beneficios

- Perspectiva general de actividades y responsabilidades realizadas en la organización
- Facilidad en su uso
- Familiarización y detección de anomalías en los procesos evaluados.

Desventajas

- Se direcciona a empresas pequeñas
- No todo el personal expresa sus ideas por escrito de una manera apropiada y entendible al lector
- Difícil detección de áreas críticas por comparación.

EJEMPLO 2. Bennington Inc
Procedimiento de recibo de efectivo
Al 31 de Diciembre del 2014

Todos los recibos de efectivo llegan en el correo en forma de cheques. LLrraine Martin, la cajera, recibe el correo cada mañana en la oficina de correos y lo entrega sin abrir a Helen Ellis, la contadora jefe.

Ellis abre y distribuye el correo. Los cheques de los clientes los entrega a Martin. Quien registra los remitentes en el diario de ingresos de efectivo. Prepara volantes de consignación por duplicado y envía por correo los recibos diarios en forma intacta al Banco. El banco devuelve por correo los volantes de consignación por duplicado validados y Ellis los archiva en orden cronológico. Ellos traslada diariamente las partidas del diario de recibos de efectivo al mayor auxiliar de cuentas por cobrar. Cualquier cheque de un cliente devuelto por parte del Banco, Ellis lo entrega al gerente, William dale, quien hace seguimiento y vuelve a depositar los cheques.

(Whittington Ray, 2005)

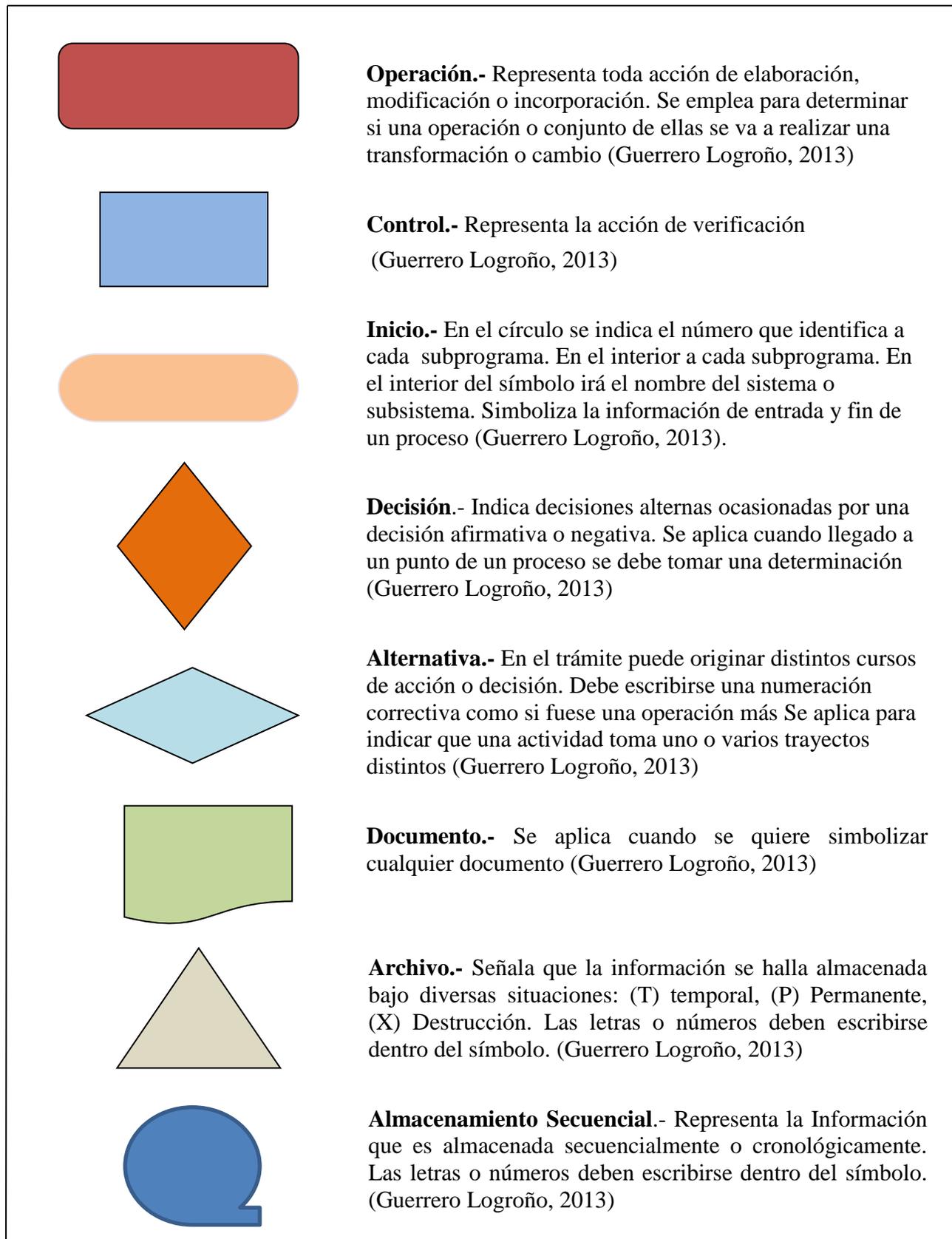
1.2.3 Flujogramación

Este método consiste en la elaboración de representaciones simbólicas llamados Diagramas de Flujo donde se expresa los procedimientos ejecutados en cada área de la organización por medio de un flujo secuencial y ordenado. El diagrama de flujo debe constar detalladamente todas las operaciones, movimientos, obstáculos y posterior archivo concerniente a cada proceso por lo que se debe tener muy en cuenta estos parámetros para establece alternativas de mejora y eficiencia dentro de la Flujogramación.

Un diagrama de flujo de sistemas es una representación simbólica de un sistema o una serie de procedimientos donde cada procedimiento es mostrado en secuencia.

(Whittington Ray, 2005)

Figura 2: Simbología en los flujogramas



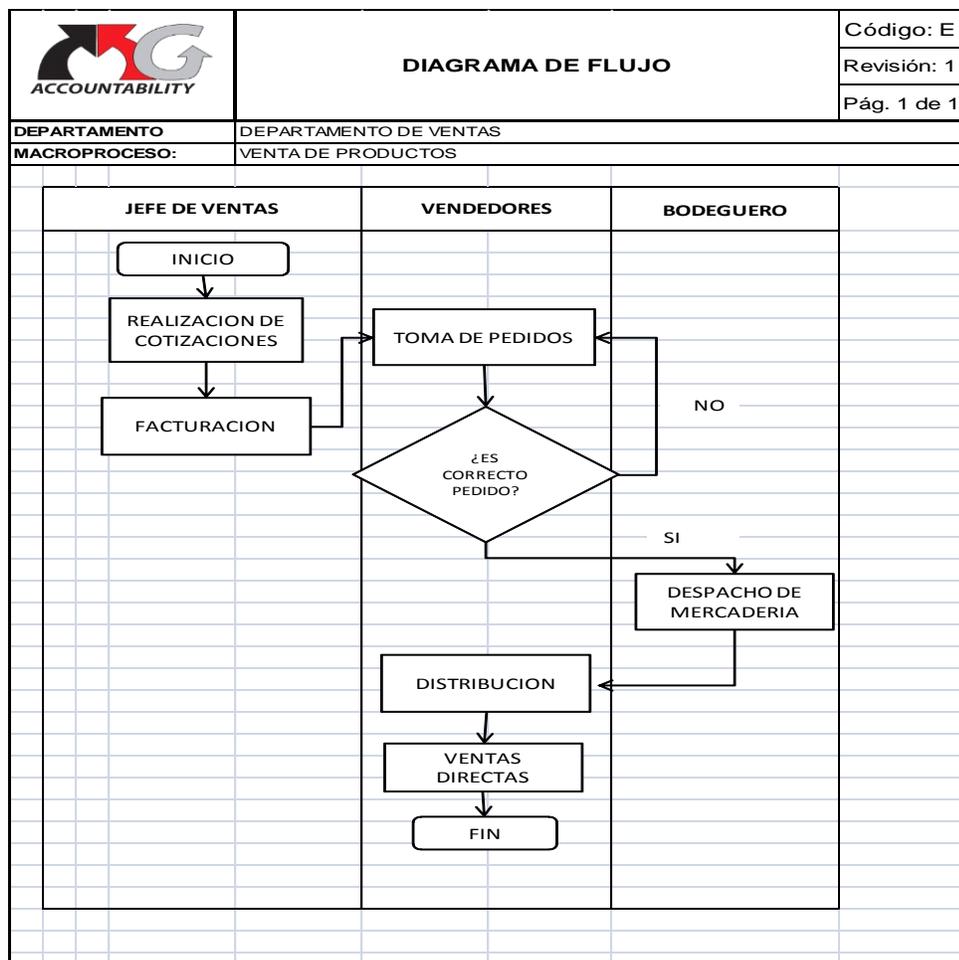
Beneficios

- Muestra una visión más clara del sistema de actividad que la organización
- Evalúa de una manera secuencial y ordenada
- Facilita la interpretación y visualización de los procedimientos internos

Desventajas

- Se necesita conocimiento suficiente y sólido del método Gráfico
- Limitado uso en el manejo de estas representaciones por todo el personal
- Resulta un método más costoso y complejo

Figura 3: Flujoqramación.



Nota: (Whittington Ray, 2005)

1.3 Sistemas de control interno

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 por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo que concierne al Control Interno.

1.3.1 Antecedentes

Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (Administración de Riesgo de la Empresa/COSO II) y sus aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un enfoque más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

ERM inicialmente se implementó en empresas de servicios financieros, seguros, servicios públicos, petroleros, gas e industrias manufactureras, químicas. Continuamente se están implementando nuevos modelos estadísticos para presentar resultados acordes con la sensibilidad del mercado y detectar oportunamente los riesgos que estos sectores presentan.

Se emitió un borrador para discusión en el período de octubre 2005 a enero de 2006 y en julio de 2006 se publicó el documento definitivo de control interno sobre el reporte financiero para pequeñas empresas, derivado que el COSO I y COSO II solo aplicaba para empresas medianas y grandes.

1.3.2 Definición

ERM, se lo determina como un conjunto de actividades realizadas por todo el personal de la organización, tanto Directivo, Gerencial y Operativo, con el fin de establecer y determinar estrategias direccionadas a cada área, en cada nivel o unidad de la empresa, a su vez está diseñado para identificar las actividades que representan mayor riesgo, Y así

poder dar frente a estos problemas, teniendo en cuenta que la seguridad razonable en el logro de objetivos prima en este concepto, pudiendo establecer categorías direccionadas a estos puntos:

- Eficiencia y efectividad de las operaciones
- Confiabilidad de la información (Reportes)
- Estratégico
- Cumplimiento general

1.3.3 Beneficios

- Disminuye el nivel de riesgo mediante una estrategia.
- Determina las medidas óptimas de crecimiento sostenible por parte de la entidad.
- Sirve como una herramienta para la toma de decisiones por parte de los diferentes niveles establecidos en la entidad.
- Determina de forma oportuna el riesgo, impidiendo costos innecesarios en re-procesos para su corrección.
- Mejora la distribución del capital.

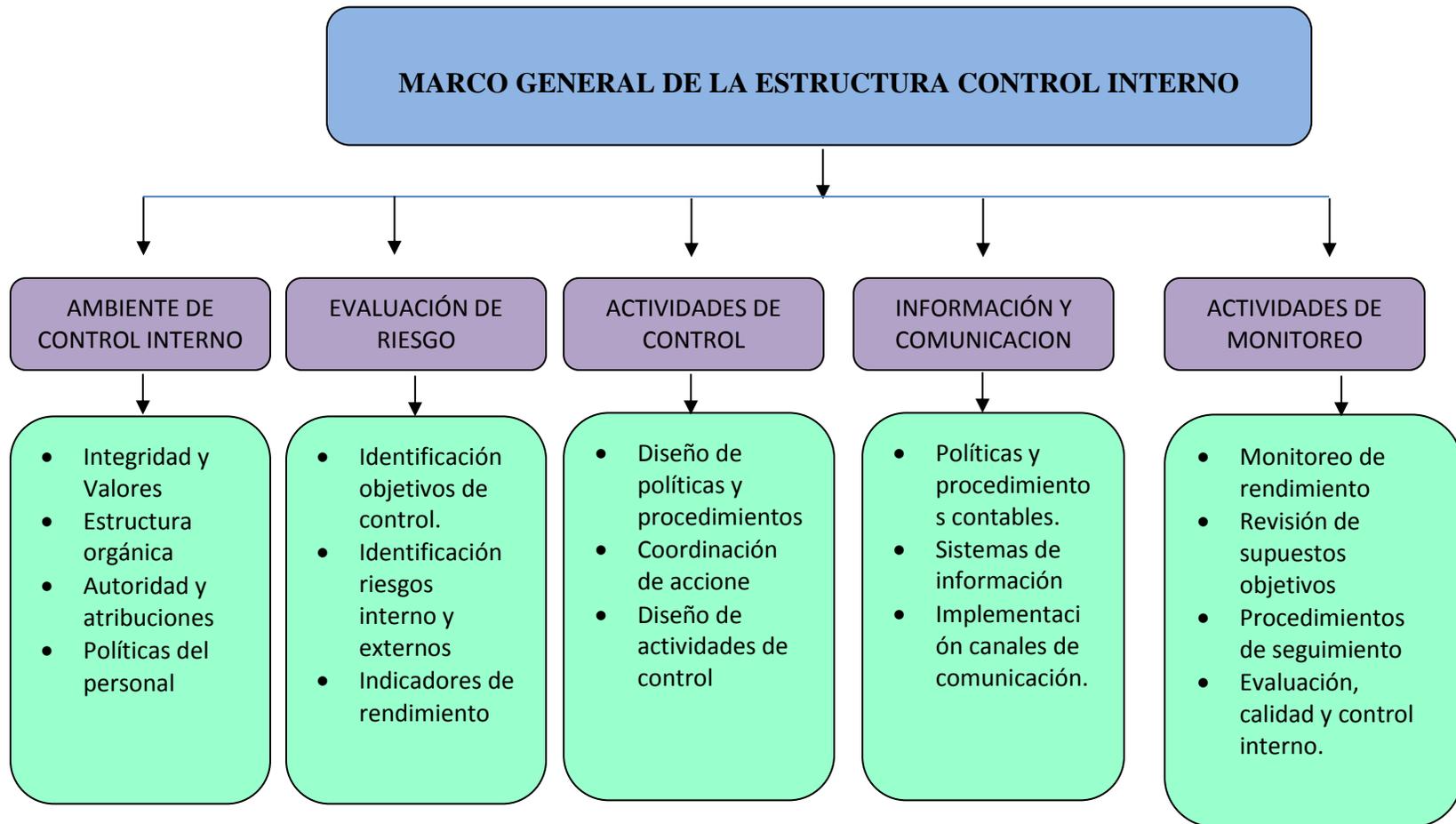
1.3.4 Limitaciones

El Sistema de Control Interno está sujeto a limitaciones inherentes, es así como el factor humano es primordial para el éxito en la implementación, ejecución y seguimiento de un sistema de control interno, características, valores que debe tener el personal aumentando la eficacia en los procedimientos realizados bajo su responsabilidad.

El error que las empresas comúnmente cometen es visualizar sus proyecciones en base a su situación actual, lo que representa una limitante del Sistema de Control Interno, es importante que se realice un control periódico de sus variaciones para que su estimación sea la correcta, mediante la optimización de sus recursos tecnológicos.

- Errores de juicio en la toma de decisiones
- Errores por la mala interpretación, negligencia, distracción o fatiga
- Inobservancia gerencias a las políticas o procedimientos prescritos
- Colusión
- Costo-beneficio.

Figura 4: Estructura control interno



Nota: (Fonseca Luna, 2007)

1.4 Sistema de control interno basado en el COSO I, II, III

DIFERENCIAS Y SEMEJANZAS COSO I, II,III			
	COSO I	COSO II	COSO III
INFORME	Internal Control - Integrated Framework	Enterprise Risk Management - Integrated Framework	Internal Control - Integrated Framework y Enterprise Risk Management - Integrated Framework
OBJETIVOS	Ayudar y facilitar a las entidades con la evaluación y mejora su diseño y sistemas de control interno. Incorporándolas en las políticas, reglas y regulaciones internas de las mismas, enfocado principalmente al cumplimiento de sus objetivos empresariales.	Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.	Proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización, en otras palabras asegurar la confiabilidad de la información financiera.
Objetivos Operacionales	Los objetivos operaciones tanto del COSO I,II,III, son: Dentro de este aspecto operacional encontramos aquellos que están relacionados con la entidad tomando el enfoque y naturaleza de la organización que están expresas en la misión y visión que guarda la misma, las decisiones basadas en el modelo operacional por la alta gerencia, consideraciones de la industria y rendimiento del sector, juegan un rol importante al momento de cumplir los objetivos operacionales.		

	COSO I	COSO II	COSO III
Objetivos Informes Financieros	<p>Tanto el COSO I,II y III de acuerdo con los objetivos financieros se basan en:</p> <p>Reportes financieros externos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -Estados Contables ➤ -Cuenta de Inversión <p>Reportes no financieros externos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -Reportes de sustentabilidad ➤ -Información al público <p>Reportes internos financieros y no financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ -Ejecución presupuestaria. ➤ -Informes sobre nivel de actividad 		
Objetivos de Cumplimiento	<p>Los Objetivos de Cumplimiento del COSO I, II y III, se relacionan directamente con las leyes y Regulaciones que rige cada Estado, donde el cumplimiento de políticas y procedimientos de las organizaciones deben mantener un estricto control para evitar conflictos externos.</p>		
COMPONENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgos • Actividades de Control • Sistemas de Información y Control • Supervisión y Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Establecimiento de Objetivos • Identificación de Eventos • Evaluación de Riesgos • Respuesta al Riesgo • Actividades de Control • Sistemas de Información y Control • Supervisión y Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Evaluación de Riesgos • Actividades de Control • Sistemas de Información y Control • Supervisión y Monitoreo <p>En esta nueva versión publicada en el transcurso del período 2013-2014 toma la esencia del COSO I integrados óptimamente entre sí basados en sus 17 principios.</p>

	COSO I	COSO II	COSO III
Ambiente de Control	<p>El ambiente o entorno de control con respecto al COSO I y II es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del Control Interno. (Gerencia General Accionistas).- Es la consecución de la actividad asumida por la alta dirección y gerentes de línea.</p> <p>Factores que intervienen en el Ambiente de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Estructura -Reglamentos y manuales de procedimientos -Atmósfera de confianza continúa -Delegación de autoridad de asignación de responsabilidades. 		<p>“El núcleo de un negocio es su personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo”.</p> <p>El Ambiente de control propicia la estructura en la que se deben cumplir los objetivos y la preparación del hombre que hará que se cumplan.</p>
Establecimiento de Objetivos	<p>De acuerdo con el establecimiento de Objetivos en el COSO I y II S e refiere a plantear en escala estratégica tanto en información como en cumplimiento y establecer los niveles de tolerancia al riesgo.</p> <p style="text-align: center;">Parámetros de Riesgos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acepto Riesgo -Comparto Riesgo -Eliminar Riesgo -Envío Riesgo a Otro Lugar 		
Identificación de Eventos	<p>En la identificación de eventos del COSO I, II y III se basa en: La Dirección identifica eventos potenciales que de ocurrir afectarían a la organización positiva o negativamente por lo tanto se debe implementar una estrategia para el logro de objetivos.</p>		

	COSO I	COSO II	COSO III
Evaluación del Riesgo	<p>Para la evaluación del Riesgo del COSO I y II determinan: Los riesgos afectan la posibilidad de la organización de sobrevivir de competir con éxito en el mercado, mantener su poder financiero y de calidad en sus productos o servicios. No existe forma práctica de reducir el riesgo a cero.</p> <p>Se debe tratar de determinar cuál es el nivel de riesgos aceptable. El riesgo inherente es aquel que enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad de impacto. Y el riesgo residual es aquel que permanece después que la dirección desarrolla sus respuestas al riesgo. La presencia de controles no implica ausencia de riesgos, el impacto sí.</p>		<p>Las organizaciones, cualquiera sea su tamaño, se enfrentan a diversos riesgos de origen externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes. La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos.</p>
Respuesta al Riesgo	<p>De acuerdo con la Respuesta al Riesgo del COSO I, II y III hay que tener en cuenta: Una vez evaluados los riesgos se determinará como responder a ellos.</p> <p>Evitar: supone salirse de las actividades que los generen. Reducir: es tomar decisiones para reducirlos. Compartir: se reduce compartiendo el riesgo. (seguros) Aceptar: no se emprende ninguna acción.</p>		

	COSO I	COSO II	COSO III
Actividades de Control	<p>Las actividades de Control del COSO I y II: Es la respuesta de la dirección a los riesgos y estas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aprobaciones -Autorizaciones -Verificaciones, etc. 		<p>Las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos. Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global. Las empresas pueden llegar a padecer un exceso de controles hasta el punto que las actividades de control les impidan operar de manera eficiente, lo que disminuye la calidad del sistema de control.</p>
Sistemas de Información y Control	<p>En los Sistemas de Información y Control del COSO I y II: Se refiere a la calidad de información que maneja una organización en los distintos niveles de la misma la cual debe tener las siguientes características.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contenido apropiado -Información oportuna -Información actual -Información exacta -Información accesible. 		<p>Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.</p>

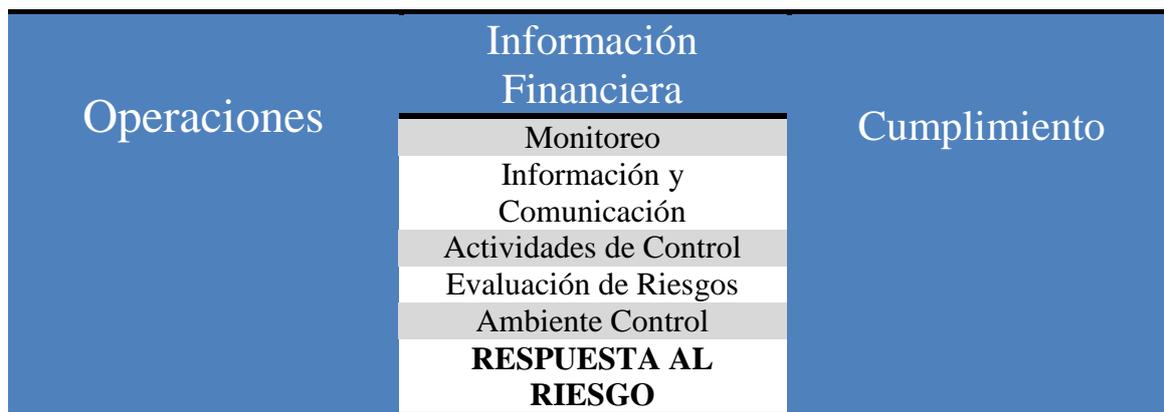
	COSO I	COSO II	COSO III
Supervisión y Monitoreo	<p>En Supervisión y Monitoreo del COSO I y II: Se desprende de los procesos y actividades que son dinámicos y pueden variar en el tiempo, requiriendo ser monitoreado con determinada periodicidad para valorar su calidad y necesidad de renovación o eliminación. Este seguimiento se lo puede realizar en 2 modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -En tiempo real – Auditoría Interna -Luego de su aplicación – Cualquier Auditoría 		<p>El alcance y frecuencia de las actividades de supervisión dependen de los riesgos a controlar y del grado de confianza que inspira a la dirección el proceso de control. La supervisión de los controles internos puede realizarse mediante actividades continuas incorporadas a los procesos empresariales y mediante evaluaciones separadas por parte de la dirección, de la función de auditoría interna o de personas independientes. Las actividades de supervisión continúan destinadas a comprobar la eficacia de los controles internos.</p>
PRINCIPIOS	<p>Los Principios establecidos en el COSO I y II son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Integridad y Valores Éticos 2. Independencia de la Gerencia y Directorio 3. Vigilancia del Directorio y Líneas de Responsabilidad. 4. Compromiso para reclutar, desarrollar y retener individuos competentes y función de los objetivos. 5. Responsabilidades de Control Interno 6. Identificación y Evaluación de Riesgos basados en Objetivos 7. Objetivos a través de la entidad. 8. Posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos. 		<ol style="list-style-type: none"> 1.-Integridad y Valores Éticos 2.-Consejo de Administración 3.-Filosofía de la administración y estilo de operación 4.-Estructura Organizacional 5.-Competencias del reporte Financiero 6.-Autoridad y Responsabilidad 7.-Recursos Humanos

	<p>9. Cambios en el Sistema de Control Interno</p> <p>10. Actividades de Control que contribuyen a la mitigación de riesgos.</p> <p>11. Actividades generales de control sobre tecnología para soportar el logro de objetivos.</p> <p>12. Actividades de control a través de políticas.</p> <p>13. Información relevante y de calidad para soportar el funcionamiento de Control Interno</p> <p>14. Comunicación de objetivos y responsabilidades.</p> <p>15. Comunicación a terceros del funcionamiento del Control Interno</p> <p>16. Evaluaciones Concurrentes y Separadas para determinar los componentes del Control Interno.</p> <p>17. Comunicación de deficiencias del Control Interno.</p>	<p>8.-Objetivos del Reporte Financiero</p> <p>9.-Riesgo en el Reporte Financiero</p> <p>10.-Riesgo de Fraude</p> <p>11.-Integración con la Evaluación de Fraude</p> <p>12.-Selección y Desarrollo de las actividades de control</p> <p>13.-Políticas y procedimientos</p> <p>14.-Proceso en el Reporte Financiero</p> <p>15.-Control Interno de la Información</p> <p>16.-Comunicación Interna</p> <p>17.-Comunicación Externa,</p>
--	---	---

NOTA:

- http://www.coso.org/documents/SB_Executive-Summary_SPC_Spanish.pdf (Consultado 27/03/2013)
- http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/03/03_3337.pdf (Consultado 28/02/2013)
- http://www.ain.gub.uy/sector_publico/normas_ctrl_interno.pdf (Consultado 28/03/2013)
- http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- (Lybrand C. &, 1997)

Figura 5: Marco Integrado COSO



Nota: (Lybrand C. &., 1997)

1.5 Riesgo y Control

Riesgo es un aspecto relacionado con la psicología del ser humano, con las matemáticas, la estadística y la experiencia adquirida a través de los años. La función de la administración de riesgos es en esencia un método racional y sistemático para entender los riesgos, medirlos y controlarlos en un entorno en el que prevalecen instrumentos financieros sofisticados, mercados financieros que se mueven con gran rapidez y avance tecnológico en los sistemas de información que marcan nuestra era (Lara Haro, 1995)

La palabra Riesgo tiene un significado negativo, atreverse o transitar por un sendero peligroso, que se lo asocia con peligro, daño, siniestro o pérdida, el riesgo representa la parte inevitable de todos los procesos que dan cabida a la toma de decisiones para mitigarlos reducirlos

La medición efectiva y cuantitativa del riesgo se asocia con la probabilidad de una pérdida en el futuro. Los seres humanos deben conocer y responder de manera intuitiva o cuantitativa a las probabilidades que confrontan en cada decisión. La esencia de la administración de riesgos consiste en medir esas probabilidades en contextos de incertidumbres (Lara Haro, 1995)

La evaluación y detección de riesgos es de importancia significativa porque ayuda a mitigar los posibles impactos que estos generarían de manera negativa en las actividades u operaciones realizadas por la entidad.

El riesgo de un negocio es la amenaza de que un evento o acción pueda efectuar adversamente la habilidad de una organización a alcanzar sus objetivos de negocio e impida ejecutar sus acciones exitosamente (Meleni, 2005)

El nivel de riesgo se mide mediante cuatro grados posibles:

- Mínimo
- Bajo
- Medio
- Alto

Riesgo de auditoría

Riesgo de Auditoría representa:

Posibilidad de que el auditor emita una opinión incorrecta por no haber detectado alguna irregularidad significativa. El hecho de que la opinión del auditor se basa en la aplicación de pruebas selectivas, en lugar de llevar a cabo la comprobación de todas las operaciones, conlleva un riesgo, es el conocido como riesgo de auditoría. El denominado modelo de riesgo de auditoría descansa sobre dos pilares fundamentales. El riesgo general o probable de auditoría y la importancia relativa. El riesgo de Auditoría es una combinación de tres riesgos diferentes: Riesgo Inherente, de Control y Detección (Mora Enguídano, 2008)

El riesgo de auditoría significa que el auditor acepta cierto nivel de incertidumbre al realizar su tarea, y esta puede ser:

- La calidad y competencia de las evidencias
- La eficacia de las actividades de control
- La presentación de los estados contables.

El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planearla auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor deberá usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

1.5.1 Riesgo inherente

En el Riesgo inherente; el auditor debería obtener una comprensión de los procedimientos de control suficientes para desarrollar el plan de auditoría. Al obtener esta comprensión el auditor consideraría el conocimiento sobre la presencia o ausencia de procedimientos de control obtenido de la comprensión del ambiente de control y del sistema de contabilidad para determinar si es necesaria alguna comprensión adicional sobre los procedimientos de control.

El Riesgo Inherente determina la posibilidad o existencia de errores e irregularidades a través de la información procesada por el ente, es decir la susceptibilidad de los procesos a expresar errores importantes generados por las características de las empresas u organismos.

El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener la satisfacción de auditoría suficiente para validar una información. Cuando mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría necesaria. Esta cantidad puede estar representada tanto en el alcance de cada prueba en particular como en la cantidad de pruebas necesarias. ((Maldonado, 2006)

Factores determinantes:

Los factores que determinan la existencia de un riesgo inherente son:

- El giro propio del negocio, es de decir su naturaleza en el tipo de operaciones que se realiza.
- Su situación económica financiera.
- La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales.
- Determinación de niveles jerárquicos
- Implementación de adecuados sistemas de control interno
- Capacitación a los diferentes niveles técnicos y operativos de la entidad.

