



CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA  
EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**TEMA:**

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN MODELO COSO 1  
EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA TECNOMILLAN S.A.  
EN EL AÑO 2014.

**AUTORAS:**

ANDREA ISABEL MILLÁN IBARRA  
JENIFFER CAROLINA OBANDO FRANCO

**TUTOR:**

ECO. MIGUEL HERRERA ESTRELLA, MSC.

GUAYAQUIL – 2015

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios,

Por darnos la sabiduría, inteligencia y paciencia,

Convicción y determinación para continuar con nuestros sueños y metas propuestas.

A nuestros padres y hermanos,

Por el apoyo infinito, atención, dedicación y ayuda,

Por la comprensión y por no dejarnos decaer en el camino a alcanzar este objetivo.

Por enseñarnos que las metas están hechas para cumplirlas y los sueños siempre son realizables.

A la Universidad Politécnica Salesiana y nuestros los maestros,

Por las enseñanzas recibidas en sus aulas,

Por la guía y espíritu de entrega en nuestra formación profesional.

## **DEDICATORIA**

Dedicamos la presente tesis a Dios, quien con su Espíritu Santo nos inspiró para su conclusión, para la obtención de nuestro título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

A nuestros padres por sus consejos y apoyo emocional ya que nunca nos dejaron decaer en este proceso, dándonos siempre ese empuje que necesitábamos para continuar.

A nuestros demás familiares que siempre estuvieron pendientes del avance en el camino a esta meta.

También la dedicamos a esas personas, amigos y conocidos, que con sus palabras, preocupación, empuje y ayuda nos encaminaron a continuar, cuando parecía que nos rendíamos ante este proyecto.

## ÍNDICE

RESUMEN .....	VII
INTRODUCCIÓN .....	2
CAPÍTULO I .....	3
EL PROBLEMA .....	3
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	3
1.1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA O LA DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLÉMICA .....	6
1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	7
1.2.1 PROBLEMA GENERAL .....	7
1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS .....	7
1.3 OBJETIVOS .....	8
1.3.1 OBJETIVO GENERAL .....	8
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
1.4 JUSTIFICACIÓN .....	9
1.5 DELIMITACIÓN DEL ESTUDIO .....	10
1.5.1 DELIMITACIÓN TEMPORAL .....	10
1.5.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL .....	10
1.5.3 DELIMITACIÓN ACADÉMICA .....	12
1.6 BENEFICIARIOS DE LA PROPUESTA .....	13
1.6.1 BENEFICIARIOS DIRECTOS .....	13
1.6.2 BENEFICIARIOS INDIRECTOS .....	14
CAPÍTULO II .....	15
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	15
2.1 MARCO REFERENCIAL .....	15
2.1.1 AUDITORÍA .....	15
2.1.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	19
2.1.3 CONTROL INTERNO COSO 1 .....	27
2.1.4 INVENTARIOS .....	37

2.1.5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	39
2.2 MARCO CONCEPTUAL.....	41
2.3 MARCO LEGAL.....	44
CAPÍTULO III.....	46
PROPUESTA.....	46
3.1 PLAN DE AUDITORÍA.....	46
3.1.1 OBJETIVOS.....	46
3.1.2 RESULTADOS.....	46
3.1.3 PRESUPUESTO DE HORAS DE TRABAJO.....	47
3.1.4 RECURSOS.....	48
3.2 DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORÍA.....	49
3.2.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	49
3.2.2 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES.....	53
3.2.3 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	56
3.2.4 FINALIZACIÓN.....	57
3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	58
3.3.1 EVALUACIÓN CONTINUA.....	58
3.3.2 PAPELES DE TRABAJO.....	58
3.3.3 RESUMEN DE HALLAZGOS.....	59
3.4 PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.....	61
3.4.1 INFORME DE AUDITORÍA.....	61
CAPÍTULO IV.....	63
EJECUCIÓN.....	63
4.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	63
4.1.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO.....	64
4.1.2 MISIÓN Y VISIÓN.....	64
4.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	65
4.1.4 FLUJOGRAMA.....	66
4.1.5 MERCADO OBJETIVO.....	67
4.1.6 ANTECEDENTES CONTABLES.....	67
4.1.7 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	68

4.1.8 PLANILLA DE RIESGOS.....	71
4.1.9 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	72
4.2 PAPELES DE TRABAJO.....	73
4.2.1 CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL.....	73
4.2.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	73
4.2.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	74
4.2.4 ESTRATEGIAS.....	75
4.3 INFORME DE AUDITORÍA.....	76
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	80
CONCLUSIONES.....	80
RECOMENDACIONES.....	82
BIBLIOGRAFÍA.....	84
ANEXOS.....	86

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Cuadro de Accionistas.....	4
Tabla 2 Cuadro de Actividades.....	47
Tabla 3 Presupuesto de Horas de Trabajo.....	47
Tabla 4 Recursos Materiales.....	48
Tabla 5 Conocimiento de la Compañía.....	64
Tabla 6 Misión y Visión.....	64
Tabla 7 Estructura de la Compañía.....	65
Tabla 8 Mercado Objetivo.....	67
Tabla 9 Antecedentes Contables.....	67
Tabla 10 Planilla de Riesgos.....	71
Tabla 11 Equipo de Trabajo.....	72
Tabla 12 Programa de Auditoría.....	72
Tabla 13 Identificación de Riesgos.....	73
Tabla 14 Evaluación de Riesgos.....	74
Tabla 15 Evaluación de Riesgos.....	74
Tabla 16 Estrategias.....	75



## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

### EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO SEGÚN MODELO COSO 1 EN EL ÁREA DE BODEGA DE LA COMPAÑÍA TECNOMILLAN S.A. EN EL AÑO 2014.