1.5.2 Riesgo de control

El Control Interno juega un papel importante en la prevención y disminución de riesgos propios del giro del negocio, por tal motivo es necesario que todos los sistemas de control interno aplicados en las distintas áreas de la empresa tengan la capacidad de detección oportuna de irregularidades.

Cuando los niveles de riesgo son elevados, existe una deficiencia en la implementación de los procedimientos de Control Interno, lo que genera un mal desarrollo de los procesos de la organización.

El riesgo de control afecta la calidad de procedimientos de auditoría a aplicar y en cierta medida también su alcance. El riesgo de control depende de la forma en que se presenta el sistema de controles del ente. Si los controles vigentes son fuertes el riesgo de que existan errores no detectados por los sistemas es mínimo y en cambio si los controles son débiles el riesgo de control será alto, pues los sistemas no estarán capacitados para detectar esos errores o irregularidades y la información que brinde no será confiable. (Maldonado, 2006)

Este tipo de riesgo determina la incapacidad de los controles para determinar detectar o evitar errores o irregularidades de forma oportuna.

Factores determinantes:

- Sistema de información, contabilidad y control esta a su vez se encuentra íntimamente relacionada con el análisis de los sistemas.
- La existencia de puntos débiles en el control interno implementado.
- La naturaleza del riesgo
- La cantidad de operaciones que realiza la organización

1.5.3 Riesgo de detección.

Riesgo de detección es aquel que se asume por parte de los auditores que durante su revisión no se detectan deficiencias en el sistema de control interno. Este riesgo es totalmente controlable.

Mantiene una relación inversa al riesgo inherente y de control, es decir entre menor sea el riesgo inherente y el de control, mayor es el riesgo de detección de errores o irregularidades en las operaciones.

El riesgo de detección está estrechamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de errores en el proceso realizado.

Este tipo de riesgo es de total responsabilidad por parte del equipo auditor, porque ellos son los responsables de llevar a cabo una auditoría con procedimientos adecuados que permitan reducir el nivel de riesgo de detección e inherente al máximo.

Por tal motivo durante un proceso de auditoría que evidencie problemas de detección al momento de analizar la información de la empresa de una forma adecuada, contribuye a la no detección de riesgos inherentes y de control y que dará como resultado una opinión errada al momento de la elaboración de informe respectivo.

El riesgo de detección es el riesgo que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades en los estados financieros, al mismo tiempo este riesgo de detección es totalmente controlable para la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de auditoría. (Maldonado, 2006)

Factores determinantes:

- La ineficacia de los procedimientos de los procesos aplicados.
- Mala aplicación de los procedimientos durante el proceso de auditoría
- Problemas de definición de alcance y oportunidad en un procedimiento de auditoría.

1.5.4 Factores para medir el riesgo

En los nuevos enfoques de control se considera muy importante la evaluación del riesgo a nivel estratégico, que es lo que se llama “Riesgo del Negocio” (Relacionado con el riesgo del no cumplimiento de los objetivos del ente), y el riesgo de auditoría de informa adecuado, que se trata en una etapa posterior de la auditoría, y se lo denomina “riesgo residual”, donde el auditor debe preestablecer y determinar un nivel de riesgo aceptable o tolerable, ya que en toda tarea de auditor existe riesgo (el riesgo cero no existe) y sólo podemos opinar en un entorno de riesgos conocidos y medibles objetivamente, de manera de tratar de disminuir al mínimo, dentro el principio de economía de controles, el error tolerable (Meleni, 2005)

El nivel de riesgo se mide de acuerdo al tipo de impactos causas en las operaciones normales de la entidad y cómo este afecta negativamente en las áreas relacionadas y la pérdida significativa de recursos materiales y financieros de la misma.

Para determinar la frecuencia del riesgo se toma como punto de referencia la matriz de riesgo de Melini Ricardo en el cual se considera el nivel de ocurrencia:

Muy frecuente: Cuando este se ha presentado en un porcentaje mayor del 75% de las veces ejecutadas durante el proceso o actividad.

Frecuente: Cuando este se ha presentado en forma repetitiva en un mismo proceso o actividad, es decir cuando se ha presentado entre una 50% al 75%.

Moderado: Cuando se ha presentado entre un 25% hasta menos de un 50% de las veces ejecutadas durante el proceso o actividad.

Poco frecuente: Cuando se ha presentado menos de un 25% de las veces ejecutadas durante el proceso o actividad, o nunca sucedió.

Para medir el impacto ante la ocurrencia que produce el riesgo se estable lo siguiente:

Muy alto: Presentación de problemas muy significativos en el desarrollo normal de las funciones del negocio y pérdidas en los recursos de la compañía, tanto materiales como económicos.

Alto: Cuando haya generado problemas significativos en el desarrollo normal de las funciones del negocio, es decir que haya generado, altos índices de re-trabajo o pérdidas en los recursos de la compañía, tanto materiales como económicos.

Moderado: Cuando el impacto causado ha generado mayor carga de trabajo operativo adicional y cuando la pérdida de recursos de la compañía no se considera significativa, referente al movimiento o tamaño del negocio.

Leve: Cuando no ha generado pérdidas en los recursos de la entidad y el re-trabajo es bastante bajo o solo necesita de pequeñas correcciones.

(Meleni, 2005)

Una vez que se obtiene una perspectiva de la situación los controles implementados por la entidad el auditor debería informar a la administración de manera escrita, tan pronto como sea factible y a un apropiado nivel de responsabilidad, sobre las debilidades de importancia en el diseño u operación de los sistemas de control interno, para su reproceso e inmediata corrección.

Se puede medir el nivel de riesgo mediante la siguiente tabla:

Tabla 2: Probabilidad de ocurrencia de errores en función del nivel de riesgo específico

NIVEL DE RIESGO ESPECÍFICO	SIGNIFICATIVIDAD DE LOS FACTORES DE RIESGO		PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
	CUANTITATIVOS	CUALITATIVOS	
LEVE	Poco significativa	Existen pocos y no importantes	POCO FRECUENTE
MODERADO	Significativa	Existen algunos con cierta importancia	MODERADO
ALTO	Muy significativa	Existen muchos con importancia relativa	FRECUENTE
MUY ALTO	Muy significativa	Existen muchos con mucha importancia	MUY FRECUENTE

Nota: Elaboración propia

CAPÍTULO 2

GENERALIDADES

2.1 Base legal

SOTELOG Cía. Ltda., se constituyó mediante escritura pública otorgada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, ante la Notaría Primera Encargada Doctora Ivette Haboud B., el nueve (9) de marzo del dos mil cuatro (2004), legalmente inscrita en el registro mercantil el cinco (5) como una empresa familiar conformada por cuatro socios: Julieta López, Franklin López, Hernán López, Franklin López y Walter Gutiérrez.

Sotelog Cía. Ltda., es de nacionalidad ecuatoriana y tendrá su domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, ubicado en las calles Gaspar de Carvajal y Selva Alegre, pudiendo establecer agencias, oficinas o sucursales en cualquier otro lugar de la República del Ecuador, previa resolución de la Junta General de Socios.

El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años, contando a partir de la inscripción de la presente escritura en el Registro Mercantil, este plazo podrá ampliarse o restringirse de conformidad con la Ley, debiéndose contar para el efecto con la resolución respectiva de la Junta General de Socios.

Sotelog Cía. Ltda., se constituyó con un capital social de cuatrocientos dólares divididos en cuarenta participaciones sociales de diez dólares de valor nominal cada una, conformado de la siguiente manera:

Tabla 1: Integración del capital Sotelog Cía. Ltda.

SOCIO	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	NRO. DE PARTICIPACIONES
Julieta López	\$100	\$100	10
Hernán López	\$100	\$100	10
Franklin López	\$100	\$100	10
Walter Gutiérrez	\$100	\$100	10

Nota: Constitución Sotelog Cía. Ltda. /9 Marzo 2004

Sotelog Cía. Ltda., será gobernada por la junta general de socios y administrada por el gerente y presidente, dentro de las atribuciones y deberes que para cada uno de ellos contemplan la Ley y los estatutos.

(Constitución Sotelog Cía. Ltda. /9 marzo 2004)

Sotelog Cía. Ltda., como cualquier otra compañía tienes organismos de control y leyes que la rigen, tales como:

Organismos de control

Sotelog Cía. Ltda., está bajo el control y regulación de los siguientes organismos:

- **Superintendencias de Compañías:** La superintendencia de compañías es el principal Organismo que tiene por objeto el control de las compañías cuyo domicilio está señalado en el país, para poder ejercer sus funciones cuenta con leyes y reglamentos específicos. (Am-Ux, 2014)

- **Servicios de Rentas Internas (SRI):** El servicio de Rentas Internas es un organismo autónomo del Estado de Ecuador, cuya función principal es el cobro de los impuestos, a partir de una base de datos de contribuyentes, tiene como facultades; Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias, Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria y Aplicar sanciones. (Sri, 2010)

- **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS):** El IESS es el organismo ecuatoriano encargado de brindar la seguridad social. Entre algunas de sus importantes funciones podemos encontrar: cobertura médica a sus afiliados para lo cual cuenta con hospitales en varias ciudades, otorgar préstamos hipotecarios y quirografarios, el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores. (Iess, 2010)

- **Cámara de Comercio de Quito (CCQ):** La Cámara de Comercio de Quito es una organización eficiente de carácter privado, sin fines de lucro, que representa a las personas naturales y jurídicas asociadas a la entidad que se dedican de

manera general a las actividades comerciales y, de manera particular, a la transacción e intercambio de bienes y servicios en la capital. (CCQ, 2014)

- **Ministerio de Relaciones Laborales:** Es el ente rector de las políticas laborales del Ecuador. (Laborales, 2011)
- **Municipio de Quito:** El Municipio de Quito es el órgano encargado de controlar y expedir patentes municipales para el funcionamiento del giro del negocio. (Quito M. d., 2014)
- **Cuerpo de Bomberos de Quito:** Este órgano de control es el encargado de los emitir los permisos de funcionamiento previo una inspección del estado y seguridad del establecimiento. (Quito C. d., 2014)

Leyes que regulan la empresa

- **Ley de Compañías:** Es el marco jurídico bajo el cual funcionan las empresas legalmente constituidas en el Ecuador. Es importante mencionar que el ente que vigila que se cumplan con todas las disposiciones exigidas en la ley es la Superintendencia de Compañías. Además, es en la misma Superintendencia de Compañías donde están registradas todas las empresas que funcionan legalmente en el Ecuador (Bulletin Solutions, 2014)
- **Código de Trabajo:** El código de trabajo del Ecuador es un documento creado por el H. Congreso Nacional de conformidad con la Constitución Política de la República con la finalidad de mantener actualizada la legislación laboral, observando las disposiciones de la Constitución Política de la República; convenios con la Organización Internacional del Trabajo, OIT, ratificados por el Ecuador; leyes reformativas a éste Código; observaciones formuladas por el H. doctor Marco Proaño Maya, Código de la Niñez y Adolescencia; Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; y, resoluciones del Tribunal Constitucional. (Bulletin Solutions, 2014).

- **Ordenanzas Municipales:** Una ordenanza es un acto normativo a través del cual se expresa el Concejo Municipal para el gobierno de su respectiva sección de provincia en temas que revisten interés general y permanente para la población y cuya aplicación y cumplimiento es de carácter obligatorio desde su publicación. (Jurídicos, 2013)

- **Leyes Municipales:** Las leyes municipales norman la naturaleza, finalidad, competencias, funciones, organización, recursos,, patrimonio relaciones e instituciones de apoyo de las municipalidades del país así como el régimen especial de la capital de la República, conforme lo establece la Constitución Política del Ecuador (Jurídicos, 2013)

- **Ley de Medio Ambiente:** Establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones en esta materia. (Lexis, 2014).

2.2 La empresa

2.2.1 Reseña histórica

Sotelog Cía. Ltda., se constituyó en la ciudad de Quito en el año 2004, tomando como punto de referencia la compañía CONCUCIP Cía. Ltda., hoy en día su principal competencia, Franklin López junto con su padre Hernán López, su prima Julieta López y su suegro Walter Gutiérrez, tuvieron la idea de formar una empresa familiar que preste servicios en el oriente ecuatoriano, ganando confianza de sus clientes, tuvieron la oportunidad de impulsar el desarrollo de la misma.

Tras la muerte de Hernán López uno de los socios fundadores, sus acciones pasaron al poder de su hijo Diego López actual socio y Presidente de la empresa.

Uno de los principales clientes en el oriente ecuatoriano a quienes prestan su servicios técnicos especializados para obras petroleras civiles, mecánicas, eléctricas,

automotrices, de la metalmecánica e informática, construcción y mantenimiento de vías son Andes Petroleum, y PetrOriental.

A inicio del año 2010 la empresa toma un rumbo diferente, tras una reunión mantenida por los socios de Sotelog. Cía. Ltda., se decide la separación de uno de sus socios el señor Walter Gutiérrez, y la expansión de sus actividades a la provincia de Cotopaxi, ciudad de Salcedo.

Tabla 2: Cuadro de Utilidades Sotelog Cía. Ltda.

CUADRO COMPARATIVO UTILIDAD SOTELOG CÍA. LTDA			
	INGRESOS	EGRESOS	UTILIDAD/PÉRDIDA
2004	\$205	\$210	(\$54)
2010	\$438	\$421	\$17.7
2013	\$592	\$568	\$23.8

Nota: Balances Generales Sotelog Cía. Ltda. Año: 2004-2010-2013

Juntos crean un ambiente de trabajo, involucrados a la familia, fortaleciendo y mejorando las relaciones entre la empresa y quienes trabajan en ella, todos encaminados a una misma dirección: La excelencia en los procesos, productos y servicios.

Las principales características que diferencian a Sotelog Cía. Ltda., son:

- Dentro de nuestras principales características es usar la mano de obra de la zona para dar más participación económica a las localidades de influencia y educar profesionalmente a la población económicamente activa de la zona.
- Ofrecer a nuestros clientes la eficiencia de construir con la mejor calidad, cumpliendo los plazos de ejecución y las normas de calidad, seguridad y medio ambiente exigidas por nuestros clientes.
- Normas y procedimientos EH&S
- Es importante para todos los trabajos que se realicen el uso adecuado de EPP (Equipo de Protección Personal)
- Para facilitar el uso y comprensión de las normas a seguir en los trabajos y servicios en el sector petrolero, Sotelog Cía. Ltda., ha desarrollado una serie de procedimientos y guías que las regulan

(Constitución Sotelog Cía. Ltda. /9 marzo 2004)

2.3 Objetivos de la empresa

El objetivo social de Sotelog Cía. Ltda., es construir y prestar servicios técnicos especializados para obras petroleras civiles, mecánicas, eléctricas, automotrices, de la metalmecánica e informática, construcción y mantenimiento de vías.

Sotelog es una compañía de carácter social limitado, Cuyos objetivos se definen en:

- Ser una empresa reconocida dentro del sector de la construcción en el ámbito petrolero.
- Brindar una variedad de servicios debido a su amplio concepto de constitución.
- Dar soluciones técnicas requeridas en la construcción del sector petrolero.
- Formar un grupo joven de profesionales emprendedores y con visión empresarial que busca incursionar directamente al frente de trabajos técnicos en el sector petrolero.
- Generar un 35% de utilidad en función de sus ventas.
- Expandir sus operaciones a nivel nacional, que le permitan obtener reconocimiento en función a sus actividades.
- Incrementar en número de clientes significativos, ya sean del sector público o privado con reconocimiento en el país.
- Abrir nuevos campamentos en lugares estratégicos del oriente ecuatoriano.
- (Manuales de Organización SOTELOG Cía. Ltda.)

2.4 Organigramas

Todas las empresas son entes que por la complejidad de sus operaciones requieren una estructura jerárquica en la cual se detalle las funciones específicas de su personal a realizar en su puesto de trabajo.

Muestra los agrupamientos de las actividades básicas en los diferentes departamentos y las principales líneas de autoridad y responsabilidad existentes en las áreas o unidades de la empresa.

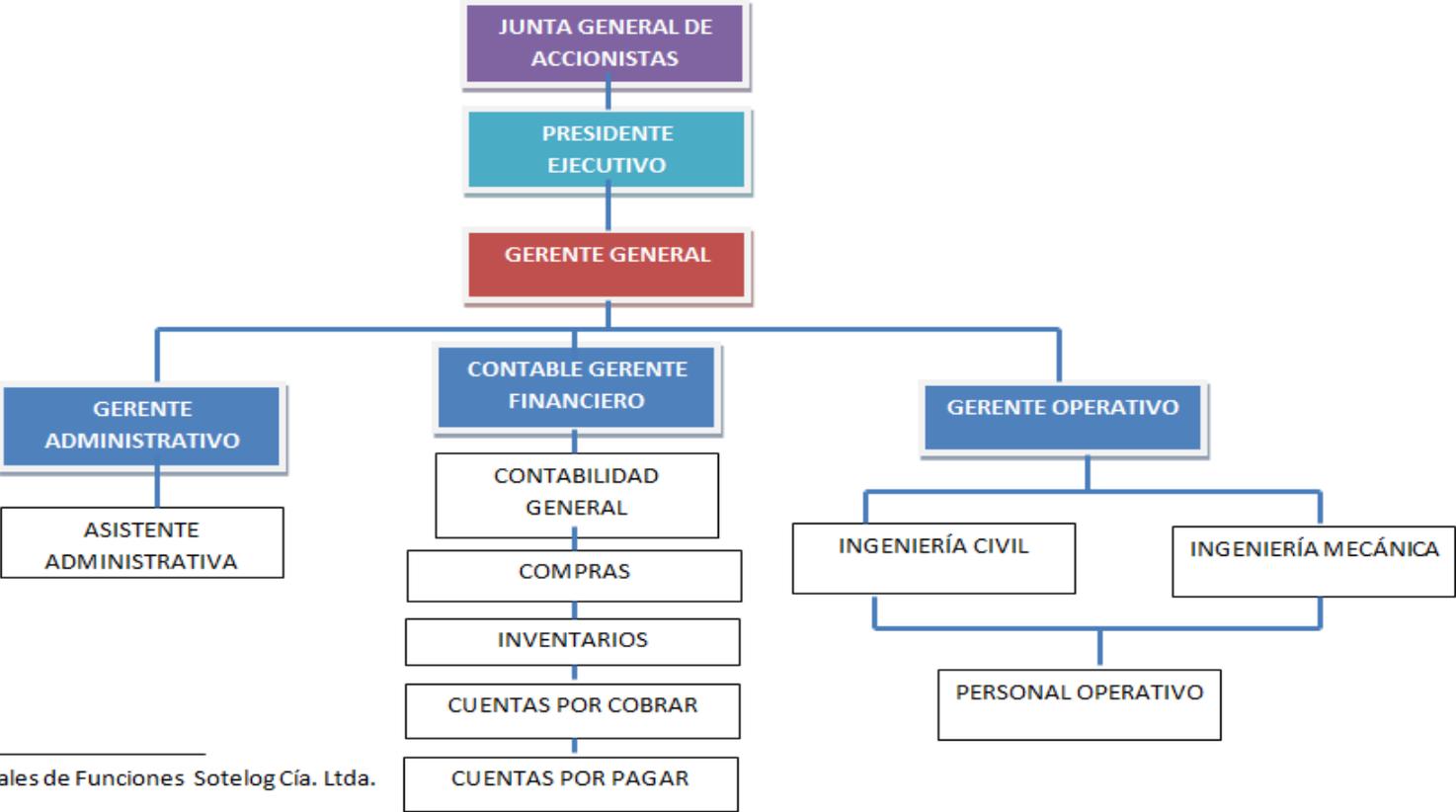
2.4.1 Organigrama estructural

Sotelog Cía. Ltda., en su organigrama estructural muestra la conformación de los diferentes niveles que estructuran la empresa:

- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Administrativo
- Nivel Operativo

(Manuales de Funciones SOTELOG Cía. Ltda.)

Gráfico 6: Organigrama estructural de la empresa Sotelog Cía. Ltda.



Fuente: Manuales de Funciones Sotelog Cía. Ltda.

Nota: Manuales funciones Sotelog Cía. Ltda.

2.4.2 Organigrama funcional

En la parte del organigrama funcional de la empresa Sotelog Cía. Ltda., a nivel de su unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas.

Su orden es jerárquica desde la de mayor importancia y luego se registran aquellas de menos trascendencia.

- Junta General de Accionistas
- Presidente Ejecutivo
- Gerente General
- Área Administrativa
- Área Financiera-Contable
- Área Operativa
 - Ingeniería Civil
 - Ingeniería Mecánica
 - Personal Operativo

(Manuales de Funciones SOTELOG Cía. Ltda.)

Tabla 3: Organigrama funcional Sotelog Cía. Ltda.

NIVEL ESTRATÉGICA	
JUNTA GENERAL DE ACCIONITAS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar e implementar políticas • Asistir a la Junta General Ordinaria y Extraordinaria, realizada en la oficina principal de la compañía, con previa convocatoria realizada por el administrador o gerente. • Aprobar las deliberaciones y decisiones realizadas en las juntas o sesiones de la compañía, ya sea de forma personal o mediante un representante.
PRESIDENTE EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y velar el cumplimiento de las normativas en las disposiciones legales estatutarias y legales, así como las resoluciones aprobadas por la Junta General de Accionistas. • Establecer o elaborar la Planificación Estratégica
GERENTE GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias • Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias a la Junta General, para coordinar asuntos concernientes a con la compañía • Diseñar el Plan Operativo Anual (POA) • Coordinar, organizar dirigir y controlar las actividades operativas de la empresa, tanto en campo como en la oficina matriz. • Elaborar las licitaciones a participar en los diferentes proyectos de sus clientes. • Coordinar el avance de los proyectos para proceder a las planillas y el cobro de los mismos. • Supervisar el pago por los proyectos realizados. • Elaborar los reglamentos, manuales y procedimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento De la Compañía y someterlos a aprobación de la Junta. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Junta General de Accionistas. • Velar el cumplimiento de las leyes vigentes que rigen la empresa.
NIVEL FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual (POA) • Elaborar Proyectos Empresariales
	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de Documentación legal de la Empresa.

<p>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y manejo de documentos del Personal • Manejo de contratos de la empresa • Control de servicios de primera necesidad de la empresa • Atención de Clientes.
<p>DEPARTAMENTO FINANCIERO-CONTABLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar declaraciones mensuales de retención en la Fuente e IVA y velar por el oportuno pago. • Elaboración de Avisos de Entrada y Salida en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. • Pago de Aporte Patronal y Personal en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. • Elaboración de los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de ellos. • Elaborar los roles de pago de sus empleados. • Realizar declaraciones de Impuestos • Manejar los Inventarios y Activos Fijos de la Empresa
<p>DEPARTAMENTO CONTABILIDAD GENERAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y Provisión de Facturas de Proveedores • Preparar el pago de facturas de sus proveedores • Elaborar Conciliaciones Bancarias. • Realizar periódicamente el arqueo de caja. • Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la Información contable y los libros auxiliares y oficiales conforme a las normas legales vigentes. • Organizar los cobros de sus clientes. • Manejo de Caja Chica y reembolso de empleados.
<p>COMPRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adquirir un stock de materiales en base a comparaciones de precios de proveedores en el mercado. • Cotizar con filtros de cantidad, calidad y precio en el mercado. • Realizar solicitudes de compras para los distintos proyectos. • Regularizar todos los documentos de respaldo previo al pago. • Elaboración de órdenes de compra

INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Control de entradas y salidas de materiales (KÁRDEX) • Control de duración de inventarios a corto y largo plazo • Emisión de informes de materiales de uso diario. • Reporte e información para la aplicación de notas de débito y crédito. • Verificación de guías de remisión. • Cuidado de los Inventarios
CUENTAS POR PAGAR	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de cartera vencida • Verificación de créditos y cierre de cuentas. • Comunicación directa con el cliente
CUENTAS POR COBRAR	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de antigüedad de saldos. • Informes de priorización de pago por proveedores • Manejo de factura de proveedores, que cuenten con todos sus respaldos.
NIVEL OPERATIVO	
INGENIERIA CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planos de los proyectos a efectuar en campo • Planillar el avance la obra para el cobro respectivo • Presentación de informes del avance de obra respectivo. • Organizar y controlar el personal de campo para realizar las obras respectivas
INGENIERÍA MECÁNICA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planos de los proyectos a efectuar en campo • Planillar el avance la obra para el cobro respectivo • Presentación de informes del avance de obra respectivo. • Organizar y controlar el personal de campo para realizar las obras respectivas
<ul style="list-style-type: none"> • PERSONAL OPERATIVO 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las actividades o proyectos.

Nota: Manuales de funciones SOTELOG Cía. Ltda.

2.5 Direccionamiento estratégico

2.5.1 Misión

Somos una empresa constructora al servicio de instituciones públicas y privadas que operan en el país, ofreciendo servicios y construcción. El principal campo de acción es la industria petrolera y sus subcontratistas. Somos constructores de obras civiles y mecánicas las mismas que sirven para el fortalecimiento y desarrollo de la empresa o institución a la cual servimos e indirectamente a la industria a la cual pertenece. Nuestra organización se caracteriza por ejecutar trabajos con calidad, experiencia, profesionalismo y responsabilidad, buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes, sin descuidar el bienestar y seguridad de nuestros trabajadores. (Estatutos SOTELOG Cía. Ltda.)

2.5.2 Visión

Ser una empresa que trabaja arduamente para ser líder en satisfacción del cliente, dentro del mercado nacional de servicio y construcción, contamos con equipo especializado, profesionales de primer orden y gente responsable comprometida con la calidad total y el mejoramiento continuo. (Manuales de organización SOTELOG Cía. Ltda.)

2.5.3 Objetivos de las áreas de la empresa

2.5.3.1 Área inventarios

- ✓ Garantizar el abasto suficiente de los materiales necesarios para realizar las obras correspondientes.
- ✓ Verificar el envío en el momento correspondiente a las diferentes locaciones de Sotelog Cía. Ltda.
- ✓ Custodia y efectivo control de las existencias en bodega principal.
- ✓ Exactitud en el registro de los bienes así como las salidas de los mismos.
- ✓ Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado y uso de los bienes.

Descripción de procesos área inventarios

Análisis interno

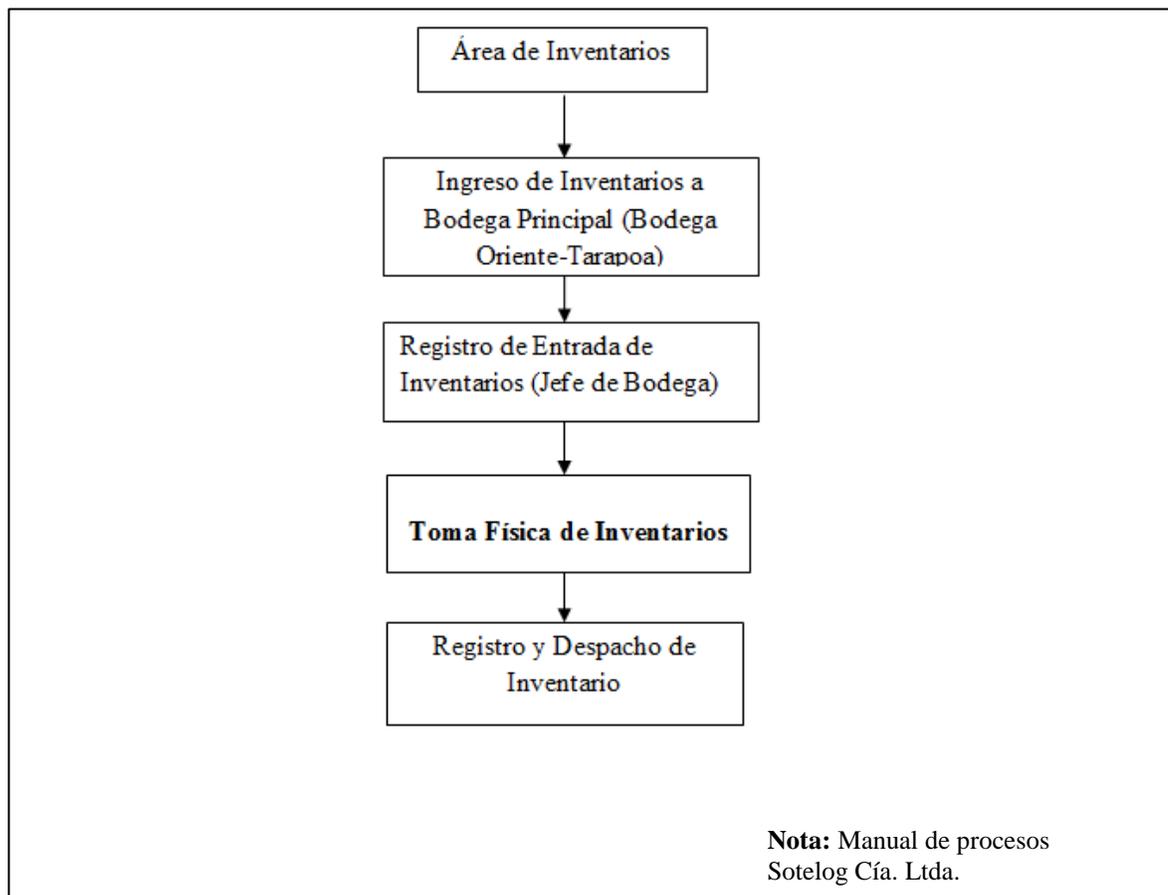
Este análisis previo al diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios, nos permitirá evaluar los aspectos que están siendo controlados dentro de la empresa, para poder de esta manera diferenciar los puntos fuertes y débiles de la misma.

Descripción de los procesos financieros en el área de inventarios

El área de inventarios juega un papel importante en lo que se refiere a los avances de proyectos es todo aquello con lo que cuenta la empresa para poder trabajar.

Los óptimos para la empresa, por lo que un control eficiente dentro de esta área permitirá que se reduzca de manera significativa los excesos y escases de recursos necesarios para la actividad que realiza la empresa.

Figura 7: Procesos de inventarios a la fecha



Ingreso de inventarios a bodega

El ingreso a la bodega se realiza una vez terminado el proceso de licitación a favor de la empresa, una vez realizada la compra, todos los materiales adquiridos son almacenados en la bodega principal, cabe recalcar que en este momento la empresa cuenta con 3 bodegas para almacenar sus inventarios; La bodega principal está ubicada en el bloque Tarapoa provincia de Sucumbíos, las bodegas secundarias están ubicadas en Quito y Salcedo respectivamente.

Registro de entradas de inventario

Una vez ingresado los materiales a la bodega principal la persona responsable de su ingreso (jefe de bodega) deberá proceder a la verificación de los mismos y su registro manual en un kardex.

Toma física de inventarios

El departamento financiero conjuntamente con el área de contabilidad, de acuerdo a su manual de funciones, deberá realizar la toma física de inventarios en las tres bodegas que posee la empresa, los mismos que se realizarán del 1 al 10 de junio y del 1 al 10 de Diciembre del mismo año.

El contador general comunicará mediante una notificación por escrito la fecha y hora que iniciará la toma física de inventarios, en el transcurso de este proceso no se realizará ningún movimiento de existencias para que la información adquirida sea lo más confiable.

Es responsabilidad exclusiva del jefe de bodega y su asistente, tener al día sus registros de inventarios en sus Kardex y otros documentos que sustenten la información que será entregado al contador general para su revisión y control.

El personal que realiza la toma física de inventarios deberá contar con las instrucciones dadas por escrito por el contador general previa autorización de la gerencia, por lo que se le facilitará movilidad, útiles de inventario y otros elementos que sean necesarios para efectuar su labor.

Una vez terminado el proceso de toma física en las tres bodegas, la información recopilada por el personal responsable del mismo deberá emitir un reporte detallado de todas las observaciones, anomalías, inconsistencias justificadas y no justificadas que han sido encontradas en el transcurso del proceso, lo que será de utilidad para el contador general al momento de conciliar los resultados obtenidos de manera física con lo registrado en el sistema contable.

Si durante el proceso de Inventarios existe movimiento físico ya sea por circunstancias de urgencia no programada, el ingreso o salida de un producto, deberá ser comunicado de manera inmediata al jefe de Bodega, para que este proceda a controlar e

inventariar de manera directa para que esta sea enviada a su vez al personal que realiza la toma física.

Finalizado el proceso de la toma física el Contador General en función de toda la información que le ha sido entregada, emitirá un informe detallado de inventario, que será entregado directamente a la Gerencia Administrativa para que tomen acciones correctivas en caso de que existe diferencias representativas en el inventario, una vez verificada y determinada las causas de sus variaciones las cuales son tomadas en base a los siguiente criterios que son:

- Sobrantes de inventario
- Faltantes de inventario
- Devoluciones de inventario

2.5.3.2 Área compras

- ✓ Procurar materiales al precio más bajo posible
- ✓ Mantener un stock de materiales adecuados que le permita desarrollar sus operaciones de una manera oportuna.
- ✓ Mantener un control de calidad de los productos adquiridos.
- ✓ Anticiparse a las alteraciones de los precios, realizando diferentes cotizaciones antes de su adquisición.
- ✓ Adquirir materiales para los propósitos que son requeridos.
- ✓ Mantener un control de las órdenes de compras
- ✓ Descripción de procesos área compras

Análisis interno

Este análisis previo al diseño de un sistema de control interno en el área de cuentas por pagar, nos permitirá evaluar los aspectos que están siendo controlados dentro de la empresa en el área mencionada, para poder de esta manera diferenciar los puntos fuertes y débiles de la misma.

Descripción de los procesos financieros en el área de compras

El área de compras es muy importante dentro de la empresa, ya que repercute directamente con la liquidez que posee la entidad, factores de negociación, límites de pago, reconocimiento, facilidades y beneficios que brinden los proveedores son aspectos de estudio y control para que este proceso sea óptimo al momento de realizar la compra.

Los procesos de compra se inician con la necesidad de adquirir un bien o servicio para la realización de un trabajo, cuya culminación se da en la liquidación de sus obligaciones. Esta necesidad es planteada por las distintas unidades de trabajo dentro de la organización que lo requieren, de esta forma, las solicitudes de bienes o servicios dependen de un departamento diferente al de compras.

El control y seguimiento de un stock adecuado al nivel de productividad que Sotelog Cía. Ltda., lleva a cabo es una de las principales funciones a realizar debido a la atención permanente de necesidades de todo ámbito, priorizando las necesidades de campo que representan aquellas adquisiciones de mayor valor, cuidado y exactitud.

El área de compras es responsable de supervisar los procesos previos y posteriores de adquisición de materiales cuya responsabilidad recaerá en aspectos de cantidad, calidad, precio, y entrega de los mismos, y a su vez los demás departamentos son responsables de justificar sus requerimientos para que estos puedan ser adquiridos de acuerdo a su grado de necesidad.

La relación directa que este departamento mantiene con el área de Inventario es de vital apoyo y medio de control que facilitará en manejo de los materiales adquiridos, por esta razón el filtro de comunicación entre estas dos áreas permite un mayor control por parte del área Contable-Financiera.

Principales proveedores

Tonicomsa

TONICOMSA SA. (**Quito, Ecuador**) Empresa que es dedicada a ofrecer productos de la mejor calidad ya sean importados o nacionales. Contamos con una gran variedad de productos para los sectores: **Agroindustrial, Petrolero, Industrial y construcción con** la garantía que los fabricantes otorgan a cada uno de los mismos, a través de las certificaciones internacionales: ANSI, NIOSH, OSHA y ASTM. Ya que cumplen con los mayores estándares de calidad. (Mooncities.com, 2010)

Beecom

Empresa que presta sus servicios desde 1988, dedicada a proveer servicios de ingeniería mecánica, metalmecánica, civil, en el área de la construcción en general y petrolero, mediante procesos innovadores y de la más alta calidad

(Comunicaciones, 2008)

Importadora Industrial IASA

Empresa dedicada a la venta de equipo industrial, agrícola, partes y repuestos, sus equipos son la primera elección en soluciones para la industria petrolera y se utilizan para operaciones de perforación, servicio a pozos, bombeo, producción, etc. Sus motores y grupos electrógenos son los principales impulsores de esta industria y trabajan eficientemente en condiciones severas.

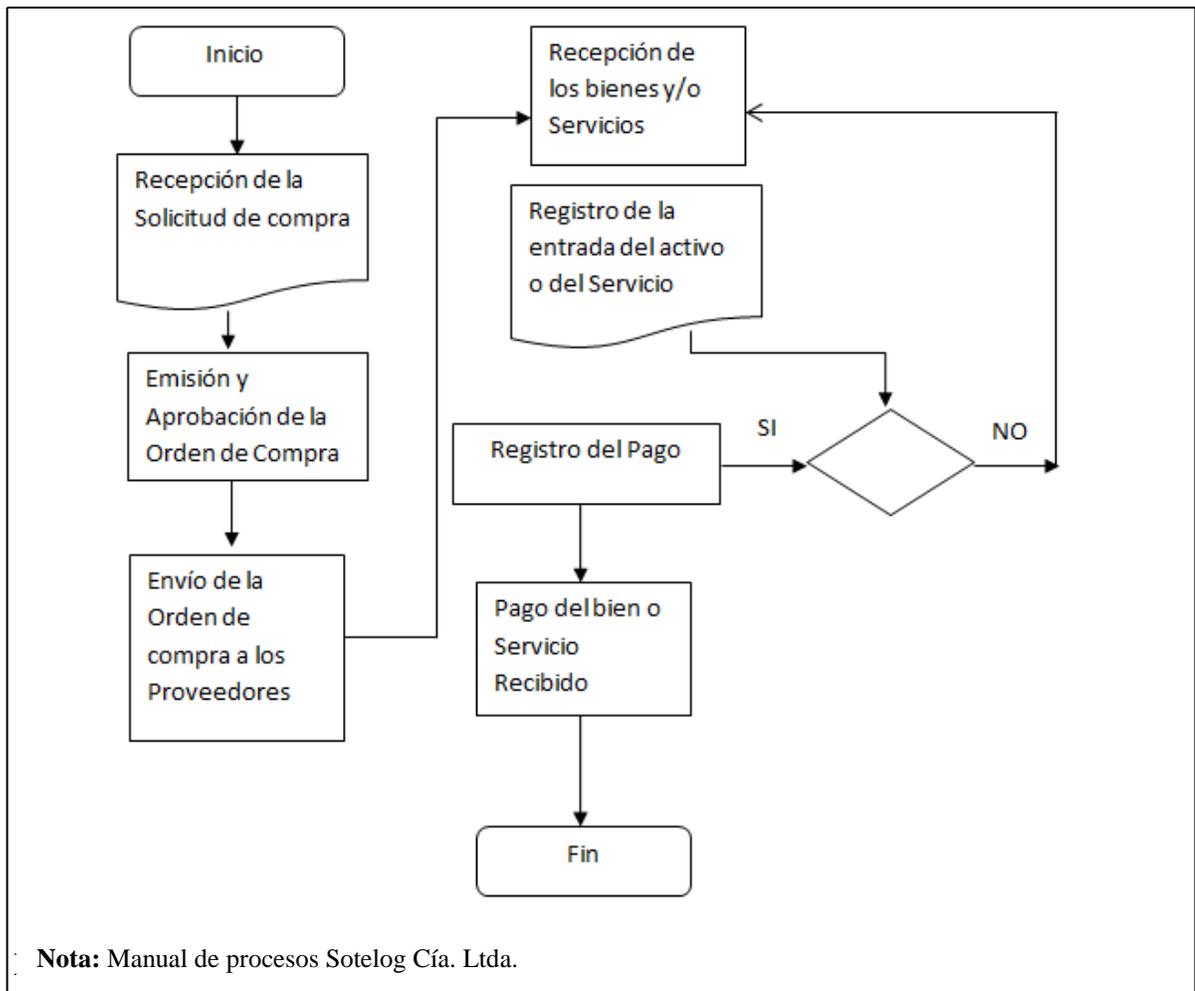
(Iiasa, 2002)

Inverneg

Empresa dedicada a la venta y Mantenimiento de Equipos de filtrado, una gran gama de filtros y lubricantes de alta calidad le brinda reconocimiento al momento de ofrecer estos productos que son de uso industrial.

(Interveneg, 2013)

Figura 8: Procesos de compra a la fecha



Recepción de solicitud de compra

Para iniciar el proceso de compra, los distintos departamentos de la entidad deben emitir una solicitud de requisición o compra que será receptada por el departamento de Compras para su revisión y verificación.

Emisión de la orden de compra de bienes y/o servicios

Al ser revisada y verificada la solicitud de compra por la detección de la necesidad inmediata de los materiales, esta será enviada a la gerencia administrativa para su aprobación respectiva, una vez aprobado se procede a emitir la orden de compra o de servicio para la empresa.

El Orden de Compra de bienes deberá contener los siguientes aspectos:

- Número secuencial de orden de compra de bienes
- Departamento que solicita el bien
- Concepto o descripción de los bienes
- Cantidad de los bienes solicitados
- Costo unitario y costo total del bien
- Fechas de solicitud y de disposición de los bienes
- Forma y fecha de pago de la obligación
- Firmas de autorización

El orden de servicio deberá contener los siguientes aspectos:

- Número secuencial de orden de servicios
- Departamento u orden de trabajo que solicita el bien
- Concepto y descripción del servicio
- Ubicación donde se realizará el servicio
- Período de uso del servicio
- Costo total del servicio o costo unitario si es el caso
- Fecha de solicitud y disposición del servicio
- Forma y fecha de pago de la obligación
- Firmas de Autorización

Envío de la orden de compra a los proveedores

El Orden de compra aprobada a través del formulario de OC, es emitida por el departamento de abastecimiento cuyo proceso es lo siguiente.

- Conocer los bienes y servicios utilizados por la empresa y sus distintos proveedores, es importante que esta área tenga un conocimiento amplio de negociación, identificación del producto o servicio, condiciones de almacenamiento y transporte, requisitos legales de importación si fuese el caso etc.
- La compras deben realizarse con base a los requerimientos específicos establecidos en cuanto a cantidad, calidad y precio

- Controlar que las mercancías se reciban oportunamente y en las condiciones adecuadas, para evitar cualesquier inconveniente que repercuta en el transcurso normal de la operación de la empresa.
- Realizar los reclamos por los faltantes o defectos en calidad en las mercancías recibidas, para que contabilidad pueda registrar las notas de crédito y débito de mercancías oportunamente.

Recepción de los bienes y/o servicios

Siguiendo con el procedimiento se da la recepción de los bienes y servicios. En ese momento el proveedor que recibió el documento escaneado de la orden de compra y procedió a proveer los bienes y o servicios emiten su factura que conjuntamente con la orden de compra o servicios serán entregados a contabilidad, por lo que los bienes y servicios pueden ser recibidos de la siguiente manera.

- Si los materiales son para uso en el campo los mismos serán enviados directamente y su recepción será verificado por el jefe de bodega quien será responsable de emitir un documento de recepción que será enviado al área de compras y contabilidad.
- Si los materiales son de uso administrativo el área de compras conjuntamente con el jefe de bodega Quito verificarán la recepción de los materiales para su posterior entrega a las distintas unidades de la empresa, para así poder descartar las órdenes de compra recibidas de las pendientes de recibir.

Registro de la entrada del bien o servicio

Una vez recibidos los bienes o servicios, luego de que el departamento de compras procedió al escaneo de la solicitud de compra al proveedor, se realizará el registro de adquisición del bien o servicio teniendo en cuenta la siguiente documentación para su registro.

El proveedor entregará en contabilidad la factura original que deberá contener todos los requisitos requeridos y estipulados en el reglamento de emisión de comprobantes de

venta, la cual irá adjunta a la orden de compra o servicios con todos sus componentes y firmas de autorización necesarias, se entregará una copia de la factura al área de compra para que adjunte a su consecutivo de órdenes de compra de bienes y/o servicios para su archivo y respaldo. Si las facturas no coincidiesen con la orden de compra o no cumpla con los requisitos establecidos las mismas no serán receptadas ni provisionadas.

Contabilidad deberá clasificar y codificar los bienes o servicios que han sido recibido, a fin de registrarlos en la cuenta correspondiente de inventario, propiedad planta y equipo, gastos, devoluciones etc.

Pago del bien o servicio

Una vez receptada y provisionada la factura emitida por el proveedor, estas serán archivadas y estarán lista para su pago una vez realizadas las retenciones respectivas si fuese el caso.

De acuerdo al plazo establecido en la negociación que se muestra en la orden de compra o servicio, su pago será realizado de la siguiente manera:

- Cheques
- Transferencias bancarias

Si es el caso de que se pague anticipos a proveedores estos deberán otorgar hasta un 70% del valor total de lo que se fuese a facturar y el 30% restante se cancelará en la entrega del producto y/o servicio con previa autorización de la gerencia financiera en ambos casos.

Registro del pago

Finalmente se procederá al registro del pago una vez liquidado las obligaciones con los proveedores por parte de contabilidad.

Todas las facturas y sus respaldos necesarios que correspondan al pago en cheque o transferencia bancaria serán adjuntas a un comprobante de egreso que emitirá contabilidad, que a su vez será archivado consecutivo y cronológicamente para el control y manejo adecuado del historial de los movimientos que realiza la empresa.

2.5.3.3 Área cuentas por cobrar

- ✓ Planillar y facturar los avances de obras oportunamente para gestionar el cobro de las mismas
- ✓ Negociar el plazo de cobro óptimo para generar liquidez necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones.

(Manuales departamentales SOTELOG Cía. Ltda.)

Descripción de procesos área cuentas por cobrar

Análisis interno

Este análisis previo al diseño de un sistema de control Interno en el área de cuentas por cobrar, nos permitirá evaluar los aspectos que están siendo controlados dentro de la empresa en el área mencionada, para de esta manera poder diferenciar los puntos fuertes y débiles de la misma.

Descripción de los procesos financieros en el área de cuentas por cobrar

El manejo eficiente de cartera es importante dentro de una organización ya que representa en casi su totalidad los ingresos percibidos a favor de la entidad por la ejecución de su actividad comercial, es por esto que su control es primordial en la obtención de liquidez que permitirá a su vez el cumplimiento de sus obligaciones y proyectos de ampliación, inversión que beneficien en corto a largo plazo a la entidad.

El proceso de cuentas por cobrar inicia al momento en que la empresa cuenta con la carta de acreditación de obra, en los procesos de licitación siendo el caso de trabajos que sean representativos en el factor tiempo – dinero.

Indicadores financieros como la rotación de cuentas por cobrar son resultado de la gestión realizada en esta área, ya que nos permitirá evidenciar la frecuencia de cobro que

a su vez representa entradas de efectivo para la entidad, por lo que recaer en resultados negativos reflejará principios de falta de liquidez por parte de la empresa lo cual conllevará a incumplimiento de obligaciones internas y externas que posee la entidad perjudicando directamente las operaciones comerciales que mantiene la empresa.

El área de cuentas por cobrar tiene relación directa con las ventas que la empresa realiza, por lo que el control en el cobro inmediato de sus derechos por la prestación de sus servicios es necesario y primordial ya que todos los objetivos planteados serán alcanzados con los recursos obtenidos de este proceso.

Además, cabe recalcar que es responsabilidad de las áreas técnicas (mecánica, ingeniería civil, eléctrica) brindar una información clara y precisa de los costos que se deberá incurrir para la ejecución de la obra con el fin de que las gerencias puedan fijar el precio óptimo del trabajo a realizarse para su aceptación y posterior cobro.

Principales clientes

Andes Petroleum y PetroOriental

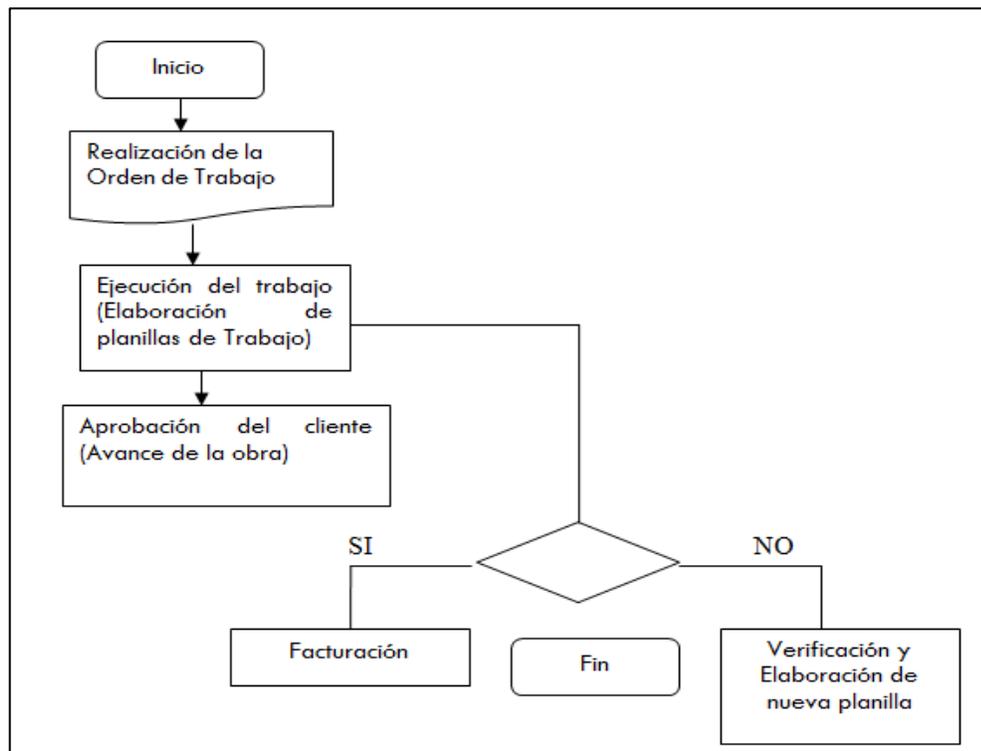
Andes Petroleum Ecuador Ltd. opera en el Bloque Tarapoa y en la Estación de Almacenamiento y Transferencia de Lago Agrio, en la provincia de Sucumbíos. PetroOriental S.A. opera en los Bloques 14 y 17, en la provincia de Orellana y Pastaza.

Estas empresas han sido formadas con aportes accionarios de las empresas estatales de la República Popular China: China National Petroleum Corporation (CNPC) en el 55% y China Petrochemical Corporation (SINOPEC), en el 45%. Teniendo actividad en el Ecuador desde el año 2006 y han articulado un compacto equipo multicultural, eficaz, talentoso, sumamente profesional, responsable de los altos estándares productivos y cualitativos demostrados a lo largo de este periodo. (Petroleum, 2008)

Petroamazonas

Empresa pública dedicada a la gestión de las actividades asumidas por el Estado en el sector estratégico de los hidrocarburos, en las fases de exploración y producción. PAM EP tiene autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; creada al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, mediante Decreto Ejecutivo No. 314 de 06 de abril de 2010, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 17 del 14 de abril de 2010 (Petroamazonas, 2015)

Figura 9: Proceso cuentas por cobrar a la fecha



Nota: Manual de procesos Sotelog Cía. Ltda.

Realización de la orden de trabajo

Las gerencias de la entidad junto con el área técnica en base a negociaciones y supervisión de la misma llegan a contraer contratos de obra donde ambas partes tanto el cliente como Sotelog Cía. Ltda. En calidad de proveedor, firman dicho acuerdo donde estipulan estar de conformes en todos los aspectos y condiciones del trabajo, ya sea en parámetros de tiempo, precio, calidad, eventualidades y excepciones.

Una vez confirmado este acuerdo mediante documento escrito se realiza una orden de trabajo que es custodiada y archivada por la gerencia administrativa, la cual a su vez comunica a las áreas de compras y contabilidad vía mail para su conocimiento y creación del cliente.

Ejecución de trabajo (elaboración de planillas) y aprobación

Sotelog Cía. Ltda., mantiene la política de cobro mensual, donde su sistema se basa en la elaboración de planillas de avance de obra, donde la empresa en acuerdo con el cliente den fe que el trabajo realizado hasta el momento va acorde a lo convenido por lo que se procede a firmar las planillas con el monto a ser cobrado, las mismas que pasarán con copia a contabilidad para que esta emita facturas hacia los clientes y estas puedan ser cobradas inmediatamente.

El proceso de aprobación es responsabilidad del superintendente civil, mecánico que tiene la obligación de dar a conocer al cliente el avance y cronograma que se está realizando junto con la explicación técnica que permitirá que las planillas sean firmadas oportunamente con el objetivo de evitar retrasos en los pagos.

Al darse un retraso en la elaboración de las planillas, ya sea por motivos de desacuerdos en el avance de obra, se procederá a la verificación del trabajo y se mantendrá en estado pasivo la planilla.

Facturación

El proceso de facturación es responsabilidad de contabilidad quien se encargará de emitir las facturas en base a las planillas aprobadas, las mismas que serán ingresadas al sistema y consecuentemente se cerrarán una vez efectivizado el cobro, a su vez contabilidad receptorá las retenciones realizada por sus clientes con el objetivo de evitar inconvenientes y desacuerdos en los saldos que lleva el mismo.

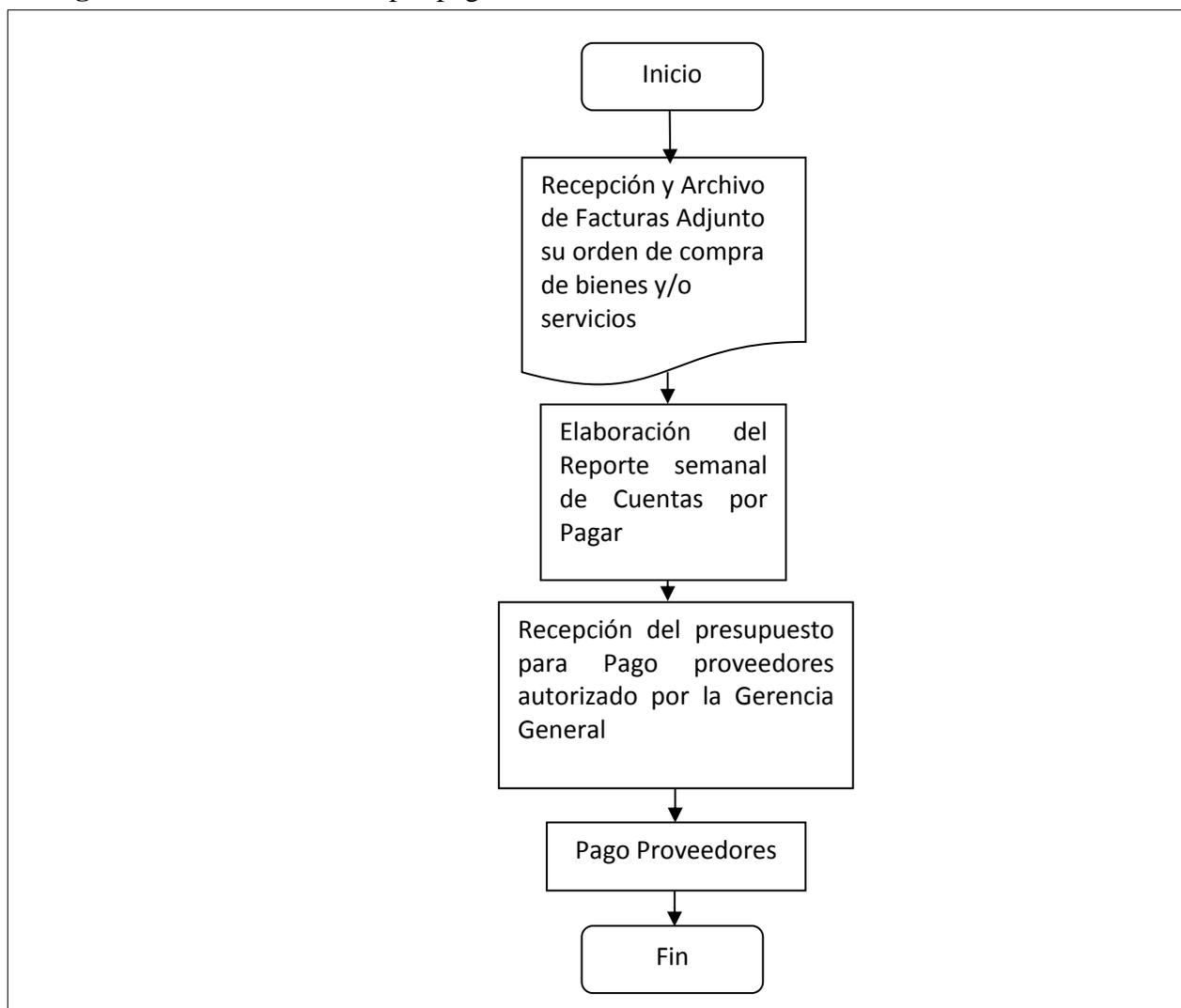
2.5.3.4 Área cuentas por pagar

- ✓ Negociar un plazo óptimo de pago, mediante los cobros que realiza la empresa, para evitar caer en insolvencia en el cumplimiento de obligaciones con sus empleados y proveedores.
- ✓ Verificación de las facturas por pagar
- ✓ Establecer un seguimiento oportuno de las facturas por pagar a proveedores ingresadas para no exceder el límite pago.

Descripción de Procesos área cuentas por pagar

- El manejo eficiente de la cuentas por pagar que mantiene la empresa con sus proveedores es de gran importancia debido a que un equilibrio sostenible que permita cumplir con sus obligaciones sin recaer en endeudamiento ni financiamiento que no sea producto de la propia actividad comercial que realice la entidad es un principio clave con el que se debe manejar la entidad.
- Indicadores financieros como la rotación de cuentas por pagar son resultado de la gestión realizada en esta área, ya que nos permitirá evidenciar la frecuencia de pago que a su vez representa salidas de efectivo para la entidad, por lo que recaer en resultados negativos reflejará una política de pago que no beneficia a la entidad en el cumplimiento de sus objetivos.
- Políticas de pago con los proveedores, cronogramas de pago, priorización de pago, y vencimiento de cuentas por pagar son aspectos que se debe tomar en cuenta al momento de autorizar pagos, mantener flujos de efectivo estables son factores que intervienen positivamente en proyectos de inversión y financiamiento externo por lo que el manejo exacto de esta cuenta es fundamental.
- El área de cuentas por pagar tiene relación directa con el área de compras, ya que efectivamente el resultado de una buena negociación en puntos como precios, plazos, descuentos hace que el manejo de las cuentas por pagar sea eficiente y en beneficio de la entidad.

Figura 10: Proceso cuentas por pagar a la fecha



Nota: Manual de procesos Sotelog Cía. Ltda.

Recepción y archivo de facturas previo pago

Una vez ingresado la factura en contabilidad, las mismas son almacenadas y archivadas por su razón social y fecha bajo responsabilidad del asistente de contabilidad quien lleva un control exhaustivo y actualizado de las obligaciones que posee la empresa.

Reporte de cuentas por pagar

Los días miércoles de cada semana el asistente contable elabora un reporte de cuentas por pagar donde se verá reflejado, el proveedor, facturas pendientes, montos, y saldos finales a pagar, será obligación del mismo organizar el reporte de acuerdo a la urgencia y grado de prioridad que requiere la entidad con el objeto de prevenir problemas con los proveedores ya sea por despacho de los mismo o reclamos que afecten el buen nombre de la empresa.

Recepción del presupuesto de cuentas por pagar

Realizado el reporte y posterior revisión por el contador, esta información pasará directamente al gerente financiero quién evaluará los indicadores de liquidez y saldos bancarios para informar al gerente general, posteriormente se emite un documento aprobatorio de pago con su respectivas autorizaciones, donde se detallará el monto general que se deberá pagar, y observaciones que ellos consideren necesarias para proceder al pago de los mismos.

Pago a proveedores

Los días jueves de cada semana se realizará la generación de cheques y transferencias en base al presupuesto emitido por la gerencia, una vez generados los cheques estos pasarán a la gerencia para las respectivas firmas por parte de la gerencia quienes firmarán el cheque y el comprobante de egreso respectivo.

En el caso de las transferencias bancarias el Asistente de Administrativo cargará todas la transferencias que se realizarán para que estos sean aprobados por la gerencia financiera, es responsabilidad exclusiva del gerente financiero aprobar la transferencia para que estas sean debitadas de la cuenta bancaria de la empresa.

Finalizado el proceso de verificación de transferencias y recepción de cheques con sus respectivas firmas, los mismos serán archivados y custodiados por el asistente

contable quien será responsable de su posterior entrega, los días viernes de cada semana se procede al pago proveedores previamente confirmados los días jueves.

1.5.4 Políticas la empresa

Política de seguridad industrial: Todas las actividades profesionales que desarrolla SOTELOG Cía. Ltda., están enmarcadas dentro del Sistema de Administración de la Seguridad, Salud y Ambiente para el personal de la empresa, y subcontratistas que participa en la ejecución de una Obra; y las políticas de los contratantes. Desarrollándose bajo los principios de sustentabilidad y mejoramiento permanente de la seguridad, salud y ambiente en el desarrollo del progreso empresarial, respeto a los derechos de los trabajadores y las comunidades de la zona en la cual se ejecutan.

Todas las personas que formamos parte de SOTELOG Cía. Ltda., debemos dar prioridad al bienestar laboral, por medio de una actitud responsable en lo que respecta a la seguridad industrial, salud y ambiente no solamente como individuo, sino como parte de su entorno.

Política organizacional: Tener una constante actualización en sus procesos que permitan alcanzar los objetivos estratégicos propuestos por la misma.

Política salarial: Mantener un sistema de remuneración ordenado, que cumpla oportunamente con los plazos establecidos, así como una remuneración equitativa acorde al mercado y competencia de sus empleados.

Política de relaciones públicas: Mantener una imagen corporativa acorde con las exigencias de sus clientes y sociedad en general.

Política de tecnología de información: Mantener un servicio interno de procesamiento de información a fin de apoyar la mejora y optimización de la eficiencia y productividad empresarial, manteniendo comunicación constante entre el trabajo de campo y oficina matriz.

Política de negocios: Mantener actualizado su portafolio de productos para poder captar nuevos clientes.

Política de atención y servicio al cliente: Promover una eficaz y eficiente gestión de Servicio al cliente, que estimule el desarrollo y crecimiento de la identidad corporativa y cultura de servicio dirigida al cliente.

Política de mercados: Establecer canales de comunicación que permitan dar a conocer a los clientes los servicios que proporciona la empresa.

Política de presupuestos: Elaborar un presupuesto acorde con las necesidades y exigencias de los trabajos que se está licitando, que permita desarrollar efectivamente las actividades y el logro de las metas fijadas por la administración.

Política de cartera corriente: Optimizar los procesos de recuperación de cartera corriente vencida en busca de efectividad y liquidez que le permita a la empresa cubrir con sus obligaciones hacia sus proveedores y empleados.

Política de pagos.- Mantener una política de pagos acorde con los ingresos que obtiene la empresa, con el fin de evitar insuficiencia de fondos y el incumplimiento de sus obligaciones.

Política de información financiera: Establecer fechas de entrega de información financiera de importancia relativa, asegurando que se cumplan con las normas contables y la legislación vigente.

Política administrativa: Elaborar políticas que le permita a la empresa contar con logística necesaria para proveer a las diferentes áreas de trabajo los implementos y facilidades necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

Política de compras: Establecer la logística adecuada para que la compañía pueda disponer oportunamente de los bienes tecnológicos, repuestos, equipos, mobiliarios, materiales e insumos necesarios para la operación de sus actividades a precios justos y de elevada calidad.

(Manuales de Políticas SOTELOG Cía. Ltda.)

2.5.5. Estrategias

2.5.5.1 Estrategia competitiva genérica utilizada

Nuestra estrategia competitiva está basada en principios corporativos tales como: enfoque al cliente, liderazgo, participación del personal, enfoque basado en procesos;

enfoque de sistema, mejora continua, enfoque basado en hechos para la toma de decisiones, relaciones mutuamente beneficiosas con el proveedor, que le permitan a Sotelog. Cía. Ltda., ser líderes en el mercado, ofreciendo a sus clientes servicios de calidad.

2. 5.5.2 Estrategia operacional

Su estrategia operacional se basa en la tolerancia, ofreciendo servicios de calidad, buscando constantemente la innovación de sus procesos que le permita minimizar costos y maximizar sus beneficios.

(Manuales de Políticas SOTELOG Cía. Ltda.)

1.6 Principios

2.6.1 Principios corporativos

Sotelog Cía. Ltda., al ser una empresa familiar los principios constituyen la base de su organización que le permite encaminar la empresa al éxito y ser merecedora de la confianza por parte de sus clientes.

Los principios que distinguen a Sotelog Cía. Ltda., son los siguientes:

- **Productividad:** Permite cada día ser mejores en la realización de las actividades buscando constantemente la innovación de las mismas.
- **Cumplimiento:** Este principio se basa en la responsabilidad de la empresa con sus clientes, que le permite entregar los trabajos en el momento acordado, con el personal calificado para la realización de los mismos.
- **Eficacia:** Nuestros servicios tienen como finalidad la efectividad en la satisfacción de nuestros clientes, con la capacidad de superar cualquier obstáculo que se presente para lograr las metas propuestas en la ejecución de los proyectos que estén a nuestro cargo.
- **Liderazgo:** Los líderes deben tener la capacidad de coordinar las actividades y personal, crear un ambiente de confianza, en el cual todas las personas

directamente relacionadas, se sienta involucrado totalmente en la consecución de los objetivos de la empresa.

- **Trabajo en equipo:** Se debe crear un grupo sólido, unidos por objetivos comunes encaminados siempre en la satisfacción del cliente.
- **Compromiso:** Principalmente con nuestros clientes, empleados, proveedores, calidad de sus servicios, comunidad y medio ambiente. (Manuales de Políticas SOTELOG Cía. Ltda.)

2.6.2 Valores corporativos

Los Valores Corporativos que forman parte de Sotelog Cía. Ltda., representan una parte fundamental en el cumplimiento de sus objetivos.

- **Actitud:** Es el compromiso hacia la empresa, se necesita promover en los empleados una actitud positiva que les permita desempeñar sus funciones de una mejor manera, esto representa una de las mayores fortalezas que posee la entidad.
- **Comportamiento:** Debe ser el adecuado, tanto dentro como fuera de la entidad, es parte de nuestra imagen corporativa hacia la sociedad.
- **Honestidad:** Representa una de las bases de toda entidad, es el cumplimiento de la confianza recibida por parte de los clientes, con responsabilidad, son cualidades y calidades humanas que diferencian a Sotelog Cía. Ltda., representa uno de los valores más importantes de la empresa.
- **Lealtad:** Es sinónimo de compromiso hacia nuestros clientes, respuesta positiva de su confianza y entrega oportuna de los trabajos, permite cuidar el presente y futuro de nuestra compañía. (Manuales de Políticas SOTELOG Cía. Ltda.)

2.7 Control interno área inventarios

2.7.1 Controles implementados

 SOTELOG CÍA. LTDA. CONTROL INTERNO ÁREA: INVENTARIOS	
CONTROL	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Verificación de inventarios de Bodega	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Bodega• Asistente Contable• Jefe Financiero
<ul style="list-style-type: none">• Registro de entradas y salidas de inventario mediante kardex	<ul style="list-style-type: none">• Asistente de Bodega
<ul style="list-style-type: none">• Acceso personal autorizado	<ul style="list-style-type: none">• Asistente de Bodega• Jefe de Bodega
<ul style="list-style-type: none">• Salidas de inventarios solamente documentación autorizada	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Bodega• Asistente de Bodega

FUENTE: Manual de Procesos de Inventario Sotelog Cía. Ltda. (Año 2014)

2.7.2 Cuestionario de control interno aplicado a los inventarios

El área de Inventarios es la encargada de manejar todos los materiales que se encuentran en Bodega, coordinando la entrada y salida de los mismos a las diferentes locaciones o proyectos en ejecución.

 EMPRESA "SOTELOG CÍA. LTDA". CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA:INVENTARIO	
<p>1. ¿Cada qué periodo se realiza el conteo físico de inventarios?</p> <p>La toma física de inventarios se realiza 2 veces al año por el Jefe de Bodega Ing. Cristian Zambrano y su asistente Sr. Ángel Toledo, en presencia del Jefe Financiero y asiste contable en las fechas: 1 al 10 de Junio y 1 al 10 de Diciembre respectivamente, una vez realizado el conteo físico de inventario se presenta un informe detallado al Gerente General Arq. Franklin López.</p>	
<p>2. ¿Existe una persona encargada en autorizar la salida de materiales?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Todas las salidas de inventarios son autorizadas por el Jefe de Bodega Ing. Cristian Zambrano y a su vez es necesaria la firma de recepción por parte del Jefe de Proyecto.</p>	
<p>3. ¿Existe un control de máximos y mínimos de inventarios?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Debido a la naturaleza de operación de Sotelog Cía. Ltda., no se manejan mínimos y máximos de inventarios, todos los materiales adquiridos son mediante el listado detallado en la proforma a cotizar.</p>	

4. ¿Cuáles son los costos asociados en el manejo de inventarios de Sotelog Cía. Ltda.?

1. Costos asociados al transporte
2. Costos de Mantenimiento
3. Costos de información y administración
4. Costos asociados con el almacenamiento

5. ¿Dónde se almacenan los materiales adquiridos?

Sotelog Cía. Ltda., cuenta con 3 bodegas, 1 en Tarapoa, y las dos restantes en las bodegas de Quito y Salcedo, estas bodegas cuentan con las medidas necesarias para respaldar las seguridades físicas de los materiales o inventarios.

6. ¿Las bodegas de Sotelog Cía. Ltda., cuenta con algún seguro que proteja los inventarios contra robo, incendios, daños, etc.?

Sí _____ No X _____

Sotelog Cía. Ltda., no cuenta con seguro de protección de inventarios, debido que tanto las bodegas como el campamento en donde se encuentran tienen vigilancia las 24 horas del día.

7. ¿Quiénes son las personas autorizadas a ingresar a Bodega?

Las personas que tienen permitido el acceso a bodega son: el Jefe de Bodega Ing. Cristian Zambrano y Asistente de Bodega Sr. Ángel Toledo, los mismos que acompañarán a los jefes de proyecto.

8. ¿Los empleados encargados del manejo de inventarios cuentan con la capacitación necesaria para ejercer dicha actividad?

Sí _____ No X _____

Sotelog Cía. Ltda., no cuenta con un plan de capacitación en el manejo de inventarios, se enfoca en la seguridad laboral.

9. ¿Se verifica la calidad de los materiales recibidos antes de ingresarlos a bodega?

Sí X _____ No _____

El asistente de bodega verifica la cantidad y calidad de los inventarios adquiridos, antes de su ingreso y registro.

<p>10. ¿Existen sanciones al personal que maneja inventarios en caso de pérdidas o faltantes de los mismos?</p> <p>Sí _____ No X _____</p> <p>Sotelog. Cía. Ltda., no maneja sanciones monetarias en caso de pérdida de materiales, lo que le ha implicado asumir costos por pérdidas o faltantes de inventarios.</p>
<p>11. ¿Existe una ubicación específica para inventarios líquidos de materiales y herramientas?</p> <p>Sí _____ No X _____</p> <p>No existe información consolidada de las tres bodegas en el levantamiento de inventarios, lo que complica a Contabilidad para ubicar específicamente los inventarios de materiales y herramientas.</p>

Fuente Entrevista: Arq. Franklin López/ Gerente General

2.7.3 Hoja de hallazgos cuestionarios

 <p style="text-align: center;">EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda. HOJA DE HALLAZGOS ÁREA: INVENTARIOS</p>							
REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	No existe un control de máximos y mínimos de inventarios	Debido a la naturaleza de operación de Sotelog Cía. Ltda., no se manejan mínimos y máximos de inventarios, todos los materiales adquiridos son mediante el listado detallado en la proforma a cotizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las compras que realiza Sotelog Cía. Ltda., se realizan en base al listado o proforma de cotización realizada a los clientes. • No cumplen con los periodos fijos de revisión de sus niveles de inventarios • Pedidos fuera de las fechas de revisión de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo ineficiente de inventarios por parte de la administración de Sotelog Cía. Ltda. • Retrasos en la entrega de trabajos por falta de materiales, generando el pago de penalidades o multas. • No permite un suministro adecuado en todo momento durante el ciclo de pedidos. 	Investigación	Inherente	Los Gerentes de Proyectos deben entregar oportunamente el listado de materiales requeridos para ejecutar la obra, por lo cual se debe establecer una fecha límite para la recepción de requerimiento de materiales.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: INVENTARIOS

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Falta de contratación de pólizas de seguros contra robo, incendios o cualquier otro daño en inventarios.	Las bodegas de Sotelog Cía. Ltda., no cuentan con algún seguro que proteja los inventarios contra robo, incendios, daños, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Sotelog Cía. Ltda., no cuenta con seguro de protección de inventarios, debido que tanto las bodegas como el campamento en donde se encuentran tienen vigilancia las 24 horas del día • Costos adicionales para contratar una póliza de seguros • Falta de información por parte de Sotelog en el contrato de seguros de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asumir costos por pérdidas de inventarios en caso de cualquier eventualidad de fuerza mayor. • Disminución de utilidad generada en cada proyecto. • Compra de nuevos inventarios, lo que ocasiona retraso en la entrega de los trabajos a ejecutar. 	Confirmación	Inherente	Negociar un seguro de protección de inventarios, por cualquier eventualidad, así se evita de incurrir a costos por daños de los mismos.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: INVENTARIOS

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Falta de capacitación al personal que maneja inventarios	Los empleados encargados del manejo de inventarios no cuentan con la capacitación necesaria para ejercer dicha actividad	<ul style="list-style-type: none"> • Sotelog Cía. Ltda., no cuenta con un plan de capacitación en el manejo de inventarios, se enfoca en la seguridad laboral. • Falta de presupuesto para cubrir el plan de capacitación. • Falta de compromiso por parte de la administración de Sotelog Cía. Ltda., en la capacitación al personal que maneja inventarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Mala administración y registro de inventarios por parte del personal que los maneja, generando información irreal e imprecisa. • Presentación de informe de inventarios semestrales erróneos. • Riegos de pérdidas de materiales por el mal manejo de los mismos. 	Confirmación	Inherente	Poner mayor énfasis en capacitar al personal de bodega, tanto en manejo y control de inventarios, los cuales darían resultados a corto plazo en la administración de inventarios.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: INVENTARIOS

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Falta de implementación de sanciones monetarias por el mal manejo de inventarios.	No existen sanciones al personal que maneja inventarios en caso de pérdidas o faltantes de los mismos	<ul style="list-style-type: none"> • Sotelog. Cía. Ltda., no maneja sanciones monetarias en caso de pérdida de materiales, lo que le ha implicado asumir costos por pérdidas o faltantes de inventarios. • Falta de conocimiento en la aplicación de sanciones al personal involucrado con inventarios. • Exceso de confianza por parte de Gerencia al personal que maneja inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso por parte del personal que maneja inventarios. • Mal registro de entradas y salidas de inventarios, revelando información errónea. • Abuso de confianza por parte de los trabajadores a Sotelog Cía. Ltda. 	Confirmación	Control	Implementar sanciones monetarias a descontar en el rol de pagos al personal que está directamente relacionado con el manejo de inventarios en caso de pérdidas o faltantes, como un mecanismo que permita un mayor cuidado al momento del manejo y registro de los mismos,



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: INVENTARIOS

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Falta de consolidación de información de las 3 bodegas que maneja Sotelog Cía. Ltda.	No existe una ubicación específica para inventarios líquidos de materiales y herramientas.	<ul style="list-style-type: none"> No existe información consolidada de las tres bodegas en el levantamiento de inventarios lo que complica a Contabilidad para ubicar específicamente los inventarios de materiales y herramientas. Mal manejo de inventarios, no se clasifica los inventarios por su composición. No se especifica las fechas límites del envío de información por parte de las bodegas de Tarapoa y Salcedo hacia la Base Quito para su consolidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Compras duplicadas al no contar con información precisa de los inventarios que maneja Sotelog Cía. Ltda. Informes de Inventarios imprecisos presentados a Gerencia General. Mala administración de inventarios. 	Investigación	Control	Mantener en orden y en diferentes estantes los inventarios líquidos con materiales, así como poner una fecha límite para la recepción de información de las bodegas a Base Quito para su consolidación y preparación de informes.

2.7.4 Listas de chequeo

		SOTELOG CÍA. LTDA. DETALLE INGRESO LISTA DE CHEQUEO INVENTARIOS 1: Sí 0: No		
1. (*1) Actas toma física inventarios.- 2. (*2) Tarjetas Kardex.-				
NRO.	FECHA	NRO. INGRESO	*1	*2
1	03-10-2014	I-1060	1	1
2	05-10-2014	I-1061	0	1
3	15-10-2014	I-1062	0	0
4	15-10-2014	I-1063	1	1
5	15-10-2014	I-1064	1	1
6		I-1065	ANULADO	
7	19-10-2014	I-1066	1	1
8	20-10-2014	I-1067	0	1
9	23-10-2014	I-1068	1	1
10	24-10-2014	I-1069	0	0
11	26-10-2014	I-1070	1	1
12	27-10-2014	I-1071	0	0
13	29-10-2014	I-1072	1	1
14	31-10-2014	I-1073	1	1
15		I-1074	ANULADO	
16		I-1075		
17	15-11-2014	I-1076	1	1
18	16-11-2014	I-1077	0	0
19	01-12-2014	I-1078	1	1
20	03-12-2014	I-1079	1	0
21	05-12-2014	I-1080	1	1
22	05-12-2014	I-1081	1	1
23	05-12-2014	I-1082	1	1
24	06-12-2014	I-1083	1	1
25	06-12-2014	I-1084	0	0
26	07-12-2015	I-1085	1	0
27	15-12-2014	I-1086	1	1
28	16-12-2014	I-1087	0	0
29	20-12-2014	I-1088	1	1
30	25-12-2014	I-1089	0	1
31	26-12-201	I-1090	0	1
32	28-12-2014	I-1091	1	1
TOTAL			19	21

1. (*1) Actas toma física inventarios.-

- Nivel de cumplimiento= $\frac{19}{32}$

Nivel de cumplimiento= 59.38%

- Nivel de cumplimiento real= $\frac{19}{29}$ \longrightarrow 3 órdenes de ingreso anuladas I-1065, I-1074, I-1075

Nivel de cumplimiento real= 65.52%

Puede existir un error de interpretación debido a las 3 órdenes de ingreso anuladas, 65.52% sería el porcentaje correcto al no ser tomadas en cuentas dichas órdenes de ingreso.

2. (*2) Tarjetas Kardex.-

- Nivel de cumplimiento= $\frac{21}{32}$

Nivel de cumplimiento= 65.63%

- Nivel de cumplimiento real= $\frac{21}{29}$ \longrightarrow 3 órdenes de ingreso anuladas I-1065, I-1074, I-1075

Nivel de cumplimiento real= 72.41%

Puede existir un error de interpretación debido a las 3 órdenes de ingreso anuladas, 72.41% sería el porcentaje correcto al no ser tomadas en cuentas dichas órdenes de ingreso.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.

ACCESO PERSONAL AUTORIZADO

ÁREA: INVENTARIOS 2014

1. (*3) Ingreso a Bodega de Personal Autorizado

NOMBRE	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				TOTAL
	1ra. Semana	2da. Semana	3ra. Semana	4ta. Semana	1ra. Semana	2da. Semana	3ra. Semana	4ta. Semana	1ra. Semana	2da. Semana	3ra. Semana	4ta. Semana	
*Cumple	5	3	7	6	4	5	6	7	6	5	7	3	64
No cumple	2	4	0	1	3	2	1	0	1	2	0	4	20
TOTAL	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84 días

1. (*3) Ingreso a Bodega de Personal Autorizado

* Las únicas personas autorizadas en el ingreso de bodega son el Asistente de Bodega (Sr. Ángel Toledo) y Jefe de Bodega (Ing. Cristian Zambrano)

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{64}{84}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 76\%$$

CONCLUSIÓN.- El área de bodega cumple en un 76% la restricción de entrada, por lo tanto ingresan sin ningún tipo de restricción los Gerentes de Proyecto, sin compañía del jefe ni asistente de Bodega, lo que ocasiona un mal manejo y control de inventarios.



SOTELOG CÍA. LTDA.
DETALLE SALIDA INVENTARIOS
LISTA DE CHEQUEO INVENTARIOS

1: Sí 0: No

1. (*4) Órdenes de despacho.-

NRO.	FECHA	SALIDA INVENTARIOS	*4
1	05-10-2014	S-2032	1
2	07-10-2014	S-2033	0
3	17-10-2014	S-2034	1
4	17-10-2014	S-2035	1
5	18-10-2014	S-2036	1
6	20-10-2014	S-2037	0
7	21-10-2014	S-2038	0
8	24-10-2014	S-2039	0
9	25-10-2014	S-2040	1
10	27-10-2014	S-2041	0
11	27-10-2014	S-2042	1
12	30-10-2014	S-2043	1
13	01-10-2014	S-2044	1
14	16-11-2014	S-2045	0
15	17-11-2014	S-2046	1
16	03-12-2014	S-2047	1
17	03-12-2014	S-2048	0
18	06-12-2014	S-2048	1
19	07-12-2014	S-2050	1
20	08-12-2014	S-2051	1
21	09-12-2014	S-2052	0
22	10-12-2014	S-2053	1
24	10-12-2015	S-2054	1
24	16-12-2014	S-2055	1
25	18-12-2014	S-2056	1
26	22-12-2014	S-2057	1
27	27-12-2014	S-2058	0
28	28-12-2014	S-2059	0
29	30-12-2014	S-2060	1
30	30-12-2014	S-2032	1
TOTAL			20

Nivel de cumplimiento= $\frac{20}{30}$

Nivel de cumplimiento= 67%



**SOTELOG CÍA. LTDA.
LISTA DE CHEQUEO**

(Ref: Cuadro Nro. Control Interno Inventarios)

Departamento: Financiero
Proceso: Inventario
Responsable: Ing. Cristhian Zambrano
Período: Del 01 al 30 de enero del 2014
Total items revisados: 32 Actas de Ingreso a Bodega

CONTROL	TIPO DESVIACION	IMPORTANCIA A	NIVEL CUMPLIENTO	CUMPLIMIE NTO (B)	*RESULTA DO (A*B)
MEDICIÓN SEMESTRAL					
1.- Verificación física diaria de inventarios de bodega	1.- Revisión de actas de toma física de inventarios con firmas de responsabilidad y recepción.	23%	$\frac{19}{32}$	59.38%	13.66%
2.- Registro de entradas y salidas de inventario mediante Kardex	2.- Revisión de Tarjetas Kardex diarias	20%	$\frac{21}{32}$	65.63%	13.13%
3.- Acceso personal autorizado	3.- Revisión de hojas de registro de entrada y salida del personal de bodega.	40%	$\frac{64}{84}$	76.00%	30.40%
4.- Salidas de inventarios solamente documentación autorizada	4.- Revisión de órdenes de despacho de inventarios con firmas autorizadas	17%	$\frac{20}{30}$	67.00%	11.39%
TOTAL		100%			68.57%

Elaborado por:	Fecha:
Karina Jaramillo/John Illescas	15/01/2015

RESULTADO:

Estándar Sotelog Cía. Ltda.	90%
Estándar encontrado	68.57%
Brecha Negativa	21.43%

En el área de Inventarios se evidencia una brecha negativa del 21.43% de acuerdo al estándar establecido por Sotelog Cía. Ltda., debido a la falta de control tanto administrativo y gerencial de la empresa.

2.7.5 Hoja de hallazgos listas de chequeo

 <p style="text-align: center;">EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda. HOJA DE HALLAZGOS ÁREA: INVENTARIOS</p>						
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	MÉTODO DE DETECCIÓN	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
<p>INVENTARIOS En el área de Inventarios se evidencia una brecha negativa del 21.43% de acuerdo al estándar establecido por Sotelog Cía. Ltda., debido a la falta de control tanto administrativo y gerencial de la empresa.</p>	<p>Sotelog Cía. Ltda., tiene un estándar de del 90% en la eficacia de sus controles.</p>	<p>Falta de control en: •Revisión de actas de toma física de inventarios con firmas de responsabilidad y recepción. - Revisión de Tarjetas Kardex diarias -Revisión de hojas de registro de entrada y salida del personal de bodega. -Revisión de órdenes de despacho de inventarios con firmas autorizadas</p>	<p>•Pérdida de inventarios por la falta de revisión o toma física de los mismos. -Mal registro de entradas y salidas en tarjetas Kardex -Ingreso de personal no autorizado a Bodega -Despacho de inventarios sin autorización</p>	<p>Confirmación</p>	<p>Control</p>	<p>Mejorar el Control en el manejo de Bodega, realizando un control diario de los mismos, y siendo estrictos en la entrada de personal ajeno al manejo de inventarios, poner mayor énfasis en el registro de tarjetas kardex de entradas y salidas de inventarios, previa revisión de órdenes de despachos firmadas por la persona responsable.</p>

2.8 Control interno área compras

2.8.1 Controles implementados

 SOTELOG CÍA. LTDA. CONTROL INTERNO ÁREA: COMPRAS	
CONTROL	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Generación secuencial de orden de compra, orden de servicio y actas de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Compras
<ul style="list-style-type: none"> • Registro conjunto de las entradas y salidas de bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de compras
<ul style="list-style-type: none"> • Selección del proveedor, mediante revisión de cotizaciones y énfasis en crédito otorgado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Compras • Gerente General (Aprobación)
<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar y conciliar con bodega la recepción de todas las compras realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Bodega • Jefe de Compras
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de órdenes de compra direccionadas al proyecto que corresponde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Compras
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes internos Sotelog Cía. Ltda., de servicios de alquiler 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de Compras

FUENTE: Manual de procesos de compras Sotelog Cía. Ltda. (Año 2014)

2.8.2 Cuestionario de control interno aplicado a las compras

El área de Compras está compuesto por una serie de actividades y procedimientos bien definidos, que comienza por una requisición y termina con la entrega de materiales para su aplicación en obra o para lo que fue adquirido, esto en lo que se refiere al aspecto técnico, y en el aspecto administrativo termina cuando se concreta el pago al proveedor, esto puede ser relativo de acuerdo a el compromiso del área, ya que muchas veces se compromete o incluye en sus funciones la supervisión de la aplicación real de lo comprado, cuestión de políticas y procesos de cada organización.

 EMPRESA "SOTELOG CÍA. LTDA". CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA: COMPRAS
<p>1. ¿Existe un formato y una secuencia definida para cada tipo de orden manejada en el área de abastecimiento?</p> <p>Sí _____ X _____ No _____</p> <p>El jefe de compras elaboró un formato de orden de requisición según su naturaleza, y estos fueron aprobados por el Gerente General (Arq. Franklin López)</p>
<p>2. ¿Quién es la persona autorizada para firmar las órdenes de compra?</p> <p>Cada solicitud será firmada por el Jefe de Compras Sra. Victoria Gutiérrez, quién tiene responsabilidad presupuestaria para el tipo de erogación</p>
<p>3. Las relaciones comerciales con los proveedores en su mayorías son realizadas por:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cotizaciones• Parentesco• Reconocimiento Proveedor
<p>4. ¿Existe un control presupuestario de las compras realizadas mensualmente?</p> <p>Sí _____ No _____ X _____</p> <p>Todas las compras son realizadas en base al informe emitido por los jefes de proyectos y necesidades recurrentes informadas por el jefe de bodega.</p>

<p>5. ¿Se requiere autorización especial para realizar pedidos de compra de cualquier monto? Sí _____ No <u>X</u> _____</p> <p>Todas las compras independientemente su monto es autorizado por el jefe de compras Sra. Victoria Gutiérrez.</p>
<p>6. ¿La devolución de mercaderías se maneja conjuntamente entre el departamento de compras y de contabilidad? Sí <u>X</u> _____ No _____</p> <p>El jefe de compras emite un informe de todas las notas de crédito y débito realizadas a los distintos proveedores que maneja Sotelog Cía. Ltda., y este es entregado al asistente contable para su validación y registro</p>
<p>7. ¿Existen controles adecuados para evitar compras excesivas? Sí <u>X</u> _____ No _____</p> <p>Las compras realizadas por Sotelog Cía. Ltda., son en base al listado emitido por el jefe de proyecto en el cual se basa la cotización.</p>
<p>8. ¿Existe negociaciones en el crédito otorgado por los proveedores? Sí <u>X</u> _____ No _____</p> <p>Antes de las compras, se realiza un convenio de pago con el proveedor para su cancelación de 30 a 45 días de crédito por las compras realizadas.</p>
<p>9. ¿Existe una política de compra al contado? Sí <u>X</u> _____ No _____</p> <p>Todas las compras se efectúan mediante crédito, se efectúan compras mínimas al contado, pero no se lleva un control de las mismas.</p>
<p>10. ¿Se recibe autorización de Gerencia General para alquilar servicios de transporte? Sí _____ No <u>X</u> _____</p> <p>No, los servicios de transporte los realiza en jefe de proyecto en las localizaciones de Tarapoa y Salcedo sin comunicación con Gerencia General.</p>

Fuente Entrevista: Arq. Franklin López/ Gerente General

2.8.3 Hojas de hallazgo cuestionarios



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
 HOJA DE HALLAZGOS
 ÁREA: COMPRAS

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Falta de control mensual de las compras realizadas	No existe un control presupuestario de las compras realizadas mensualmente	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las compras mayoritarias son realizadas en base al informe emitido por los jefes de proyectos. • Mal manejo de caja chica por parte de las administraciones de Tarapoa y Salcedo. • Compras realizadas sin el orden de compra ni firmas de responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Mala estimación de los costos a los proyectos por los que fueron generados. • Información irreal de los costos generados mensualmente. • Declaraciones de IVA y Renta irreales. 	Investigación	Control	Establecer sanciones por el mal manejo de caja chica para cubrir gastos no autorizados, así como realizar las compras con el orden de compra autorizada por el jefe de compras y firmas de reponsabilidad del Gerente General.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: COMPRAS

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Compras sin autorización especial	No requiere autorización especial para realizar pedidos de compra de cualquier monto.	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las compras independientemente su monto es autorizado por el jefe de compras Sra. Victoria Gutiérrez. • Compras realizadas sin el orden de compra ni firma del Jefe de compras. • Utilización de caja chica para compras o pagos no autorizados generados en el campo de Tarapoa o Salcedo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede ocasionar déficit al momento del pago, porque no se consulta al Gerente o Contador General las compras a realizar. • Compras innecesarias de materiales. • Desabastecimiento de caja chica; e imposibilidad de cubrir gastos menores generados en el desarrollo del proyecto. 	Investigación	Control	Las compras únicamente se deberán efectuar mediante autorización expresa del jefe de compras y con firmas de responsabilidad del Gerente General. Capacitación en el manejo de caja chica, para efectuar gastos menores y adjuntar los documentos soporte de los mismos.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: COMPRAS

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Alquiler de servicios	No se recibe autorización de Gerencia General para alquilar servicios de transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Los servicios de transporte los realiza el jefe de proyecto en las localizaciones de Tarapoa y Salcedo. • Falta de comunicación entre el Base Quito y las localizaciones de Tarapoa y Salcedo. • Contratación de servicios mediante afinidad o familiaridad entre el contratante y contratado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos atrasados a proveedores, porque Gerencia General y Contabilidad no tienen conocimiento de los servicios ni tiempo de las prestaciones de servicios. • Envío de documentación tardía del campo a Base Quito, para su registro y contabilización. • Duplicidad de contratación de servicios 	Confirmación	Control	Los servicios de transporte o de cualquier naturaleza, deben ser contratados mediante autorización expresa del Gerente General y previa comunicación con el Departamento de Contabilidad para la realización de contrato de servicios

2.8.4 Listas de chequeo

			
SOTELOG CÍA. LTDA. ÓRDENES DE COMPRA LISTA DE CHEQUEO COMPRAS			
1. (*1) Órdenes de compra			
NRO.	FECHA	SALIDA INVENTARIOS	*1
1	03-10-2014	OC-105	1
2	05-10-2014	OC-106	1
3	15-10-2014	OC-107	0
4	15-10-2014	OC-108	1
5	15-10-2014	OC-109	1
6	19-10-2014	OC-110	0
7	20-10-2014	OC-111	0
8	23-10-2014	OC-112	0
9	24-10-2014	OC-113	1
10	26-10-2014	OC-114	1
11	27-10-2014	OC-115	0
12	29-10-2014	OC-116	1
13	31-10-2014	OC-117	1
14	15-11-2014	OC-118	0
15	16-11-2014	OC-119	1
16	01-12-2014	OC-120	0
17	03-12-2014	OC-121	0
18	05-12-2014	OC-122	1
19	05-12-2014	OC-123	1
20	05-12-2014	OC-124	1
21	06-12-2014	OC-125	0
22	06-12-2014	OC-126	1
24	07-12-2015	OC-127	0
24	15-12-2014	OC-128	1
25	16-12-2014	OC-129	0
26	20-12-2014	OC-130	0
27	25-12-2014	OC-131	1
28	26-12-201	OC-132	1
29	28-12-2014	OC-133	1
30	30-12-2014	OC-134	0
TOTAL			17

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{17}{30}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 57\%$$



SOTELOG CÍA. LTDA.
COTIZACIONES DE COMPRA
LISTA DE CHEQUEO COMPRAS

1: Si 0: No

1. (*4) Confirmar y conciliar con Bodega la recepción de compras

NRO.	FECHA	SALIDA INVENTARIOS	*4
1	06-10-2014	COT-123	1
2	13-10-2014	COT-124	0
3	20-10-2014	COT-125	0
4	27-10-2014	COT-126	1
5	03-10-2014	COT-127	1
6	10-11-2014	COT-128	0
7	17-11-2014	COT-129	0
8	24-11-2014	COT-130	1
9	01-12-2014	COT-131	1
10	8-12-2014	COT-132	0
11	15-12-2014	COT-133	1
12	22-12-2104	COT-134	1
TOTAL			7

(*4) Confirmar y conciliar con Bodega la recepción de compras

Nivel de cumplimiento= $\frac{7}{12}$

Nivel de cumplimiento= 58%



SOTELOG CÍA. LTDA.
INFORMES DE COMPRA
LISTA DE CHEQUEO COMPRAS

1. (*2) Reportes internos Sotelog Cía. Ltda.
2. (*3) Cotizaciones de compra

NRO.	FECHA	SALIDA INVENTARIOS	*2	*3
1	03-10-2014	INF-40	1	1
2	10-10-2014	INF-41	1	1
3	17-10-2014	INF-42	0	1
4	24-10-2014	INF-43	1	0
5	31-10-2014	INF-44	1	0
6	7-11-2014	INF-45	0	1
7	14-11-2014	INF-46	1	1
8	21-11-2014	INF-47	0	1
9	28-11-2014	INF-48	1	1
10	5-12-2014	INF-49	1	1
11	12-12-2014	INF-50	0	0
12	19-12-2104	INF-51	1	1
13	26-12-2014	INF-52	0	1
TOTAL			8	10

(*2) Reportes internos Sotelog Cía. Ltda.

Nivel de cumplimiento= $\frac{8}{13}$

Nivel de cumplimiento= 61.54%

1. (*3) Cotizaciones de compra

Nivel de cumplimiento= $\frac{10}{13}$

Nivel de cumplimiento= 76.92%



SOTELOG CÍA. LTDA.
LISTA DE CHEQUEO

(Ref: Cuadro Nro. Control Interno Compras)

Departamento: Financiero
Proceso: Compras
Responsable: Sra. Victoria Gutiérrez
Periodo: Del 01 al 30 de enero del 2014

CONTROL	TIPO DESVIACION	IMPORTANCIA	NIVEL CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO (B)	*RESULTADO (A*B)
MEDICIÓN SEMESTRAL A					
1.- Generación secuencial de Orden de Compra, Orden de Servicio y actas de recepción.	1.- Revisión la Orden de Compra y Servicios autorizadas por el Jefe de Compras y Gerente General	30%	$\frac{17}{30}$	56.67%	17.00%
2.- Reportes internos Sotelog Cía. Ltda., realizados por el asistente contable.	2.- Revisión de informes de compras con firmas de responsabilidad	25%	$\frac{8}{13}$	61.54%	15.38%
3.- Cotización de la compra, como requisito de selección de proveedor	3.- Revisión de cotización adjunta a la factura.	20%	$\frac{10}{13}$	76.92%	15.38%
4.- Confirmar y conciliar con Bodega la recepción de todas las compras realizadas	4.- Revisión de los informes de compras relizadas conciliado con lo ingresado en bodega, adjuntados a la factura	25%	$\frac{7}{12}$	58.33%	14.58%
TOTAL		100%			62.35%

Elaborado por:	Fecha:
Karina Jaramillo/John Illescas	15/01/2015

RESULTADO:

Estándar Sotelog Cía. Ltda.	90%
Estándar encontrado	62.35%
Brecha Negativa	27.65

Sotelog Cía. Ltda., ha estimado un estándar del 90% en el área de Compras, pero la administración tiene una brecha negativa del 27.65% en los controles impuestos para el manejo del área de Compras.

2.8.5 Hojas de hallazgo listas de chequeo



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: COMPRAS

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	MÉTODO DE DETECCIÓN	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
<p>COMPRAS Sotelog Cía. Ltda., ha estimado un estándar del 90% en el área de Compras, pero la administración tiene una brecha negativa del 27.65% en los controles impuestos para el manejo del área de Compras.</p>	<p>Sotelog Cía. Ltda., tiene un estándar de del 90% en la eficacia de sus controles.</p>	<p>Falta de control en: •Generación secuencial de Orden de Compra, Orden de Servicio y actas de recepción. - Reportes internos Sotelog Cía. Ltda., realizados por el asistente contable. - Cotización de la compra, como requisito de selección de proveedor - Confirmar y conciliar con Bodega la recepción de todas las compras realizadas</p>	<p>•Compra de materiales sin previa autorización -Falta de ingreso de materiales comprados. -Información errónea al momento de conciliar compras con lo ingresado a bodega</p>	<p>Confirmación</p>	<p>Control</p>	<p>Mejorar el Control de Compras manteniendo un secuencial de órdenes de compra, servicios y actas de recepción y conciliar estas con Bodega para manejar información al día con bodega, elaborar reportes internos de las compras realizadas.</p>

2.9 Control interno área cuentas por cobrar

2.9.1 Controles implementados

 SOTELOG CÍA. LTDA. CONTROL INTERNO ÁREA: CUENTAS POR COBRAR	
CONTROL	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de reporte de saldos de las cuentas de clientes 2 veces al mes.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Financiero
<ul style="list-style-type: none">• Reportes de conciliaciones semanales de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none">• Asistente contable
<ul style="list-style-type: none">• Comparar el balance de comprobación y el análisis por antigüedad con el saldo en el mayor	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Financiero
<ul style="list-style-type: none">• Reporte de liquidez diaria para cubrir las obligaciones contraídas con sus proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Financiero

FUENTE: Manual de Procesos de Cuentas por Cobrar Sotelog Cía. Ltda. (Año 2014)

2.9.2 Cuestionario de control interno aplicado a cuentas por cobrar.

Esta cuenta presenta el derecho (exigible) que tiene la entidad de exigir a los suscriptores de los títulos de crédito el pago de su adeudo (documentado) derivado de venta de conceptos diferentes de las mercancías o la prestación de servicios a crédito; es decir, presenta un beneficio futuro fundadamente esperado.

 EMPRESA "SOTELOG CÍA. LTDA". CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA: CUENTAS POR COBRAR	
1. ¿Se realizan conciliaciones de cuentas por cobrar? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<p>El jefe financiero realiza semanalmente conciliaciones de cuentas por cobrar de los proveedores que maneja Sotelog. Cía. Ltda., y lo presenta al Gerente General para acelerar el cobro de las mismas.</p>
2. ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<p>En base a las conciliaciones realizadas por el Jefe Financiero semanalmente, elabora al final de cada mes un informe de cuentas por cobrar detallando el cliente y monto por cobrar y este es emitido al Gerente General para su revisión.</p>
3. ¿Quién es la persona encargada en el cobro de facturas?	<p>La única persona encargada en el cobro de facturas es el asistente de contabilidad, el cual debe elaborar un ingreso de caja y depositar el pago en las 24 horas siguientes.</p>
4. ¿Quién es la persona encargada en solicitar anticipos de Cuentas por Cobrar?	<p>Luego de un análisis de la situación financiera, si se amerita un anticipo de cuentas por cobrar, para cubrir pagos, la única persona autorizada en solicitar los anticipos es el Gerente General.</p>
5. ¿Se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas de difícil o dudosa recuperación, y en su caso tienen creada alguna reserva? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Sotelog Cía. Ltda., no maneja reservas para cuentas incobrables, ni procedimientos que permitan un registro oportuno de cuentas de difícil o dudosa recuperación.</p>

<p>6. ¿Cómo se controla que todos los servicios prestados fueron facturados y cobrados?</p> <p>El control que tiene Sotelog Cía. Ltda., para cuentas por cobrar son informes mensuales que ayudan a que todos los servicios prestados sean facturados y cobrados en el tiempo establecido.</p>
<p>7. ¿Existe algún contrato por escrito, dónde estipule los plazos y formas de cobro?</p> <p>Una vez que ha sido asignado el proyecto a Sotelog Cía. Ltda., se procede a efectuar un contrato en el cual estipula la fecha de entrega del proyecto, parámetros de cobro y sanciones por incumplimiento de fechas.</p>
<p>8. ¿Existe alguna política de anticipos de cuentas por cobrar?</p> <p>Sí _____ No <u> X </u> _____</p> <p>Los clientes de Sotelog Cía. Ltda., no manejan políticas de anticipos, una vez culminadas las fases de los proyectos se procede a planillar y recolección de firmas para emitir la factura y el cobro se efectúa en un plazo de 20 a 30 días de ingresada la factura.</p>
<p>9. ¿Los cobros efectuados son revisados por el contador general y se decide en qué cuenta bancaria depositar para su efectivización?</p> <p>Sí _____ No <u> X </u> _____</p> <p>Una vez realizado el cobro por el asistente contable se entrega al Gerente General quién es la persona encargada en decidir a qué cuenta depositar los cobros sin asesoría del contador General.</p>

Fuente Entrevista: Arq. Franklin López/ Gerente General

2.9.3 Hojas de hallazgo cuestionarios

 <p style="text-align: center;">EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda. HOJA DE HALLAZGOS ÁREA: CUENTAS POR COBRAR</p>							
REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Cuentas incobrables o de difícil recuperación	No se cuenta con procedimientos para el registro de estimaciones de cuentas de difícil o dudosa recuperación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sotelog Cía. Ltda., no maneja reservas para cuentas incobrables, ni procedimientos que permitan un registro oportuno de cuentas de difícil o dudosa recuperación. • Falta de conocimiento en el manejo de cuentas incobrables. • Exceso de confianza por parte de Sotelog hacia sus clientes y métodos de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos de Liquidez que generaría atrasos de pagos a proveedores y trabajadores por insuficiencia de fondos • Ajustes de cuentas incobrables. • Seguimiento o proceso adicional para la recuperación de cuentas incobrables. 	Investigación	Inherente	Mantener una reserva para cuentas incobrables y manuales que permitan el adecuado registro, para no recurrir a inliquidez para cubrir obligaciones.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: CUENTAS POR COBRAR

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Anticipos de cuentas por cobrar	No existe alguna política de anticipos de cuentas por cobrar	<ul style="list-style-type: none"> Los clientes de Sotelog Cía. Ltda., no manejan políticas de anticipos, una vez culminadas las fases de los proyectos se procede a planillar y recolección de firmas para emitir la factura y el cobro se efectúa en un plazo de 20 a 30 días de ingresada la factura. Recurrir a otros ingresos o préstamos de entidades bancarias para cubrir obligaciones. Falta de implementación de políticas de cuentas por cobrar. 	<ul style="list-style-type: none"> Insuficiencia de fondos para cubrir obligaciones. Realización de trabajos bajo estrictos estándares de los clientes para aprobación de planillas y proceder al cobro. Planificación precisa de los gastos incurridos durante el proyecto. 	Confirmación	Inherente	Mantener un estándar para no recurrir a anticipos para cubrir obligaciones con sus acreedores., así como implementar políticas de negociación con sus clientes al momento de ser adjudicado un nuevo proyecto.



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: CUENTAS POR COBRAR

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Cobros mensuales realizados por el asistente contable.	Los cobros efectuados no son revisados por el contador general antes de su depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez realizado el cobro por el asistente contable se entrega al Gerente General quién es la persona encargada en decidir a qué cuenta depositar los cobros sin asesoría del contador General. • Mala comunicación entre el contador y el Gerente General • No existe un calendario establecido para el cobro a clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mal manejo de las cuentas bancarias. • Falta de información entre el Contador y Gerente General • Riesgos de Liquidez en cuentas bancarias, porque se puede girar cheques sin saber la situación económica de dicha cuenta. 	Confirmación	Control	Mantener una buena comunicación entre el Gerente y Contador General, para decidir en qué cuenta bancaria se debe depositar el nuevo cobro.

2.9.4 Listas de chequeo

		SOTELOG CÍA. LTDA. DETALLE LISTA DE CHEQUEO CUENTAS POR COBRAR	
			1: Si 0: No
1. (*1) Saldos de clientes.-			
NRO.	FECHA	NRO. FACTURA	*1
1	15-01-2014	002-001-01515	0
2	28-01-2014	002-001-01516	1
3	03-02-2014	002-001-01517	0
4	20-02-2014	002-001-01518	1
5	05-03-2014	002-001-01519	0
6	25-03-2014	002-001-01520	0
7	03-04-2014	002-001-01521	1
8	19-04-2014	002-001-01522	1
9	06-05-2014	002-001-01523	0
10	06-06-2014	002-001-01524	0
11	23-06-2014	002-001-01525	1
12	12-07-2014	002-001-01526	1
13	28-07-2014	002-001-01527	1
14	04-08-2014	002-001-01528	0
15	04-08-2014	002-001-01529	1
16	30-08-2014	002-001-01530	1
17	09-10-2014	002-001-01531	1
18	04-11-2014	002-001-01532	0
19	12-11-2014	002-001-01533	1
20	23-12-2014	002-001-01534	1
TOTAL			12

1. (*1) Saldos de clientes.-

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{12}{20}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 60\%$$



SOTELOG CÍA. LTDA.
INFORMES SERVICIOS
LISTA DE CHEQUEO CUENTAS POR COBRAR

1. (*2) Reportes de conciliaciones semanales de cuentas por cobrar.
2. (*3) Reporte de liquidez diaria para cubrir las obligaciones contraídas con sus proveedores.-

NRO.	FECHA	INFORMES	*2	*3
1	03-10-2014	INF-54	1	1
2	10-10-2014	INF-55	0	1
3	17-10-2014	INF-56	1	1
4	24-10-2014	INF-57	0	1
5	31-10-2014	INF-58	0	0
6	7-11-2014	INF-59	0	1
7	14-11-2014	INF-60	1	0
8	21-11-2014	INF-61	0	0
9	28-11-2014	INF-62	0	0
10	5-12-2014	INF-63	1	1
11	12-12-2014	INF-64	0	0
12	19-12-2104	INF-65	1	1
TOTAL			5	7

1. (*2) Reportes de conciliaciones semanales de cuentas por cobrar.-

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{5}{12}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 42\%$$

2. (*3) Reporte de liquidez diaria para cubrir las obligaciones contraídas con sus proveedores.-

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{7}{12}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 58\%$$



**SOTELOG CÍA. LTDA.
LISTA DE CHEQUEO**

(Ref: Cuadro Nro. Control Interno Cuentas por Cobrar)

Departamento: Financiero
Proceso: Cuentas por Cobrar
Responsable: Dr. Diego López
Periodo: Del 01 al 30 de enero del 2014

CONTROL	TIPO DESVIACION	IMPORTANCIA	NIVEL CUMPLIENTO	CUMPLIMIE NTO (B)	*RESULTADO (A*B)
MEDICIÓN SEMESTRAL A					
1.-Determinar los saldos de las cuentas de clientes	1.- Revisión de facturas canceladas.	57%	$\frac{12}{20}$	60.00%	34.20%
2.-Reportes de conciliaciones semanales de cuentas por cobrar	2.- Revisión de informes de conciliaciones de cuentas por cobrar.	23%	$\frac{5}{12}$	41.67%	9.58%
3.-Reporte de liquidez diaria para cubrir las obligaciones contraídas con sus proveedores.	4.- Revisión de reporte de liquidez	20%	$\frac{7}{12}$	58.33%	11.67%
TOTAL		100%			55.45%

Elaborado por:	Fecha:
Karina Jaramillo/John Illescas	15/01/2015

RESULTADO:

Estándar Sotelog Cía. Ltda.	90%
Estándar encontrado	55.45%
Brecha Negativa	34.55

Sotelog Cía. Ltda., mantiene una brecha negativa del 34.55 % en el área de Cuentas por Cobrar lo que significa que debe mejorar sus controles internos y llegar a la brecha establecida por la empresa.

2.9.4 Hojas de hallazgo listas de chequeo



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
HOJA DE HALLAZGOS
ÁREA: CUENTAS POR COBRAR

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	MÉTODO DE DETECCIÓN	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
<p>CUENTAS POR COBRAR Sotelog Cía. Ltda., mantiene una brecha negativa del 34.55 % en el área de Cuentas por Cobrar lo que significa que debe mejorar sus controles internos y llegar a la brecha establecida por la empresa.</p>	<p>Sotelog Cía. Ltda., tiene un estándar de del 90% en la eficacia de sus controles.</p>	<p>Falta de control en: •Determinar los saldos de las cuentas de clientes -Reportes de conciliaciones semanales de cuentas por cobrar -Reporte de liquidez diaria para cubrir las obligaciones contraídas con sus proveedores.</p>	<p>•Mal manejo de las cuentas por cobrar -Falta de información con los proyectos realizados finalizados pendientes por cobrar -Imposibilidades para cubrir obligaciones</p>	<p>Confirmación</p>	<p>Control</p>	<p>Mejorar el Control de Cuentas por Cobrar manteniendo información actualizada de los proyectos finalizados pendientes de cobro mediante un resportes de conciliaciones semanales de cuentas por cobrar, elaborar un reporte de liquidez diaria para cubrir las obligaciones pendientes contraídas con los proveedores.</p>

2.10 Control interno área cuentas por pagar

2.10.1 Controles implementados

 SOTELOG CÍA. LTDA. CONTROL INTERNO ÁREA: CUENTAS POR PAGAR	
CONTROL	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none">• Control de anexos de órdenes de compra contra la factura	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Financiero• Asistente Contable
<ul style="list-style-type: none">• Identificación y asignación del costo de acuerdo a cada proyecto	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Financiero
<ul style="list-style-type: none">• Conciliaciones de proveedores (cuentas por pagar)	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Financiero• Asistente contable
<ul style="list-style-type: none">• Recepción de facturas 2 veces a la semana	<ul style="list-style-type: none">• Asistente contable
<ul style="list-style-type: none">• Pago de 30 a 45 días	<ul style="list-style-type: none">• Asistente contable

FUENTE: Manual de Procesos de Cuentas por Pagar Sotelog Cía. Ltda. (Año 2014)

2.10.2 Cuestionario de control interno aplicado a cuentas por pagar.

Representa cualquier aporte de una parte deudora, que aparece como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, a una parte acreedora.

 EMPRESA "SOTELOG CÍA. LTDA". CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ÁREA: CUENTA POR PAGAR	
1. ¿Quién es la persona encargada del control de cartera vencida?	<p>El asistente contable, bajo la supervisión del jefe de contabilidad, es la persona encargada del control</p> <p>De cartera vencida, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.</p>
2. ¿Se planifican los pagos de acuerdo con sus fechas de vencimiento y las proyecciones de ingreso de la compañía?	<p>Sí <u> X </u> No <u> </u></p> <p>Todos los pagos son planificados de acuerdo al ingreso de caja por los cobros que realice Sotelog. Cía. Ltda., por los avances de Obra y estos son efectuados en un plazo de 30 a 45 días.</p>
3. ¿En caso de préstamos contraídos con Instituciones Bancarias, se lleva un control de los saldos del principal, intereses pactados y otros detalles de la obligación?	<p>Sí <u> X </u> No <u> </u></p> <p>El asistente contable, bajo supervisión del Jefe Financiero, lleva un estricto control de los préstamos obtenidos con instituciones bancarias, en especial las fechas de pago e intereses generados.</p>
4. ¿Los gastos de caja chica son sustentados adecuadamente mediante facturas aprobadas o cualquier otro documento sustento?	<p>Sí <u> X </u> No <u> </u></p> <p>Todos los gastos efectuados mediante caja chica en las diferentes localizaciones deben ser enviadas por el jefe de proyecto a través de un informe detallado adjuntando las facturas o demás documentos de respaldo, a la oficina matriz de Quito, para que el asistente contable proceda a su verificación y registro</p>
5. Los pagos se los efectúa mediante:	<ul style="list-style-type: none">• Transacciones Bancarias• Cheques• Efectivo

<p>6. ¿Las cuentas por pagar por concepto de viáticos requieren algún tipo de autorización?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Todo reembolso de viaje únicamente se entregará a los transportistas, quién adjuntará un detalle de liquidación de viajes con los documentos sustentos, este informe será revisado y autorizado por el jefe de compras.</p>
<p>7. ¿Quién es el encargado del manejo de caja chica?</p> <p>Las personas encargadas en el manejo de caja chica, en las localizaciones de Tarapoa y Salcedo es el administrador de campo y en Quito, el asistente contable.</p>
<p>8. ¿Cuál es la forma de pago predominante en la cancelación de sueldos/nómina?</p> <p>La forma de pago de los haberes de los empleados se efectúa mediante transferencias al personal administrativo y al operativo mediante emisión de cheques, hasta el 5 del mes siguiente, los cuales son entregados por el asistente contable y administrador de cada sucursal.</p>
<p>9. ¿Los pagos efectuados son autorizados por el contador general?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Todos los pagos efectuados son elaborados por el asistente de contabilidad, autorizados y firmados por el Gerente General.</p>
<p>10. ¿Es común otorgar anticipos de sueldos?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Sotelog Cía. Ltda., no realiza anticipo de sueldos, excepto una situación de fuerza mayor del empleado, y bajo autorización del Gerente General.</p>

Fuente Entrevista: Arq. Franklin López/ Gerente General

2.10.3 Hojas de hallazgo cuestionario



EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda.
 HOJA DE HALLAZGOS
 ÁREA: CUENTAS POR PAGAR

REF	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	NATURALEZA. ERROR	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
	Pagos	Los pagos efectuados no son autorizados por el contador general	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los pagos efectuados son elaborados por el asistente contable y autorizados por el Gerente General. • Falta de comunicación entre el contador y Gerente General • Los pagos no se basan el reporte de antigüedad de saldos elaborado por el contador general 	<ul style="list-style-type: none"> • Flujo de información entre el contador y Gerente General equívoca. • El contador General no tiene decisión en cuentas por pagar. • Insuficiencia de fondos para cubrir obligaciones. • El Gerente General es la única persona que tiene decisión en los pagos a efectuarse. 	Confirmación	Control	Fluida comunicación entre el contador y Gerente General, al momento de realizar los pagos, así como realizar un reporte de antigüedad de saldos para estar al día con los pagos a acreedores.

2.10.4 Listas de chequeo

 SOTELOG CÍA. LTDA. DETALLE LISTA DE CHEQUEO CUENTAS POR PAGAR					
NRO.	FECHA	NRO. FACTURA	*1	*2	*4
1	01-10-2104	001-001-00104	1	1	0
2	05-10-2014	004-006-12916	1	1	1
3	05-10-2014	004-010-172778	1	0	1
4	06-0102014	001-001-19993	0	0	1
5	08-10-2014	001-100-11360	1	1	1
6	09-10-2014	001-004-111373	0	0	1
7	12-10-2014	001-001-015544	1	1	1
8	13-10-2014	001-001-003771	0	0	1
9	15-10-2014	010-0100-04269	1	1	1
10	15-10-2014	001-002-0811	0	0	1
11	16-10-2014	001-001-85602	1	1	0
12	25-10-2014	011-200-20194	1	1	0
13	26-10-2014	001-001-00932	1	0	1
14	28-10-2014	00-002-20437	1	1	0
15	30-10-2014	003-001-00262	0	0	1
16	01-11-2012	001-002-01135	1	1	1
17	03-11-2014	001-001-002629	0	0	1
18	04-11-2014	001-001-7655	1	0	0
19	05-11-2014	002-002-03817	1	1	1
20	06-11-2014	001-003-54544	1	1	1
21	07-11-2014	050-006-025548	1	0	1
22	07-11-2014	001-001-01022	1	0	0
23	07-11-2014	001-006-132103	1	1	0
24	08-11-2014	003-010-06221	1	0	0
25	09-11-2014	001-001-00771	1	1	0
26	10-11-2014	001-001-184407	0	0	1
27	10-11-2014	001-001-00219	0	0	1
28	11-11-2014	001-001-00026	1	0	0
29	12-11-2014	003-001-08584	0	0	1
30	12-11-2014	001-002-180658	1	1	1
31	13-11-2014	001-001-000039	1	0	0
32	13-11-2014	002-100-126524	1	1	1
33	14-11-2014	002-001-00624	0	0	1
34	15-11-2014	001-002-009928	1	1	0
35	15-11-2014	001-001-00553	1	1	1
TOTAL			25	17	23



SOTELOG CÍA. LTDA.
DETALLE
LISTA DE CHEQUEO COMPRAS

1: Si 0: No

NRO.	FECHA	NRO. FACTURA	*1	*2	*4
36	16-11-2014	001-001-01691	1	1	1
37	17-11-2014	006-005-216657	0	0	1
38	18-11-2014	004-001-107542	1	1	0
39	19-11-2014	001-001-12122	1	1	1
40	19-11-2014	001-001-13571	0	0	1
41	20-11-2014	001-001-00258	1	0	1
42	21-11-2014	001-001-04179	1	0	0
43	22-11-2014	001-005-03422	1	0	0
44	22-11-2014	001-00100692	1	1	1
45	23-11-2014	001-002-0235	1	0	1
46	25-11-2014	001-001-03580	1	1	0
47	26-11-2014	002-200-016428	1	1	1
48	27-11-2014	002-001-00041	0	0	1
49	28-11-2014	001-002-012286	1	1	1
50	29-11-2014	011-100-00036	0	0	1
51	30-11-2014	001-001-076352	1	1	1
52	30-11-2014	002-001-00621	0	0	1
53	01-12-2014	005-001-388060	0	1	1
54	02-12-2014	001-001-00339	1	0	1
55	03-12-2014	001-001-00297	1	1	0
56	04-12-2014	001-002-00192	1	1	1
57	05-12-2014	001-001-008506	0	0	1
58	06-12-2014	001-001-02855	1	1	0
59	15-12-2014	002-001-13729	0	0	1
60	16-12-2014	001-001-01327	1	1	1
61	17-12-2014	001-001-00293	1	0	0
62	18-12-2014	003-001-179468	1	1	0
63	20-12-2014	001-001-15006	1	0	0
64	21-12-2014	002-002-00011	0	0	1
65	22-12-2014	002-001-000290	1	1	1
66	25-12-2014	001-001-000114	1	0	0
67	26-12-2014	002-100-00916	1	1	1
68	27-12-2014	002-001-01236	1	1	0
69	28-12-2014	001-001-11869	0	1	0
70	28-12-2104	001-001-0101	0	0	0
TOTAL			24	18	22
TOTAL GLOBAL			49	35	45

1. (*1) Control de anexos de órdenes de compra contra la factura

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{49}{70}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 70\%$$

2. (*2) Control de anexos de órdenes de compra contra la factura

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{35}{70}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 50\%$$

3. (*4) Control de anexos de órdenes de compra contra la factura

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{45}{70}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 64\%$$

 <p style="text-align: center;">SOTELOG CÍA. LTDA. INFORMES DE COMPRA LISTA DE CHEQUEO CUENTAS POR PAGAR</p>			
1. (*1) Control de anexos de órdenes de compra contra la factura			
NRO.	FECHA	SALIDA INVENTARIOS	*3
1	03-10-2014	INFS-40	1
2	10-10-2014	INFS-41	1
3	17-10-2014	INFS-42	0
4	24-10-2014	INFS-43	1
5	31-10-2014	INFS-44	0
6	7-11-2014	INFS-45	1
7	14-11-2014	INFS-46	0
8	21-11-2014	INFS-47	0
9	28-11-2014	INFS-48	0
10	5-12-2014	INFS-49	1
11	12-12-2014	INFS-50	0
12	19-12-2104	INFS-51	1
13	25-12-2014	INFS-52	1
14	27-12-2014	INFS-53	0
15	31-12-2014	INFS-54	1
TOTAL			8

4. (*1) Control de anexos de órdenes de compra contra la factura

$$\text{Nivel de cumplimiento} = \frac{8}{15}$$

$$\text{Nivel de cumplimiento} = 53\%$$



SOTELOG CÍA. LTDA.
LISTA DE CHEQUEO

(Ref: Cuadro Nro. Control Interno Cuentas por Pagar)

Departamento: Financiero
Proceso: Cuentas por Pagar
Responsable: Ing. Wilmer Campoverde
Periodo: Del 01 al 30 de enero del 2014

CONTROL	TIPO DESVIACION	IMPORTANCIA	NIVEL CUMPLIENTO	CUMPLIMIENTO (B)	*RESULTADO (A*B)
MEDICIÓN SEMESTRAL A					
1.-Control de anexos de órdenes de compra contra la factura	1.- Revisión de facturas recibidas con los documentos sustentos y firmas de responsabilidad	30.00%	$\frac{49}{70}$	70.00%	21.00%
2.-Identificación y asignación del costo de acuerdo a cada proyecto	2.- Revisión de facturas de compra adjuntas las notas de despacho y recepción de los jefes de proyecto.	25.00%	$\frac{35}{70}$	50.00%	12.50%
3.- Conciliaciones de proveedores (Cuentas por pagar)	3.- Revisión los informes de conciliación de cuentas por pagar	20.00%	$\frac{45}{70}$	64.29%	12.86%
4.-Recepción de facturas 2 veces a la semana	4.- Revisión de facturas canceladas	25.00%	$\frac{8}{15}$	53.33%	13.33%
TOTAL		100.00%			59.69%

Elaborado por:	Fecha:
Karina Jaramillo/John Illescas	15/01/2015

RESULTADO:

Estándar Sotelog Cía. Ltda.	90%
Estándar encontrado	59.59%
Brecha Negativa	30.41

En el área de Cuentas por Pagar se evidencia una brecha negativa del 30.41% de acuerdo al estándar establecido por Sotelog Cía. Ltda., debido a la falta de control tanto administrativo y gerencial de la empresa.

2.10.5 Hoja de hallazgos listas de chequeo

 <p style="text-align: center;">EMPRESA: SOTELOG Cía. Ltda. HOJA DE HALLAZGOS ÁREA: CUENTAS POR PAGAR</p>						
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	MÉTODO DE DETECCIÓN	TIPO RIESGO	RECOMENDACIÓN
<p>CUENTAS POR PAGAR En el área de Cuentas por Pagar se evidencia una brecha negativa del 30.41% de acuerdo al estándar establecido por Sotelog Cía. Ltda., debido a la falta de control tanto administrativo y gerencial de la empresa.</p>	<p>Sotelog Cía. Ltda., tiene un estándar de del 90% en la eficacia de sus controles.</p>	<p>Falta de control en: •Control de anexos de órdenes de compra contra la factura -Identificación y asignación del costo de acuerdo a cada proyecto -Conciliaciones de proveedores (Cuentas por pagar)</p>	<p>•Mala asignación de costos a los proyectos -Falta d control de las órdenes de compra emitidas -Falta de información de los saldos por pagar a proveedores</p>	<p>Confirmación</p>	<p>Control</p>	<p>Mejorar el Control de Cuentas por Pagar reliazando reportes semanales de cuentas por pagar a proveedores, mantener un secuencial de órdenes de compra con la firma de los gerentes de proyectos para asignar los costos a dicho proyecto, elaborar conciliciones de cuentas por pagar para cubrir las obligaciones pendientes.</p>

CAPÍTULO 3

PROPUESTA DEL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO APLICADO AL ÁREA CONTABLE-FINANCIERO

El informe COSO define al control interno como:

Un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

(Estupiñan Gaitan, Control Interno y Fraudes, 2006)

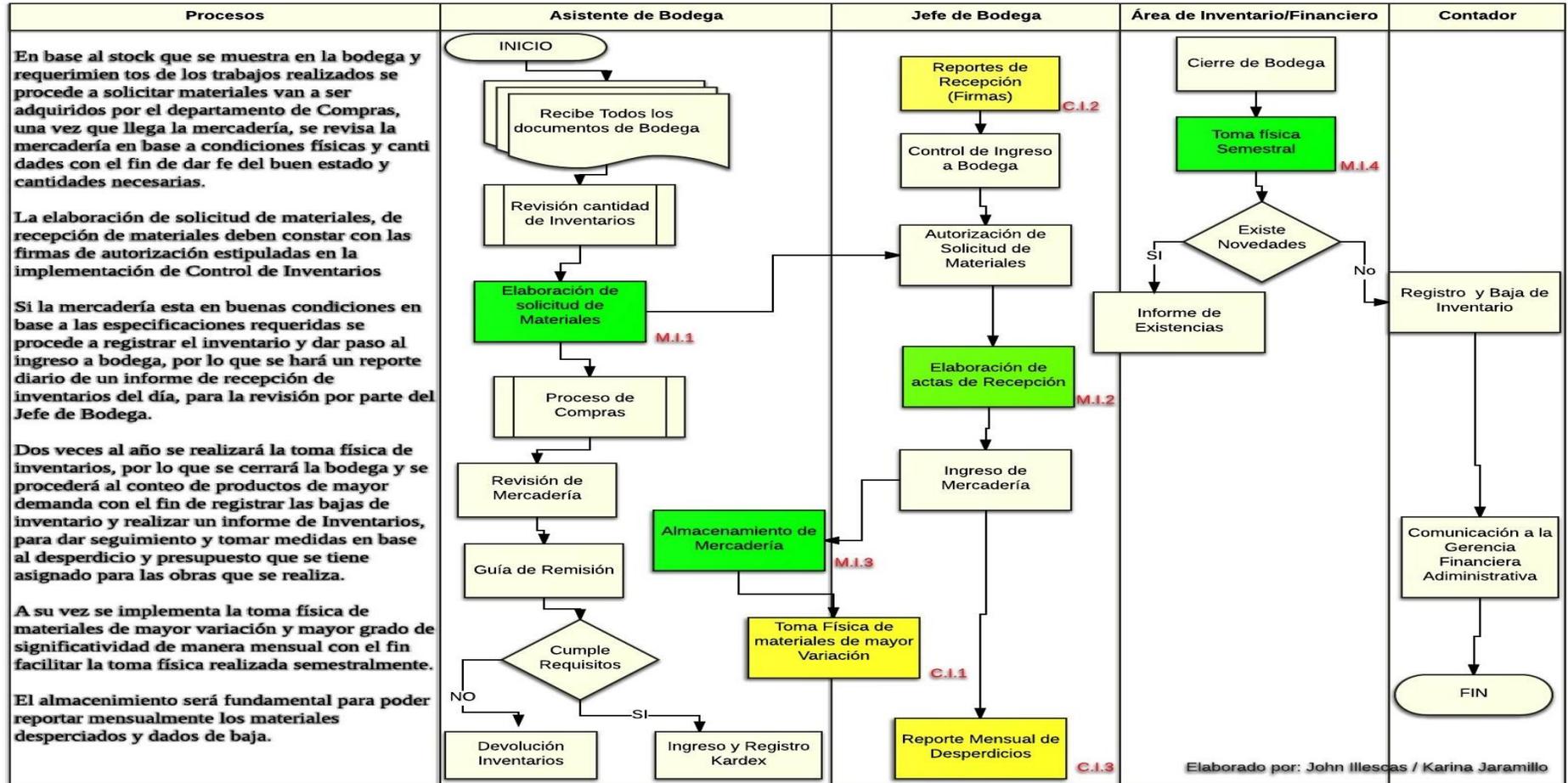
El control interno permite a una organización limitar los fraudes o apropiaciones, limita las facultades de determinados ejecutivos y directivos, permitiendo evitar y detectar arbitrariedades, decisiones indebidas, incompetencia y otros hechos de más gravedad, lo que pudiera ser la causa de que en ocasiones determinados directivos sean remisos a la aplicación de un sistema que los controle y limite.

Para efectuar el levantamiento de la información y conocer la situación actual de Sotelog Cía. Ltda., realizamos todos los procedimientos de Control Interno según el modelo COSO y sus respectivos componentes.

Para realizar la evaluación de control interno en Sotelog Cía. Ltda., se aplicó métodos de: cuestionarios basados en los manuales de control existentes en la empresa, posteriormente se realiza listas de chequeos, tomando en cuenta factores de controles claves, una vez determinados los puntos débiles de cada área se procede a la implementación y seguimiento de nuevos controles que ayuden a un mejor desempeño dentro de Sotelog Cía. Ltda.

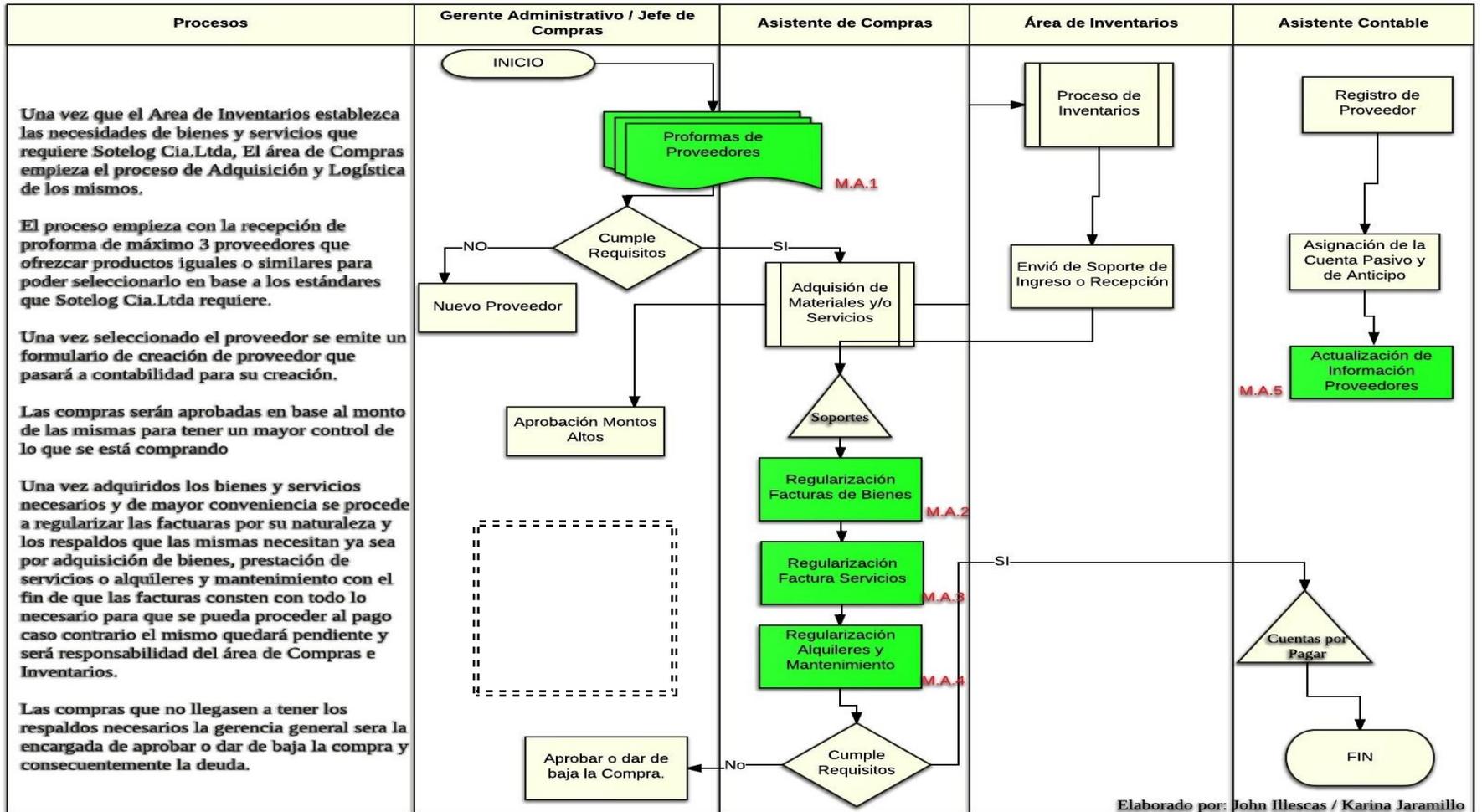
3.1 Flujogramas áreas

3.1.1 Flujograma de inventarios implementado



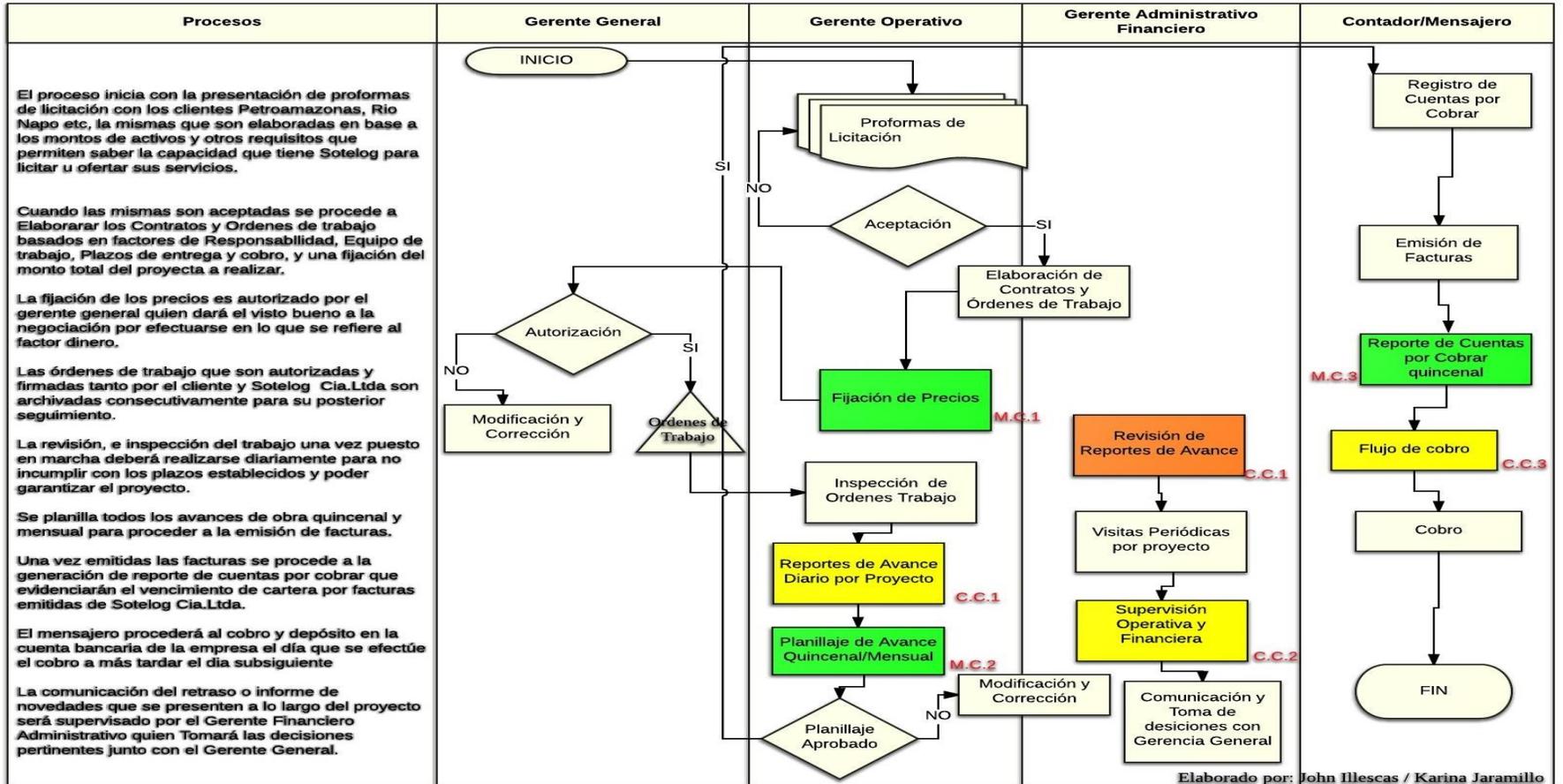
Nota: Sotelog Cía. Ltda. No tenía un Flujograma de Inventarios estructurado tan solo una descripción gráfica de sus procesos Ver.Pág. 44

3.1.2 Flujoograma de compras implementado



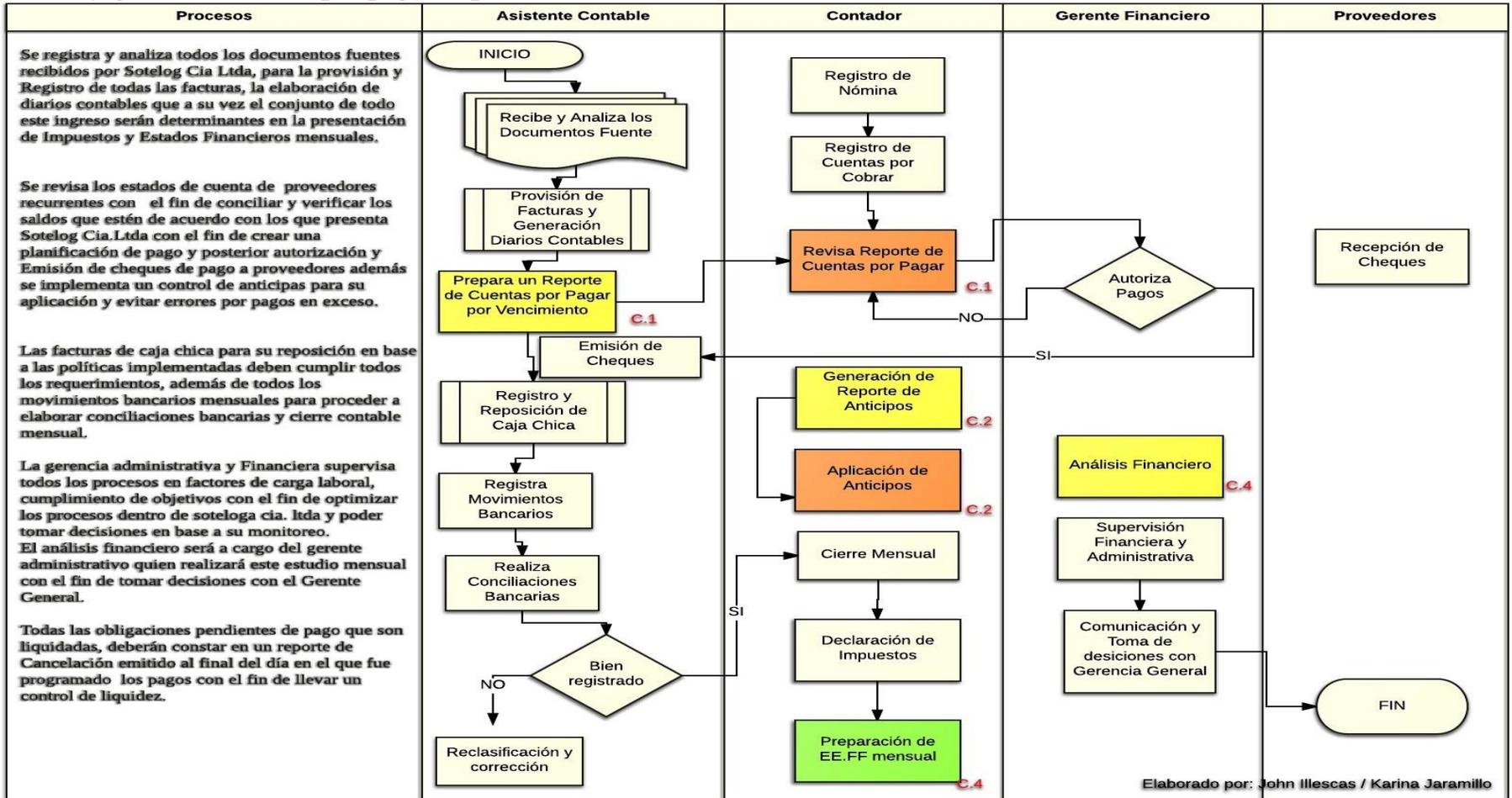
Nota: Sotelog Cía. Ltda., no tenía un Flujoograma de Compras estructurado tan solo una descripción gráfica de sus procesos Ver. Pág. 49

3.1.3 Flujoograma de cuentas por cobrar implementado



Nota: Sotelog Cía. Ltda., no tenía un Flujoograma de Cuentas por Cobrar estructurado tan solo una descripción gráfica de sus procesos Ver.Pág.

3.1.4 Flujoograma de cuentas por pagar implementado



Nota: Sotelog Cía. Ltda., no tenía un flujoograma de Cuentas por pagar estructurado tan solo una descripción gráfica de sus procesos Ver Pág.

3.2 Manual de control interno áreas Sotelog Cía. Ltda.

3.2.1 Beneficios resultantes control interno inventarios

- Mantener el mínimo de capital invertido incluso optimizando la proforma de proyecto que se realiza antes de la elaboración de una orden de trabajo.
- Reduce el riesgo a razón de fraudes, robos o daños físicos que afecten la integridad y aumentan costos no planificados.
- Evita que se paralice las obras por falta de Inventarios necesarios.
- Evita o reduce perdidas resultantes de cambios en el Mercado en cuanto a sus precios.
- Reduce el costo de la toma del inventario físico ya que el buen manejo de los inventarios repercuten en el alcance de la toma física y el uso de recursos tanto económicos como de personal
- Apoyar al área Financiera en cuanto a que facilita la conciliación registro de inventarios que representan montos altos dentro de los activos de Sotelog Cía. Ltda.
- Toma de decisiones de las gerencias para futuras órdenes de trabajo

Figura 11: Resumen propuesta e implementación de control interno inventarios



Nota: John Illescas y Karina Jaramillo
Elaboración propia

3.2.2 Propuesta e implementación de control interno área inventarios

Toma física de inventarios	 INVENTARIOS	ITF-1
		2
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<p>1. Todos los ítems de mercaderías previo ingreso a Bodega sería identificados y registrados con el nombre técnico que se muestra en la guía de remisión emitida por el proveedor para evitar duplicado de ítems al momento de la toma física de la Tarjeta de Control.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El costeo debe ser al momento en que ingresa los inventarios deben ser registrados por el asistente de bodega y totalizados por el jefe de bodega al momento de la toma física. <p>2. Las 2 tomas físicas realizadas en el año serán realizadas por equipos para optimizar tiempo y evitar error significativo a la hora del conteo, deberá contar con la participación del administrador del campamento, asistente de bodega, asistente contable, jefe financiero, asistente de compra y jefe de bodega quienes afirmarán la cuantificación y existencia de los inventarios de los que estén realizando la toma física.</p> <p>-La toma física de inventarios se realizará del 1 al 10 de junio y la segunda será del 1 al 10 de Diciembre respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contador, jefe de bodega y jefe de compras serán los encargados de consolidar la toma física realizada por equipos quienes a su vez emitirán un informe y observaciones pertinentes. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Toma física de inventarios	 INVENTARIOS	ITF-2
		2
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<p>3. El informe de la toma física constará de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha de inicio y finalización de la toma física ✓ Responsable de la toma física (equipos de conteo) ✓ Responsables únicos del inventario (jefe de bodega, asistente/s de bodega) ✓ Descripción del proceso y alcance de la toma física ✓ Detalle de hallazgos relacionados principalmente a parámetros de sobrantes y faltantes de inventarios ✓ Declaraciones y razones de las diferencias encontradas en la toma física ✓ Anexos de toma física (fotos) ✓ Observaciones ✓ Firmas de responsabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Una vez concluido la redacción del informe de la toma física se realizará dos copias que serán destinadas para la lectura de las gerencias administrativas y operativas para que las mismas puedan tomar decisiones si hubiese diferencias no justificadas presentadas en el informe, de manera que la acciones serán de carácter sancionatorio o las de asumir dichas diferencias según la gravedad del caso, la segunda copia se direccionará para área financiera que junto con las decisiones de las gerencias, el jefe financiero realizará los ajustes necesarios para su cruce y conciliación de la cuenta de Inventarios. • Los conteos periódicos del 10% de los inventarios a lo largo de año fiscal, alternado la naturaleza de los mismos. para conciliarlos y llevarlos al día este seguimiento será continuo, elaborado y supervisado por el jefe y asistente de bodega. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Ingreso y salida de inventario	 INVENTARIOS	IES-1
		2
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L	
<p>4. El adecuado control del ingreso y salidas del inventarios de bodega es un factor importante al momento de establecer márgenes de seguridad en cuanto a la existencia de los inventarios y evitar el aumento del costo innecesario de lo programado para una obra en específico que se esté realizando es por esto que Sotelog al no evidenciar un control adecuado se propone mencionar los siguientes procesos y controles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a Sábado hasta a 6pm en Tarapoa y Salcedo que son las bases donde se están realizando los trabajos a la fecha, puede salir el inventario previo secuencial de solicitud de materiales firmada y autorizada por el jefe del proyecto al que se destinará el inventario. Los secuenciales de las solicitudes se archivarán de manera secuencial incluso aquellas que se anulen por distintas razones, las mismas que estarán custodiadas por el asistente de bodega. • Para evitar demora en el despacho de los inventarios pasado las 12am el despacho de inventario será exclusivo de aquellas solicitudes de materiales que presenten grandes cantidades en sus ítems que cumplan con todos los requisitos de aprobación y autorización. • Una vez que el inventario sale de la bodega, la persona responsable de sacar los mismos firmará el egreso de bodega que irá adjunta a la copia de solicitud de materiales. • Estas solicitudes y comprobantes de bodega deben estar expresadas en detalles y cantidades específicas cuya validación será responsabilidad de personal técnico y de obra que supervisa los avances en campo. • Si no existiese en bodega lo requerido por el personal, el asistente de bodega deberá realizar un una solicitud de materiales que tendrá un secuencial y llevarán los ítems en base a especificaciones de cantidad y direccionamiento del proyecto que requiere seguido de las firmas de aprobación y autorización. • La solicitud original será enviada al asistente de compras y la copia servirá de respaldo de archivo de bodega, el asistente de compra se encargará de receiptar estas solicitudes para su posterior cotización y elaboración de orden de compra una vez cuantificado la cantidad general a comprar. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

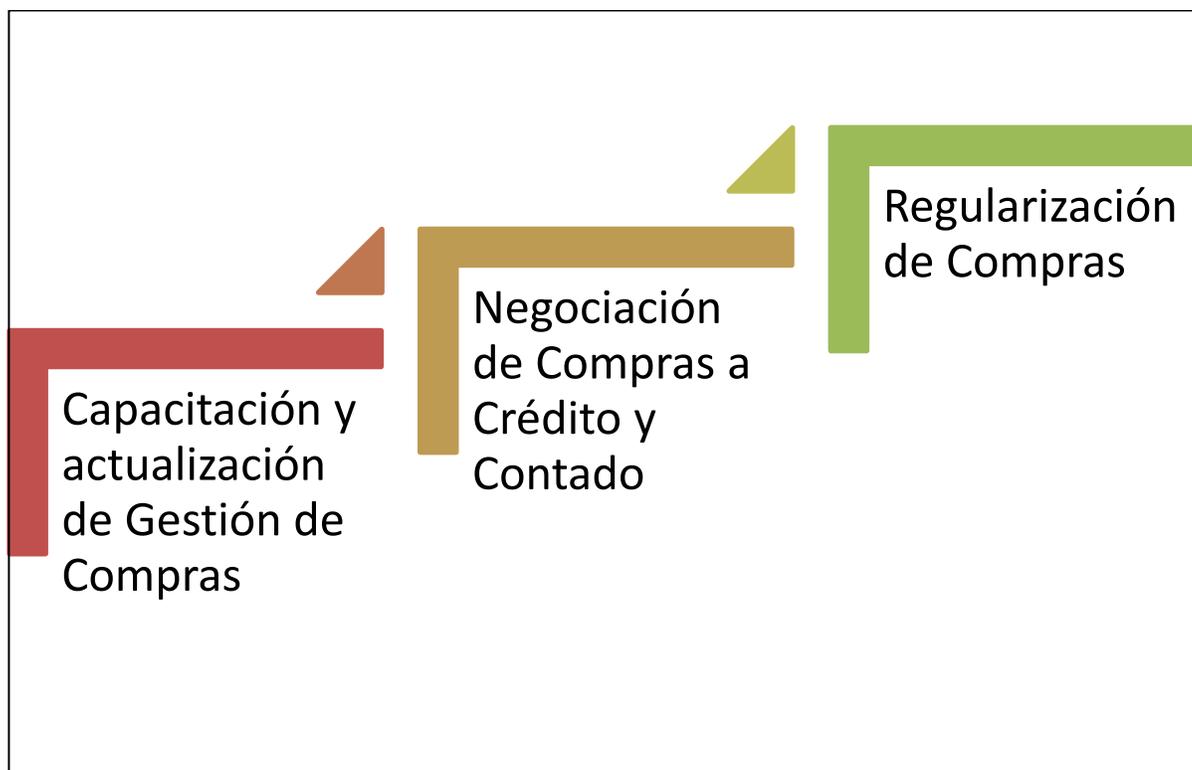
Ingreso y salidas de inventario	 INVENTARIOS	IES 2
		2
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L	
<ul style="list-style-type: none"> • Las únicas personas responsables de permanecer en la bodega son el jefe y asistente de bodega ya que los mismos serán únicos responsables en la jornada de trabajo, en horas de la noche la seguridad contratada será la responsable de bodega. • Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; En caso de detectarse diferencias de estos inventarios los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material. • Cuando la compra se realiza y es trasladada a bodega principal ubicada en Tarapoa, existirá dos personas que custodien la entrada de las mercancías, el jefe de bodega y el asistente de bodega; En Salcedo será el administrador el único responsable de la custodia, si fuese el caso que únicamente el asistente de bodega sea el filtro de control esta deberá ser previa autorización del jefe de bodega para que el asistente reciba la mercancía, quien firmará la guía de remisión del proveedor para constancia del ingreso a bodega y consecuentemente será registrado en un formato de ingreso a bodega numerado secuencialmente y con las firmas correspondientes, que a su vez servirá para que la factura emitida por el proveedor sea validada y se pueda proceder al pago. • Las mercancías serán verificadas en factores de cantidad, detalle, estado físico comparadas con la guía de remisión, si es el caso que cierta mercancía no cumpla con estos requisitos esta será devuelta automáticamente previo un informe que será entregado al gerente operativo de todas estas eventualidades al final del día, sí fuese el caso que no sea informados estos percances será responsabilidad única de la persona quien recibió los inventarios. • Elaborarán un reporte de inventarios que no cumplan lo con requisitos de compra y no se ingresarán a bodega, el mismo que será enviado a compras y contabilidad para que se proceda con la emisión de notas de crédito o débito dependiendo el caso. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Almacenamiento y cuidado de inventarios	 INVENTARIOS	IAC 1
		1
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<p>5. El control del almacenamiento adecuado de los inventarios es clave al momento de mantener un orden y asegurar la existencia de los inventarios al momento de una toma física, facilitando el manejo, uso y despacho es por esto que hemos tomado en cuenta las deficiencias en lo que se refiere a este punto por lo que procedemos a establecer algunos parámetros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La bodegas deben encontrarse limpios y ordenados al final de cada día laborable, para evitar deterioros o pérdidas de inventarios que muchas veces son de uso constante, caso contrario el jefe de bodega sancionará al asistente de bodega y empleado de servicio en su respectivo rol de pagos ya que serán únicos responsables. • Los inventarios que no son usados u ociosos o a su vez por exceso deben controlarse separadamente e informar al área financiera para su eliminación. • La bodega deberá contratar un seguro debido a que sus inventarios ascienden a los \$100.000 dólares basados en un costeo realizado por el Arq. Franklin López. • Las bodegas deberán estar bien señalizadas y segmentadas por la naturaleza del inventario separando y almacenando artículos por su peso, su estado y sus cantidades para evitar accidentes involuntarios que puedan dañar la integridad física del inventario. • Las herramientas estarán en bodega dentro de un cuarto con candado cuya única persona responsable de proveer estas herramientas será el jefe de bodega o asistente de bodega si este lo autorizara. • El personal de las bodegas deben tener firmadas actas de responsabilidad del inventario por la custodia de los bienes materiales por el mal uso del mismo, aplicárseles dicha responsabilidad en su rol de pagos o medidas que se piensen necesarias. • Debe existir un control eficaz de los útiles y herramientas en uso y éstos verificarse sistemáticamente; En caso de detectarse diferencias de estos inventarios los expedientes correspondientes, contabilizándose correctamente y aplicándose la responsabilidad material. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

3.3.1 Beneficios resultantes control interno compras

- Establecer índices de compras realizadas del año actual vs la de los años anteriores, para un análisis macroeconómico de la empresa en puntos como son la inflación y efecto que produce en la empresa Sotelog Cía. Ltda.
- Establecer montos reales en compras vs los presupuestados establecidos por la gerencia administrativa al principio del periodo.
- Recopilar información real de compras para comparar con empresas dedicadas a la misma actividad comercial.
- Los datos de productos similares en cuanto a características y funciones que permitan reducir costos.
- Maximiza la calidad de los productos y servicios adquiridos por el área de compras

Figura 12: Resumen de la propuesta de control interno del área de compras



Nota: John Illescas y Karina Jaramillo
Elaboración propia

3.3.2 Propuesta e implementación de control interno área de compras

Planificación y autorización de compras	 COMPRAS	CPA-1
		2
Procedimiento		Revisa: Ing. Jorge Zapata L.
<p>Para el área de compras se debe mantener la aplicación del control en la gestión y administración de las compras, ejecutada en forma efectiva y con responsabilidad profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esta propuesta está estructurada considerando algunas de las etapas que deberá desarrollar el departamento de compras para Implementar un sistema de gestión bajo los requisitos normativos ISO y otros que ayudarán a Sotelog Cía. Ltda., sirviendo de gran apoyo en el área financiero-contable. • Comprobar y elaborar un análisis enfocados en precios, datos, calidad de la mercancía y servicios / Se emitirá cotizaciones de por lo menos 3 proveedores que ofrezcan la mercancía o servicio que requiere Sotelog Cía. Ltda., para la aprobación del jefe de bodega y gerente general cuando sea el caso. • Concentración de todas las compras en esta área, excepto aquellas de menor valor que serán realizadas por cada área de la empresa por medio de un fondo de caja chica que será de igual manera supervisado por él jefe de compras si es que llegase a existir alguna irregularidad en lo que se refiere al monto mínimo de compra que será de \$15 tomando en cuenta que no serán cantidades representativas. • Se debe crear una segmentación en la aprobación de compras, basado en el monto de adquisición siendo así que las compras mayores a \$50.000 serán únicamente autorizadas por el gerente operativo y gerente general, Las compras de hasta los \$20.000 dólares serán autorizadas por el jefe de compras y gerente general. • Compras que serían consideradas como activos fijos tendrán un manejo distinto ya se deberá emitir un informe de adquisición de activo fijo que será aprobado únicamente por el gerente general con firmas de responsabilidad del área que requiere este activo. • Deberán manejar información de rotación de inventarios provista por el área contable-financiera controlando continuamente para efecto que no se conviertan en compras innecesarias que en el caso de la mercancías llegue a ser inventarios obsoletos o de poco movimiento y calidad, se presentará un informe para la planificación presupuestaria que realiza el área contable-financiera. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Planificación y autorización de compras	 COMPRAS	CPA 2
		2
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las estadísticas e información sobre compras, así como la comparación de cifras y precios anteriores de mercado con los existentes para de esta manera elaborar un informe variación de precios en las compras que se han realizado. • Todas las compras a crédito deben estar segmentadas por su tiempo de vencimiento, el crédito negociado por el jefe de compras no será menor a 30 días, para de esta manera mantener un flujo de caja a favor. • El jefe de compras será encargado de informar a la gerencia general de los descuentos y beneficios de ciertos proveedores adjunto a las cotizaciones para tomar decisiones en cuanto a la implementación de políticas de pronto pago y descuentos. • Debe exigirse por parte del área de compras la información oportuna de máximos y mínimos de inventarios y suministros necesarios para el avance de obra y administrativo de la compañía con el fin de planificar las compras de forma periódica. • Debe llevarse un registro secuencial en el control de pedidos y servicios pendientes. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

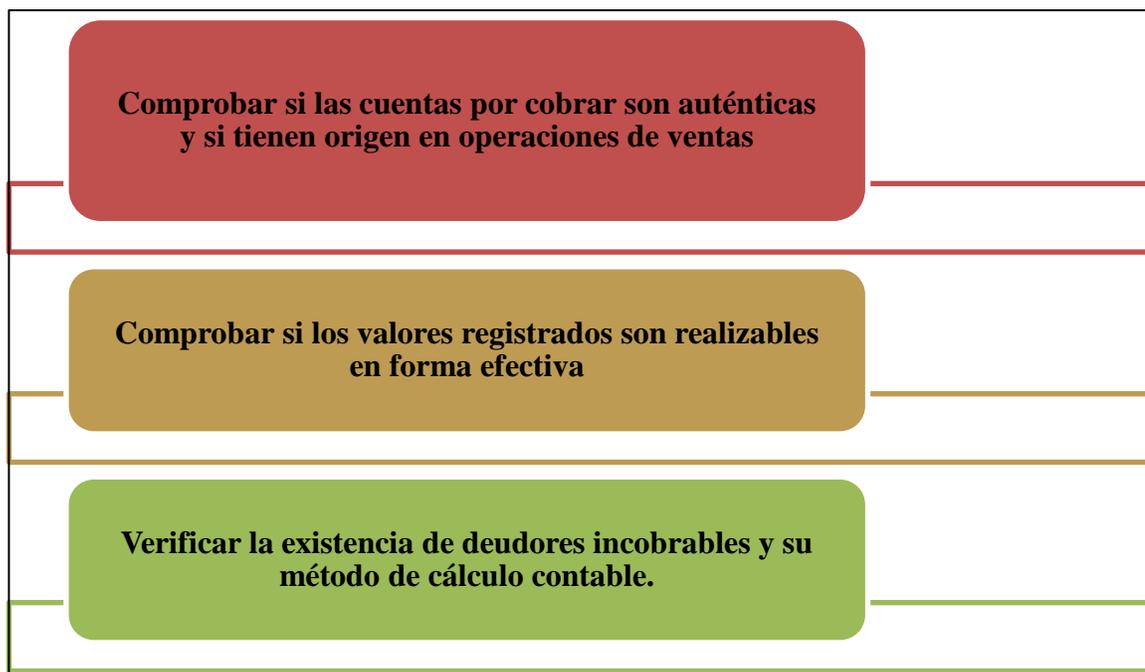
Regularización de Compras a Crédito y Contado	 COMPRAS	CRC 1
		2
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<ul style="list-style-type: none"> El área de compras será responsable de regularizar todas las facturas de los proveedores para que el área contable-financiera pueda proceder a cronogramar los pagos, por lo que un flujo de información entre bodega y compras será el factor clave que no de paso a un incumplimiento de pago y de esta manera la empresa no tenga problemas en el buró de crédito afectando directamente a Sotelog Cía. Ltda., Es por eso que de esta manera se establece los requisitos que deberá respaldar la compra y será responsabilidad del asistente de compras. Todas las compras deberán generar una orden de compra o servicio cuyo formato será secuencial para control y manejo interno del área y tendrá la misma estructura de una factura donde constarán campos de cantidad, descripción, costo unitario, descuento y costo total. Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos: <p>Compra de bienes corporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura original Copia de la orden de compra (Esta orden de compra deberá contener los mismos ítems y cantidades descritos en la factura.) Firmas de autorización del jefe de compras, gerente general Copia de la guía de remisión Cantidades y valores con la factura, caso contrario esta será devuelta. <p>Contratación de servicios y alquiler de maquinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura original Orden de servicio firmada por el jefe de obra, jefe de compras y gerente general (Esta orden de servicio deberá contener los mismos ítems y cantidades descritos en la factura.) Reporte diario de trabajo “RDT” <p>Gastos administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> Un requerimiento de compra o servicio de carácter administrativo, que serán autorizados y sumillados únicamente por el gerente administrativo sin ninguna excepción. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Regularización de Compras a Crédito y Contado	 COMPRAS	CRC 2
		2
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<ul style="list-style-type: none"> • Factura original -nota o acta entrega del servicio o producto. • Firmas del asistente administrativo y gerente general <p>Reembolso de compras al contado</p> <p>Las únicas personas que en la potestad de realizar compras al contado serán el jefe de compras por la importancia y urgencia con que se necesite, sin embargo las compras al contado no superarán los \$3000 al mes con excepción por orden de la gerencia general, esta compra será respaldada en un formato de reembolso de compras quien a su vez contendrá lo siguiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato del detalle de reembolso de compras al contado donde consten las facturas que se incluye en el detalle de los ítems adquiridos y el proyecto al que se cargará la compra al contado. • Firmas de responsabilidad (jefe de compras y gerente general). • Todos estos formatos de respaldo del área de compras deberán ser archivados consecutivamente por el asistente de compras para tener un control en parámetros de totales en cuanto a cantidad y precio. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

3.4.1 Beneficios resultantes control interno cuentas por cobrar

- Identificación y confirmación de la rentabilidad obtenida de cada proyecto.
- Las cuentas por cobrar son, al igual que cualquier activo, recursos económicos propiedad de una empresa que le generarán un beneficio en el futuro.
- Atracción de nuevos clientes.
- Incremento de liquidez, a través de una gestión de cobro eficaz y oportuna.
- Brinda indicadores fundamentales para la toma de decisiones por la gerencia general.

Figura 13: Resumen de la propuesta de control interno del área de cuentas por cobrar



Nota: John Illescas y Karina Jaramillo
Elaboración propia

3.4.2 Propuesta e implementación de control interno área de cuentas por cobrar

Regularización de cuentas por cobrar	 Cuentas por cobrar	CC 1
		4
Procedimiento		Revisa: Ing. Jorge Zapata L.
<p>Las cuentas por cobrar de Sotelog Cía. Ltda., representan derechos exigibles originados por servicios prestados, mediante la adjudicación de licitaciones por parte de sus clientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se entiende por cuentas cobrar todos aquellos derechos adquiridos por Sotelog Cía. Ltda., a través de sus unidades administrativas, por la prestación de servicios. 2. Es responsabilidad del administrador de cuentas por cobrar realizar un cronograma de cobros, de acuerdo a las fechas establecidas en cada uno de documentos que generan la misma. 3. El administrador de cuentas por cobrar mantendrá actualizado el libro auxiliar de cuentas por cobrar 4. El administrador de cuentas por cobrar, indicará al deudor que los pagos se efectuarán únicamente por ventanilla de del Banco Citibank al asistente contable, previa presentación de documentos de autorización y sellos para sustentar el pago. 5. Las cuentas por cobrar se mantendrán en la sección de cuentas por cobrar por (90) días, después de este lapso se verificará la posibilidad de cobro. 6. El administrador de cuentas por cobrar es el responsable de emitir mensualmente: estados detallados de cuentas por cobrar y enviarlos a las unidades responsables de ingresos <p>Las normas y procedimientos establecidos en este manual estarán sujetos al control posterior de la Unidad de Auditoría Interna y al control previo por parte de las unidades involucradas.</p>		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

DEVOLUCIÓN DE CHEQUES	 Cuentas por cobrar	CC 2
		4
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<p>Cheques devueltos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Administrador de cuentas por cobrar se encargará del control de los cheques devueltos y los enviará al registrador para que los incluya como una cuenta por cobrar en el Sistema Financiero. 2. El administrador de cuentas por cobrar ingresará en el libro auxiliar de cuentas por cobrar los cheques devueltos por el banco para su gestión y control. 3. El administrador de cuentas por cobrar enviará a la unidad correspondiente un listado de cheques devueltos, junto con el físico de los mismos, para que se realicen las gestiones de cobro pertinente. 4. El administrador de cuentas por cobrar solicitará semanalmente un informe de las gestiones de cobro de los cheques devueltos realizados por las unidades responsables. <p>Responsabilidades departamento cuentas por cobrar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la gestión de cobro de acuerdo al cronograma de cobros establecidos. 2. Si el deudor no cancela en la fecha establecida, realiza nuevos intentos de gestión de cobros dentro de un lapso de (90) noventa días, en conjunto con la unidad responsable de ingreso 3. Ubica cuentas con antigüedad mayores o iguales a (90) noventa días en el libro auxiliar de cuentas por cobrar o en el cronograma de cobros 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

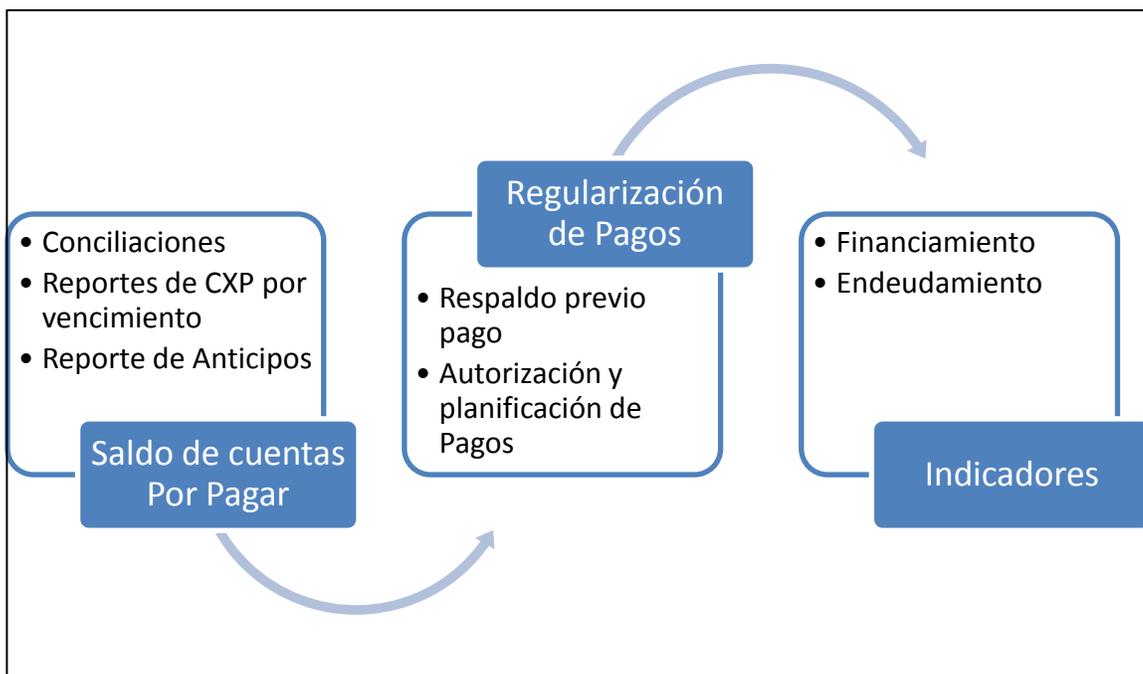
PLANIFICACIÓN DE COBRO	 Cuentas por cobrar	CC 3
		4
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<p>4. Elabora un informe de gestión semanalmente y anexa los soportes correspondientes</p> <p>5. Remite el informe de gestión con copia de los soportes correspondientes al jefe del departamento de contabilidad para su revisión y aprobación y al gerente general para su información.</p> <p>Proceso de licitación</p> <p>1. El proceso inicia con la presentación de proformas de licitación con los clientes de Andes Petroleum, los mismos que son elaborados en base a los montos de activos y otros requisitos que permiten saber la capacidad que tiene Sotelog Cía. Ltda. Para licitar u ofertar sus servicios.</p> <p>2. Cuando las mismas son aceptadas se procede a elaborar los contratos y órdenes de trabajo, basados en factores de responsabilidad, equipo de trabajo, plazos de entrega y cobro, y una fijación del monto total del proyecto a realizar.</p> <p>Fijación de precios</p> <p>1. La fijación de precios es autorizado por el Gerente General quien dará el visto bueno a la negociación por efectuarse en lo que se refiere al factor dinero.</p> <p>Ejecución</p> <p>1. Las órdenes de trabajo que son autorizadas y firmadas por el cliente y Sotelog Cía. Ltda., son archivadas consecutivamente para su posterior seguimiento.</p> <p>2. La revisión e inspección del trabajo una vez puesto en marcha deberá realizarse diariamente para no incumplir con los plazos establecidos y poder garantizar el proyecto.</p> <p>3. Se planilla todos los avances de obra quincenal y mensualmente para proceder a la emisión de factura.</p>		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

PLANIFICACION DE COBRO	 Cuentas por cobrar	CC 4
		4
Procedimiento		Revisa: Ing. Jorge Zapata L.
<p>4. Una vez emitidas las facturas se procede a la generación de reporte de cuentas por cobrar que evidenciarán el vencimiento de cartera por facturas emitidas de Sotelog Cía. Ltda.</p> <p>5. El mensajero procederá al cobro y depósito en las cuentas bancarias de la empresa el día que se efectúe el cobro a más tardar al día subsiguiente.</p> <p>6. La comunicación del retraso o informe de novedades que se presenten a lo largo del proyecto será supervisado por el gerente financiero quién tomará las decisiones pertinentes junto con el gerente general.</p>		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

3.5.1 Beneficios resultantes control interno cuentas por pagar

- Sirve de herramienta para el departamento contable financiero en el análisis mensual de indicadores de financiamiento y Endeudamiento al mantener saldos reales de cuentas por pagar.
- Reduce el riesgo de errar al momento de liquidar las obligaciones pendientes de pago por diferencias no identificadas en los saldos que se maneja de las cuentas por pagar.
- Evita que se paralice las obras por falta de Inventarios necesarios por incumplimiento de pago.
- Establecer políticas de endeudamiento para evitar problemas de liquidez por parte de Sotelog Cía. Ltda.,

Figura 14: Resumen de la propuesta de control interno del área de cuentas por pagar



Nota: John Illescas y Karina Jaramillo
Elaboración propia

3.5.2 Propuesta e implementación de control interno área cuentas por pagar

Manejo de saldos de cuentas por pagar	 Cuentas por pagar	CP 1
		12
Procedimiento		Revisa: Ing. Jorge Zapata L.
<p>Proveedor y otras cuentas por pagar</p> <p>1. Obtener un saldo razonable de las cuentas a pagar, es fundamental en la consecución de las actividades diarias que realiza la empresa y en los procesos de inversión que la misma desee realizar por lo que este estudio nos ha permitido establecer cierto controles que ayudarán a mejorar la gestión en cuanto al manejo de cuentas por pagar de Sotelog Cía. Ltda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El asistente de contabilidad debe crear un listado actualizado de proveedores recurrentes autorizados que posee Sotelog Cía. Ltda., especificando cuáles son los mejores para la empresa por los beneficios y facilidades que brindan. • El asistente de contabilidad será responsable de realizar conciliaciones periódicas entre las partidas individuales de proveedores para mantener saldos reales dentro de las partidas que se van a pagar todos los días lunes, para posteriormente enviar al jefe financiero para la aprobación de los mismos y posterior pago. • Emisión de reportes de saldos de cuentas por pagar vencidas a 30, 60,90 y mayores a 91 días. • Establecer una clasificación de las cuentas a corto y largo plazo pendientes de Pago. • El jefe financiero debe realizar un reporte mensual hacia la gerencia administrativa mostrando el % de financiamiento sin costo que se obtiene de los proveedores sobre la inversión en los inventarios. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Manejo de saldos de cuentas por pagar	 Cuentas por pagar	CP 2
		12
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar Informes sobre saldo de cuentas por pagar que han dejado de pagarse por varios aspectos como calidad, despachos incompletos, descuentos rechazados por el proveedor, etcétera. • Realizar semanalmente un informe de anticipos realizados a proveedores especificando montos, razón y como la misma se cruzaría con una cuenta por pagar al proveedor. • El pago intereses por falta de pago oportuno debe ser notificado por el jefe financiero mediante una carta al gerente general quien emitirá la orden de pago u otro medio. • El pago proveedores deberán ser al mes o máximo quincenalmente a través de cheques aunque se recomienda de la aplicación de trasferencias bancarias. • Sotelog al ser una empresa dedicada a la construcción práctica el requerimiento de anticipos a clientes por los servicios que se prestarán, Deben verificarse los contratos escritos que fijan los montos de los anticipos, la fecha de entrega y la forma de amortizarlos. • Cuando se reciban los anticipos el gerente financiero administrativo será el único responsable de administrar estos fondos para los propósitos pertinentes quien firmará un acta de recepción de anticipo clientes donde se compromete a manejar estos fondos con cautela y responsabilidad. • El contador de Sotelog será responsable de vigilar que no se vayan arrastrando faltantes en provisiones mensuales registradas mensualmente, verificando y cruzando el monto a la fecha en que se realiza su pago • El pago a empleados se efectúa al 5 de cada mes a través de la cuenta de cheques. Los recibos de sueldos deberán ser preparados automáticamente y en forma simultánea al proceso de las nóminas, al momento no se realiza pago en transferencia al personal operativo que viene hacer el más numeroso por lo que se requerirá implementar este recurso para reducir la emisión de cheques. 		
Elaborado: John Illescas Karina	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Regularización cuentas por pagar	 Cuentas por pagar	CPR 1 12
Procedimiento	Revisa: Ing. Jorge Zapata L.	
<p>2. Mediante la evaluación del Control Interno en el área de cuentas por pagar de Sotelog Cía. Ltda., dentro del área contable-financiera se ha determinado la implementación de los siguientes controles enfocados a la provocar cambios positivos y eficientes que directamente servirán de respaldo en el cumplimiento de los objetivos empresariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De lunes a jueves en el horario de 9am a 1pm, se receptorá los respaldos necesarios que habiliten la cuenta por pagar a proveedores para su respectivo pago, el asistente contable recibirá por memorándum pre numerado del asistente de compras, y será responsable de recibir y adjuntar estos respaldos a las respectivas facturas, que posteriormente al cumplir con todos los requisitos serán archivadas de la A hasta la Z por su razón social a espera de la autorización de pago. <p>3. Comprobar toda la documentación, respaldo soporte de una compra de bien o servicio antes de la autorización del pago por parte del jefe financiero y gerente financiero administrativo y gerente general.</p> <p>Las facturas deben ser respaldadas con:</p> <p>Compra de bienes corporales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de orden de compra de bienes • Secuencial original de solicitud de materiales, determinándose la cantidad, descripción y responsable de la solicitar la mercancía y su destino. • Secuencial original de ingreso a bodega, donde constará la cantidad, descripción detallada, lugar de almacenamiento, y firmas de respaldo por el jefe de bodega quien emitirá un informe al final del día, que será revisado y firmado por el gerente operativo. <p>Contratación de servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de orden de servicios • Secuencial original de reportes diarios de trabajo • Cuando son servicios generales (consultoría, asesoría, sistemas) no se aplicará los reportes diarios de trabajo sino un acta entrega del servicio con especificaciones de tiempo, trabajo realizado, recursos utilizados, responsables y monto de cobro que deberá coincidir exactamente con los rubros de la orden de servicio y factura. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

Regularización cuentas por pagar	 Cuentas por pagar	CPR 2
		12
Procedimiento		Revisa: Ing. Jorge Zapata L.
<p>Alquiler de maquinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secuencial de reportes diarios originales de Sotelog Cía. Ltda. y del proveedor del servicio de alquiler únicamente sus copias, los mismos que serán llenos con el kilometraje diario, operador de la maquinaria y las correspondientes firmas del gerente operativo • Al completarse todos los días del mes de alquiler, se emitirá un informe detallado del alquiler con la placa del vehículo, operario y monto del alquiler que será cotejado con la factura que emita el proveedor por el mes de alquiler. <p>4. Facturas de mantenimiento, servicios y compras eventuales serán respaldadas por los mails de requerimiento y autorización por parte del gerente general.</p> <p>5. Las Facturas regularizadas con todos los respaldos estarán bajo custodia del asistente contable para su posterior pago según el cumplimiento de su vencimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El control al momento de liquidar las deudas, se ha dado en el análisis del estado de cuenta de los proveedores recurrentes, con el fin de planificar y dar prioridad aquellas compras o contratación de servicios directos que influyen directamente en las obras que se está realizando, por lo que el jefe financiero dará seguimiento de este proceso. <p>Facturas de caja chica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas a nombre de Sotelog Cía. Ltda. • Formato del detalle de caja chica donde consten las facturas que se incluye en el • Detalle que será separado por gastos de movilización, alimentación, hospedaje, compras de bienes de carácter no recurrente o urgente previa autorización del administrador y gerente técnico para el personal de obra. • Firmas de responsabilidad de caja chica y cuadro con facturas. <p>Estas facturas no deberán contener montos mayores a \$15 en ningún caso.</p>		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

3.3 Ambiente de control

<p>Ambiente de control</p>	 <p>Ambiente de control</p>	<p>AB 1 1</p>
<p>Procedimiento</p>	<p>Revisa: Ing. Jorge Zapata L.</p>	
<p>1. Los Jefes de cada departamento y sus subalternos deberán capacitarse constantemente mediante planes de capacitación que brinde la empresa.</p> <p>Área de compras</p> <p>El jefe de departamentos de compras debe participar en actividades de asociaciones y gremios de directivos de compras para a su vez transmitir esta información a la gerencia general y departamento contable-financiero El departamento de compras debe prestar un servicio eficiente, adecuado, de calidad, cumplimiento, presentación e imagen. Debe tenerse información actualizada del sector y de artículos relacionados con la empresa, por medio de suscripciones a revistas, periódicos, boletines, avisos e información obtenida por Internet.</p> <p>Área de inventarios</p> <p>Los administradores y jefes de bodega deberán capacitarse continuamente en temas de seguridad laboral y manejo de inventarios a su vez, con la finalidad de transmitir esta información a todos los empleados operativos los días lunes de cada semana para de esta manera crear un ambiente de control y cuidado razonable.</p> <p>Área de Cuentas por pagar y cobrar</p> <p>El jefe financiero deberá tener una capacitación continua en temas de análisis financiero, indicadores macroeconómicos, a su vez el contador y asistente contable en temas relacionados a flujos de caja, de esta manera crear un ambiente óptimo para la consecución de sus labores.</p>		
<p>Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo</p>	<p>Fecha realización: 25/01/2015</p>	<p>Versión 1.0</p>

	INVENTARIOS		F 1
	Responsabilidades:		1
Nombre cargo: Asistente de bodega		Supervisor: Jefe de bodega	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y manejo de inventarios -Manejo de documentos de bodega (Solicitud de materiales, órdenes de trabajo, ingreso a bodega, tarjetas kardex, salidas de materiales) 2. Recepción de inventarios, provenientes de los proveedor 3. Cumplir estrictamente las políticas de seguridad en manejo de inventarios y accesos a bodega 4. Mantener un adecuado orden en la bodega con la debida identificación y clasificación de materiales y equipos. 5. Informar a su jefatura de stocks mínimos críticos 6. Controlar e informar oportunamente el estado de los equipos siniestrados y otras irregularidades relacionados con la función de la Bodega. 7. Realizar y mantener un archivo secuencial de todos los documentos respaldo de bodega, para asegurar la adecuada asignación de costos. 8. Apoyo en la toma física de inventarios periódicos. 			
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de materiales 2. Ingreso a bodega 3. Tarjetas kardex 4. Órdenes de trabajo 5. Salidas de materiales 			
Documentos que aprueba: NINGUNO			
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo		Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	INVENTARIOS Responsabilidades:		F 2
			1
Nombre cargo: Jefe de bodega		Supervisor: Jefe de compras	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el adecuado manejo de inventarios 2. Revisar el adecuado almacenaje de los inventarios en bodega 3. Verificar que los documentos fuentes de bodega sean enviados directamente al jefe de compras. 4. Verificar que los documentos de despacho, ingresos a bodega, órdenes de trabajo lleven las firmas de autorización. 5. Reporte de ingresos y salidas de inventarios 6. Verificar el manejo adecuado de la carga y descarga de inventarios 7. Verificar las instalaciones de almacenaje 8. Reporte del estado físico de inventarios 			
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de entradas y salidas global al final del día 2. Reportes de documentos no autorizados 3. Informe mensual de desperdicios e inventario obsoleto 			
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de materiales 2. Ingreso a bodega 3. Tarjetas kardex 4. Órdenes de trabajo 5. Salidas de materiales 			
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo		Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	COMPRAS	
	Responsabilidades:	
		F 2
		1
Nombre cargo: Asistente de compras		Supervisor: Jefe de compras
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, controlar y actualizar el registro de proveedores de la empresa. 2. Informar la actualización de proveedores al área financiera. 3. Solicitar cotizaciones para la adquisición de materiales de inventarios o servicios 4. Elaboración de trámites de órdenes de compra. 5. Reportes mensuales de compras estimadas 6. Recepción de todos los respaldos de facturación de proveedores enviados por bodega. 7. Asignación de compra o servicios por proyecto. 8. Información de rechazos, devoluciones y demás observaciones sobre las compras realizadas. 9. Evaluación y búsqueda de precios en base a ofertas y demanda de los mercados 10. Regularización de facturas 		
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de proveedores 2. Órdenes de compra 3. Órdenes de servicio 4. Órdenes de autoconsumo 5. Reportes de compras a realizarse 		
Documentos que aprueba: NINGUNO		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	COMPRAS Responsabilidades:	F 2
		1
Nombre cargo: Jefe de compras	Supervisor: Contador general	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar y mantener proveedores competentes analizando precio, flujo y calidad de productos a adquirir. 2. Aprobación de montos altos en la adquisición de materiales destinados a un proyecto específico. 3. Verificar los datos de las órdenes de compra y trabajo generadas. 4. Autorización para la realización de compras 5. Elaborar y presentar informes mensuales de las estadísticas de compras 6. Generar y controlar el presupuesto designado a su área. 7. Supervisa, evalúa y controla el personal a su cargo. 8. Mantener a gerencia comunicada acerca de las variaciones de los precios de los insumos y productos. 		
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto de compras 2. Notas de devolución de compras 3. Informe de asignación de costos de proyectos, mediante las compras realizadas. 		
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de proveedores 2. Órdenes de compra 3. Órdenes de servicio 4. Órdenes de autoconsumo 5. Reportes de compras a realizarse 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	CUENTAS POR COBRAR Responsabilidades:	F 2
		1
Nombre cargo: Gerente operativo	Supervisor: Gerente general	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, contralar la ejecución de las actividades a realizadas y a realizarse de los proyectos indistintamente. 2. Ejecutar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de la gerencia. 3. Comunicar el informe de evaluación de cumplimiento del uso de recursos tomando en cuenta lo ajustes que se consideren necesarios. 4. Fijación de precios y presupuesto de proyectos. 5. Planillar el avance quincenal y mensual. 6. Administrar el seguimiento de las garantías del proyecto. 7. Preparación del orden de trabajo a ejecutar. 8. Ejecución del proyecto. 		
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Licitaciones y presupuesto de proyecto por adjudicarse 2. Orden de trabajo por proyecto 3. Planillas de avance de obra. 4. Reportes diarios de avance 5. Reportes semanales de consumo de recursos. 		
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de materiales 2. Órdenes de trabajo y servicio 3. Órdenes de compra 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	CUENTAS POR COBRAR Responsabilidades:	F 2
		1
Nombre cargo: Gerente general	Supervisor: Junta general de accionistas	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecuta las disposiciones del directorio 2. Realiza actos de administración y gestión general de la empresa. 3. Representante legal de la empresa ante todos los entes de control 4. Ejecutar el plan operativo 5. Revisar y aprobar el presupuesto recibido por la gerencia operativa 6. Celebrar y firmar contratos y toda documentación dentro de la empresa. 7. Ejecutar planes de desarrollo, programas de inversión, mantenimiento y gastos. 8. Efectuar toda clase de operaciones que impliquen afectación de todo tipo de bienes que posee la empresa. 9. Negociar, celebrar contratos de los proyectos que han sido adjudicados. 10. Supervisión de las facturas emitidas para el cobro. 11. Otorgar y revocar facultades al personal de la empresa. 		
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. NINGUNO 		
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas a clientes 2. Cheques a proveedores 3. Documentos legales 4. Contratos 5. Órdenes de compra y servicio. 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	CUENTAS POR PAGAR Responsabilidades:	F 2
		1
Nombre cargo: Asistente contable	Supervisor: Contador general	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y revisión de facturas de proveedores 2. Preparar reportes de cuentas por pagar de acuerdo a su vencimiento 3. Gestionar el proceso de cuentas por pagar 4. Revisar facturas contra inventarios de mercaderías 5. Realizar asientos referentes a proveedores, acumulación de gastos, salarios. 6. Realizar conciliaciones bancarias y de proveedores 7. Realizar anexos y aplicación de anticipos 8. Registro y reposición de caja chica 9. Reclasificación y corrección de información contable 10. Emisión de cheques 11. Pago a proveedores 		
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Facturas 2. Cheques 3. Anexos de cuentas por pagar 4. Anexos de anticipos 5. Conciliaciones bancarias 6. Archivos de comprobantes de ingreso, egreso y de todo tipo de información contable 7. Comprobantes de egreso 		
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. NINGUNO 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	CUENTAS POR PAGAR Responsabilidades:	F 2
		1
Nombre cargo: Contador general	Supervisor: Gerente financiero	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de nómina 2. Registro de cuentas por cobrar 3. Asignación de costos 4. Revisión de anexos de cuentas por cobrar 5. Revisión de aplicación de anticipos 6. Registro de inventarios de activos fijos 7. Declaración de impuestos 8. Preparación de estados financieros mensuales. 9. Ingreso de asientos y ajustes contables 		
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diarios contables (activos fijos, depreciaciones, amortizaciones y provisiones) 2. Diarios de ajuste 3. Diarios de nómina 4. Diarios generales 5. Formularios declaraciones de impuestos 6. Comprobantes de ingreso 		
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. NINGUNO 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	CUENTAS POR PAGAR Responsabilidades:	F 2
		1
Nombre cargo: Gerente financiero	Supervisor: Gerente general	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Vincular a la empresa con mercados de dinero y capitales. 2. Control de costos 3. Negociación con proveedores 4. Generación de indicadores financieros 5. Optimización de niveles de inventarios 6. Manejo y supervisión de la contabilidad y responsabilidades con entes de control 7. Supervisar los temas de recursos humanos, nóminas, préstamos, descuentos y vacaciones 8. Supervisión de la facturación de la gerencia operativa bajo lo establecido en los contratos firmados por el cliente. 9. Control y supervisión de garantías entregadas a los clientes. 10. Análisis de flujos de efectivo 11. Análisis de cuentas individuales de los estados financieros 		
Documentos que emite: <ol style="list-style-type: none"> 1. Informes de flujo de efectivo 2. Reportes de cuentas por pagar y cobrar 3. Informes de análisis financieros semanales. 		
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de nómina 2. Comprobantes de egreso 		
Elaborado: John Illescas Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

	CUENTAS POR PAGAR Responsabilidades:	F 2
		1
Nombre cargo: Gerente administrativo	Supervisor: Gerente general	
Responsabilidades: <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de planes estratégicos 2. Ejecutar y controlar la asignación de los recursos internos de la empresa. 3. Establecer las políticas y normas administrativas que fortalezcan los procesos 4. Regularización de contratos de alquiler y arrendamiento. 5. Supervisar la preservación y mantenimiento de la planta física y equipos de la empresa. 6. Fomentar una política de calidad 7. Realizar tareas asignadas por la gerencia general 		
Documentos que emite: NINGUNO		
Documentos que aprueba: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de viáticos 2. Solicitud de suministros de oficina y limpieza 3. Tickets aéreos, alimentación del personal 4. Pago de servicios básicos 		
Elaborado: John Illescás Karina Jaramillo	Fecha realización: 25/01/2015	Versión 1.0

3. Orden de salida de materiales de bodega

		ORDEN DE SALIDA DE BODEGA			1
		Nro.			1
Fecha:		2			
Proyecto:		3			
Solicitado por:		4			
Autorizado Por:		5			
Cód. Artículo	Descripción	Unid. Medida	Cant.	Precio. Unit.	Valor Total
6	7	8	9	10	11
Realizado por:		12	Autorizado Por:		
			13		

Especificaciones

- 1) Orden de salida de bodega:** Secuencial de órdenes de salida de bodega generadas.
- 2) Fecha:** Fecha en la que se requiere la salida de mercadería.
- 3) Proyecto:** Nombre del proyecto al que son destinados los materiales.
- 4) Solicitado por:** Nombre del jefe de proyecto que requiere la salida de materiales.
- 5) Autorizado:** Nombre del jefe de bodega que autoriza la salida de materiales.
- 6) Código del artículo:** Codificación de los productos salientes.
- 7) Descripción:** Detalle de los productos autorizados en salir
- 8) Unidad de medida:** Descripción de la unidad de medida en que sale de bodega.
- 9) Cantidad:** Detalle del número de unidades salientes de bodega.
- 10) Precio unitario:** Detalle del valor unitario de las unidades salientes de bodega.
- 11) Valor total:** Descripción del valor total de las unidades salientes de bodega.
- 12) Realizado por:** Asistente de Bodega
- 13) Autorizado por:** Jefe de Bodega.

4. Orden de compra

 SOTELOG CÍA. LTDA. 1 ORDEN DE COMPRA NRO. 001				
Proveedor 2 Fecha del pedido: 3 Fecha del pago: 5 Términos de entrega: 4				
NÚMERO	ARTÍCULO	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
6	7	8	9	10
Firma solicitante 11		Firma Autorización 12		

Especificaciones

- 1) **Orden de compra Nro.-** Secuencial de órdenes de compra generadas.
- 2) **Proveedor:** Identificación del proveedor en la cual se realizará la compra.
- 3) **Fecha del pedido:** Fecha en el que se solicita la realización de la compra.
- 4) **Términos de entrega:** Especificación del transporte y plazos de entrega de materiales adquiridos.
- 5) **Fecha de pago:** Fecha en la que se genera el pago de la compra.
- 6) **Número:** Secuencial de las compras realizadas.
- 7) **Detalle:** Descripción de los productos a adquirir
- 8) **Cantidad:** Número de artículos a adquirir.
- 9) **Precio unitario:** Valor unitario por cada artículo a adquirir.
- 10) **Valor total:** Precio Final de cada artículo a adquirir.
- 11) **Firma solicitante:** Asistente de compras
- 12) **Firma autorización:** Jefe de compras.

5. Comprobante de ingreso

		SOTELOG CÍA LTDA. COMPROBANTE DE INGRESO NRO. 001		1
Nombre:	2	Valor:	6	
Concepto:	3	Banco:	5	Efectivo:
Cheque Nro.	4			7
CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER	
8	9	10	11	
Realizado Por:		Aprobado por:		
12		13		

Especificaciones

- 1) Comprobante de ingreso Nro.:** Secuencial de comprobantes de ingreso generados.
- 2) Nombre:** Nombre de la empresa que realiza el pago.
- 3) Concepto:** Descripción del servicio o proyecto realizado para la generación de un derecho a cobrar.
- 4) Cheque Nro.:** Número de cheque a través del cual se ejecuta el pago
- 5) Banco:** Nombre de la institución bancaria del cheque.
- 6) Valor:** Monto establecido en el cheque.
- 7) Efectivo:** Especificación si se efectúa el pago en efectivo.
- 8) Cuenta:** Nombre del libro auxiliar de cuentas por cobrar.
- 9) Detalle:** Descripción del movimiento de la cuenta.
- 10) Debe:** Incremento en cuentas por cobrar
- 11) Haber:** Disminución de cuentas por cobrar.
- 12) Realizado por:** Asistente contable
- 13) Aprobado por:** Contador general

6. Comprobante de egreso

 SOTELOG CÍA LTDA. COMPROBANTE DE EGRESO NRO. 001			
Nombre: 2		Valor: 7	
Concepto: 3		Efectivo: 8	
Cheque Nro. 4		Banco: 6	
Nombre del Beneficiario: 5			
9	10	11	12
Realizado Por: 13		Aprobado por: 14	Recibido Por: 15

Especificaciones

- 1) Comprobante de egreso Nro.:** Secuencial de comprobantes de egreso generados.
- 2) Nombre:** Nombre de la persona que generó la obligación
- 3) Concepto:** Detalle o proyecto que generó la obligación
- 4) Cheque Nro.:** Cheque emitido para cubrir con la obligación
- 5) Nombre del beneficiario:** Beneficiario a quién se emite el pago
- 6) Banco:** Nombre de la institución bancaria.
- 7) Valor:** Descripción de la cantidad total para cubrir la obligación.
- 8) Efectivo:** Descripción si el pago se realiza en efectivo
- 9) Cuenta:** Nombre del libro auxiliar de cuentas por pagar.
- 10) Detalle:** Descripción del movimiento de la cuenta.
- 11) Debe:** Incremento de cuentas por pagar
- 12) Haber:** Disminución de cuentas por pagar.
- 13) Realizado por:** Asistente contable
- 14) Aprobado por:** Gerente financiero
- 15) Recibido por:** Beneficiario del pago

7. Solicitud de viáticos

		SOTELOG CÍA. LTDA.		1	
SOLICITUD DE VIÁTICOS NRO.					
Solicitante:	2				
Puesto:	3				
Área:	4				
Lugar de Comisión:		5			
Fecha:		6			
Objetivos de la Comisión:		7			
Responsable Área:			Jefe Financiero:		
8			9		

Especificaciones

- 1) Solicitud de viáticos Nro.:** Secuencial de solicitud de viáticos generada.
- 2) Solicitante:** Nombre de la persona que solicita los fondos para viáticos.
- 3) Puesto:** Puesto en el que se desempeña
- 4) Área:** Área en la que desarrolla sus actividades
- 5) Lugar de comisión:** Lugar en el cual se ejecutará el trabajo a realizar en el trabajo por el motivo que se genera los viáticos.
- 6) Fecha:** Fecha en la que se ejecutará los viáticos.
- 7) Objetivos de la comisión:** Objetivo que se persigue mediante la ejecución de viáticos.
- 8) Responsable Área:** Firma jefe inmediato.
- 9) Jefe Financiero:** Autorización Gerente Financiero.

8. Solicitud de proveedores

 SOTELOG CÍA. LTDA. 1 SOLICITUD DE PROVEEDORES Nro.				
Jefe de Proyecto: 2 Fecha: 3				
Proyecto: 4				
Proveedor: 5				
RUC: 6	DIRECCIÓN: 7	TELÉFONO: 8	FORMA DE PAGO: 9	FECHA DE PAGO: 10
Detalle Compra:				
CÓDIGO	DETALLE	CANTIDAD	P.U	P.T
11	12	13	14	15
Jefe de Compra: 16		Gerente Financiero: 17		
Nota: Adjuntar cotización de compra				

Especificaciones

- 1) Solicitud de proveedores Nro.:** Secuencial de solicitud de proveedores generada
- 2) Jefe de proyecto:** Gerente operativo encargado del proyecto
- 3) Fecha:** Fecha en que se genera la solicitud de proveedores
- 4) Proyecto:** Proyecto que requiere la adquisición de materiales
- 5) Proveedor:** Proveedor seleccionado para realizar la compra
- 6) RUC:** Número de RUC del proveedor
- 7) Dirección:** Dirección detallada del proveedor
- 8) Teléfono:** Teléfono del proveedor
- 9) Forma de pago:** Forma en la cual se va a realizar el pago efectivo o cheque.
- 10) Fecha de pago:** Fecha máximo del pago
- 11) Código:** Código de materiales a adquirir
- 12) Detalle:** Detalle de los materiales a adquirir
- 13) Cantidad:** Cantidad detallada por cada material a adquirir
- 14) Precio unitario:** Precio unitario de cada material
- 15) Precio total:** Precio Global por cada material
- 16) Jefe de compra:** Autorización jefe de compra.
- 17) Gerente financiero:** Autorización Jefe Financiero para proceder a la compra.

9. Orden de trabajo

 SOTELOG CÍA. LTDA. ORDEN DE TRABAJO NRO. 1	
Solicitado por	2
Lugar y fecha:	3
Cliente:	4
Servicio:	5
Descripción:	6
Observaciones	7
Monto:	8
Forma de Pago:	9
Realizado Por:	10
Autorizado Por:	11

Especificaciones

- 1) Orden de trabajo Nro.:** Secuencial de orden de trabajo generada.
- 2) Solicitado por:** Gerente Operativo que requiere la ejecución de trabajo.
- 3) Lugar y fecha:** Fecha en la que se genera el Orden de trabajo
- 4) Cliente:** Cliente que provee el servicio
- 5) Servicio:** Tipo de servicio que se requiere
- 6) Descripción:** Descripción del servicio a ejecutar
- 7) Observaciones:** Observaciones específicas
- 8) Monto:** Monto generado por el servicio
- 9) Forma de pago:** Forma de pago establecida para cubrir la obligación
- 10) Realizado por:** Asistente contable, asistente de bodega
- 11) Autorizado por:** Gerente de proyecto, jefe financiero.

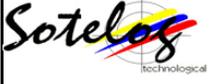
10. Reporte de caja chica

 <p style="text-align: center;">SOTELOG Cía. Ltda. REPORTE DIARIO DE CAJA CHICA</p>					
BASE: 1 VALOR: 2					
3	4	5	6	7	8
Fecha	Tipo Documento	Número Doc.	Tipo de Gasto	Cuenta	Importe
Realizado Por:			Autorizado Por:		
9			10		

Especificaciones.-

- 1) Base:** Nombre de la base a la cual se envía el fondo de caja chica (Tarapoa o Salcedo)
- 2) Valor:** Monto que se destina a la base para administrar el fondo de caja chica
- 3) Fecha:** Fecha en la que se genera el movimiento de caja chica.
- 4) Tipo de documento:** Tipo de documento sustento en la generación del gasto.
- 5) Número de documento:** Número del comprobante que respalda el gasto generado por caja chica.
- 6) Tipo de gasto:** Tipo que gasto que se realiza con el fondo de caja chica.
- 7) Cuenta:** Cuenta a la que se destina el gasto
- 8) Importe:** Valor del gasto generado
- 9) Realizado por:** Administrador del campamento base.
- 10) Aprobado por:** Contador general.

12. Reporte de anticipos

		SOTELOG Cía. Ltda. REPORTE DE ANTICIPOS	
Base:		1	
Fecha:		2	
Proyecto:		3	
Código	Nombre	Detalle	Cantidad
4	5	6	7
Elaborado Por:		Aprobado por:	
8		9	

Especificaciones:

- 1) Base:** Nombre de locación en la que se efectúan los anticipos, Tarapoa o Salcedo.
- 2) Fecha:** Fecha de elaboración de reporte de anticipos
- 3) Proyecto:** Nombre del proyecto al cual pertenecen el personal que solicitó el anticipo
- 4) Código:** Código del empleado
- 5) Nombre:** Nombre del empleado
- 6) Detalle:** Motivo por el cual solicita el anticipo
- 7) Cantidad:** Valor del anticipo otorgado
- 8) Elaborado por:** Administrador del campamento
- 9) Aprobado por:** Jefe del proyecto.

RESULTADOS:

CONCLUSIONES:

- Las empresas comerciales se ven obligadas a fortalecer su gestión administrativa y financiera en la designación de atribuciones y competencias a las diferentes áreas lo que ha provocado la limitación y retraso para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades que deben realizar las áreas administrativas.
- No existe la presentación de informes administrativos en cuanto al cumplimiento de los objetivos alcanzados por cada una de las áreas, lo que permite no contar con una información confiable que a su vez se pueda realizar toma de decisiones y acciones correctivas en cada una de las áreas.
- El área de bodega e inventarios al momento no cuenta con un proceso adecuado de control, que permita a la empresa contar con la información confiable y oportuna sobre preferencias, tendencias y comportamiento del mercado hacia el cual está orientada la organización.
- La falta de un sistema de archivo y correspondencia en cada una de las áreas permitirá tener de manera adecuada y ordenada la documentación tanto entrada y salida debidamente referenciadas y se pueda encontrar de manera oportuna dicha información.
- La falta de coordinación y obtención de información actualizada y completa en el área de ventas no permite tener un seguimiento de aquellos clientes que no han cumplido con sus obligaciones, provocando así limitación en la obtención de recursos.
- El área de Compras tienen como porcentaje de riesgo de control del que revela la existencia de deficiencias por controles no implementados, por esta razón es necesario que la compañía diseñe controles internos que sean efectuados previa autorización del jefe inmediato, el mismo que es encargado de analizar precios, descuentos, condiciones de pago así como la calidad y características específicas del bien.

- En el área de Compras al momento no cuenta con documentos de soporte que permitan tener un adecuado control de la mercadería que permita verificar las condiciones de compra que son requeridas por el jefe de área
- En el área de Inventarios se debe implementar un adecuado sistema de control interno que exige que los inventarios sean debidamente pedidos, recibos, controlados, segregados, usados, valuados, contados físicamente, embarcados y facturados.
- La compañía no realiza tomas físicas de inventario de mercaderías de manera periódicamente, dando como resultado el no contar con la información actual con respecto al estado de cada uno del producto en cantidad, calidad y precio.

RECOMENDACIONES

- Aplicar un sistema de control interno administrativo financiero ya que constituye un avance de desarrollo tanto interno como externo en el fortalecimiento de cada una de las áreas, permitiendo mantener un control en cada uno de los procedimientos marcados por la gerencia, eficiencia y eficacia en las operaciones.
- Estructurar una base legal, normativa clara y completa; designando atribuciones y competencias a las diferentes áreas contribuyendo así al cumplimiento eficiente de las funciones y responsabilidades de cada área.
- Supervisar que los lineamientos implementados por la propia administración se cumplan, generando una adecuada comunicación y ambiente entre los departamentos de contabilidad y ventas, generando al respecto de la independencia e interrelación de las funciones de cada una de estas áreas.
- Coordinar cada una de las actividades que se realice en el área de ventas y complementarla con la de otras áreas para lograr un seguimiento eficiente de las obligaciones de los clientes.
- Evaluar adecuadamente la necesidad de personal en cada área y disponer de un plan para cubrir funciones y responsabilidades asignadas, promoviendo así el cumplimiento efectivo de las actividades.
- Exigir a todas las áreas, la presentación de informes mensuales, trimestrales y anuales referentes al cumplimiento, avances, resultados y análisis comparativos con periodos anteriores sobre los logros y rendimientos obtenidos en las operaciones efectuadas.
- Mejorar su sistema de ingreso de la mercadería adquirida a bodega, con la finalidad de precautelar la integridad de la misma y evitar que existan diferencias entre la cantidad de artículos que señala la factura del proveedor y la cantidad de artículos que señala el documento de ingreso a bodega.
- Realizar de manera continua y periódica toma física de inventarios y así poder contar con el valor real de los productos que posee la empresa.

- Diseñar un sistema de cierre mensual de operaciones que permita obtener, información oportuna y confiable de las distintas unidades del negocio.
- Permitir la implementación de estos procedimientos, para obtener estados financieros e información complementaria sobre áreas operativas de la compañía, oportuna y confiable.

LISTA DE REFERENCIAS

- ✓ Am-Ux. (2014). *Enciclopedias del Ecuador*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Enciclopedias del Ecuador: <http://www.encyclopediadelecuador.com/default.php>
- ✓ Bulletin Solutions, I. (2014). *Foros Ecuador Ec*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Foros Ecuador Ec.: <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/2283-ley-de-compa%C3%B1%C3%ADas-vigente-en-el-ecuador>
- ✓ Catacora Carpio, F. (2000). *Sistemas y Procedimientos Contables*. En F. Catacora Carpio, *Sistemas y Procedimientos Contables* (pág. 388). Nueva York: McGraw-Hill.
- ✓ CCQ. (2014). *Cámara de Comercio de Quito*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Cámara de Comercio de Quito: <http://www.lacamaradequito.com/>
- ✓ Comunicaciones, E. (2008). *BEECONS*. Recuperado el 15 de 02 de 2015, de <http://www.beecons.com.ec/>
- ✓ Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. En R. Estupiñan Gaitan, *Control Interno y Fraudes* (pág. 464). Bogotá: Ecoe, Ediciones.
- ✓ Estupiñan Gaitan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- ✓ Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoría Gubernamental Moderna*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control.
- ✓ Guerrero Logroño, R. M. (2013). *Sistema de archivo y clasificación de Documentos*. Málaga: IC Editorial.
- ✓ Hurtado, F. A. (2005). *Gestión y auditoría de la calidad para organizaciones públicas*. Antioquia: Grupo Regional ISO.
- ✓ Iess. (2010). *Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: <http://www.iess.gob.ec/>
- ✓ Iiasa, S. (2002). *IIASA CAT S.A*. Recuperado el 15 de 02 de 2015, de <http://www.iiasacat.com.ec/inicio>

- ✓ Interveneg. (2013). *INTERVENEG S.A.* Recuperado el 15 de 02 de 2015, de <http://www.inverneg.com/>
- ✓ Jurídicos, A. (2013). *Apuntes Jurídicos*. Recuperado el 08 de 10 de 2104, de Apuntes Jurídicos: <http://jorgemachicado.blogspot.com/2012/02/orre.html>
- ✓ Laborales, M. d. (2011). *Ministerio de Relaciones Laborales*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Ministerio de Relaciones Laborales: <http://www.trabajo.gob.ec/>
- ✓ Lara Haro, A. (1995). *Medición y Control de Riesgos Financieros*. México: LIMUSA S.A.
- ✓ Lexis. (2014). *Inteligencia Jurídica*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Ley de Gestión Ambiental: <file:///C:/Users/USER/Downloads/Ley%20de%20Gesti%C3%B3n%20Ambienta1.pdf>
- ✓ Lybrand, C. &. (1997). Los nuevos conceptos del Control Interno. En C. &. Lybrand, *Los nuevos conceptos del Control Interno* (pág. 285). MADRID: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- ✓ Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos del Control Interno (Informe Coso)*. New York: Ediciones Díaz de Santos, S.A.
- ✓ Maldonado, M. (2006). Auditoría de Gestión. En M. Maldonado, *Auditoría de Gestión*. Quito.
- ✓ Meleni, R. (2005). *Enfoques de la Auditoría de Estados Contables*. Guayaquil: Universidad Nacional del Litoral.
- ✓ Mooncities.com. (2010). *TONICOMSA S.A.* Recuperado el 15 de 02 de 2015, de TONICOMSA S.A: <http://www.tonicomsa.com/>
- ✓ Mora Enguídano, A. (2008). *Diccionario de Contabilidad y Auditoría y Control de Gestión*. Madrid: Editoriales del Economista.
- ✓ Perdomo Moreno, A. (2004). *Fundamentos de Control Interno*. México: International Thompson Editores, Edición 9.

- ✓ Petroamazonas. (2015). *Petroamazonas, EP*. Recuperado el 15 de 02 de 2015, de <http://www.petroamazonas.gob.ec/quienes-somos/>
- ✓ Petroleum, A. (2008). *ANDES PETROLEUM ECUADOR LTD*. Recuperado el 15 de 02 de 2015, de <http://www.andespetro.com/html/index.htm>
- ✓ Quito, C. d. (2014). *Cuerpo del Distrito Metropolitano de Quito*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Cuerpo del Distrito Metropolitano de Quito: http://www.bomberosquito.gob.ec/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=69
- ✓ Quito, M. d. (2014). *Municipio del Distrito Metropolitano de Quito*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Municipio del Distrito Metropolitano de Quito: <http://www.quito.gob.ec/>
- ✓ Sri. (2010). *Servicio de Rentas Internas*. Recuperado el 08 de 10 de 2014, de Servicio de Rentas Internas: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>
- ✓ Whittington Ray, K. P. (2005). *Auditoria Enfoque Integral*.