**AUTORAS:** Andrea Isabel Millán Ibarra [isa\\_aimi@hotmail.com](mailto:isa_aimi@hotmail.com)  
Jeniffer Carolina Obando Franco [jenioba4@hotmail.com](mailto:jenioba4@hotmail.com)

**DIRECTOR:** Eco. Miguel Herrera Estrella, Msc. [mherrerae@ups.edu.ec](mailto:mherrerae@ups.edu.ec)

## RESUMEN

La Compañía Tecnomillan S.A., empresa de origen familiar, fue constituida en la ciudad de Guayaquil el 18 de enero del 2010. Sus operaciones son la venta y reparación de equipos de computación, equipos electrónicos y de comunicaciones; compra y venta de repuestos y accesorios para computadoras. También brinda soporte y procesamiento técnico, instalación de programas y todo lo relacionado en sistemas de computación.

La compañía Tecnomillan S.A. maneja un control interno superficial en el desarrollo de sus operaciones a pesar de contar con una estructura organizacional que le permite identificar los procedimientos de cada uno de sus departamentos. Por ser una empresa que se encuentra en un mercado de constante innovación debido a los avances tecnológicos, ha tenido problemas en los inventarios en cuanto a la obsolescencia y los faltantes en stock de ciertos productos de alta rotación, lo cual ha mantenido preocupada a la Gerencia General.

El presente trabajo busca fortalecer la estructura de Control Interno en el área de bodega de la empresa en estudio, según el modelo COSO 1. Se realiza un análisis de los procedimientos efectuados en dicha área con la finalidad de proponer acciones y mejoras en los procesos que se ejecutan actualmente.

La falta de soportes que permitan justificar y controlar el egreso de los productos de la bodega han ocasionado una pérdida que se ve reflejada en el Estado de Resultados, afectado por las cuentas relacionadas con los inventarios y sus movimientos.

La organización deberá comprometerse con el diseño e implementación de un proyecto de fortalecimiento en sus controles internos y mantener un monitoreo periódico al área, con el fin de soslayar las pérdidas en los futuros ciclos operativos, según las recomendaciones que podrán darse luego de la Auditoría.

Palabras clave: Control Interno, Fortalecer, Procedimientos, Auditoría



## CAREER OF ACCOUNTING AND AUDIT

### EVALUATION OF INTERNAL CONTROL BY MODEL COSO 1 WINERY IN THE STORAGE AREA, COMPANY TECNOMILLAN SA IN THE YEAR 2014.

**AUTHORS:** Andrea Isabel Millán Ibarra [isa\\_aimi@hotmail.com](mailto:isa_aimi@hotmail.com)  
Jeniffer Carolina Obando Franco [jenioba4@hotmail.com](mailto:jenioba4@hotmail.com)

**DIRECTOR:** Eco. Miguel Herrera Estrella, Msc. [mherrerae@ups.edu.ec](mailto:mherrerae@ups.edu.ec)

### ABSTRACT

The Company Tecnomillan SA, is a family-owned company, was established in the city of Guayaquil on 18 January 2010. Its operations include the sale and repair of computer equipment, electronics and communications; purchase and sale of parts and accessories for computers. It also provides support and technical processing, software installation and everything related to computer systems.

The company Tecnomillan SA manages an internal control surface in the development of its operations despite having an organizational structure that allows you to identify the procedures for each of its departments. As a company that is in a market of constant innovation due to technological advances, has struggled in inventories in terms of obsolescence and missing in stock with certain products of high turnover, which has maintained worried to General Management.

This paper seeks to strengthen the internal control structure in the storage area, according to COSO model 1. An analysis of the procedures performed in this area in order to propose actions and process improvements is performed as currently running.

The lack of supports that justify and control the discharge of the products in storage have caused a loss that is reflected in the income statement, affected by the accounts related to inventories and movements.

The organization must be committed to the design and implementation of a project to strengthen its internal controls and maintain periodic monitoring the area, in order to analyze the losses in future operating cycles, according to the recommendations can then be Audit.

**Keywords:** Internal Control, Strengthen, Procedures, Audit.



## INTRODUCCIÓN

La compañía Tecnomillan S.A. es una compañía de origen familiar y fue constituida en la ciudad de Guayaquil el 18 de enero del 2010. Las operaciones de ejecución diaria son la venta y reparación de equipos de computación, equipos electrónicos y de comunicaciones; compra y venta de repuestos y demás accesorios para computadoras de escritorio. También brinda soporte y procesamiento técnico, instalaciones de programas y todo lo relacionado en sistemas de computación.

La empresa cuenta con una base de datos de aproximadamente 1000 clientes desde el año 2010, de acuerdo a sus registros y archivos. Ellos han demostrado la confianza y fidelidad en los productos y servicios que ofrece por lo que, en un promedio del 60% de ellos, se los considera clientes frecuentes.

Actualmente, maneja un promedio de 25 nuevos clientes mensuales con quienes se trabaja en ventas a crédito, en su gran mayoría, por la publicidad informal de “boca a boca”, lo cual beneficia a la compañía en la obtención de compradores.

La compañía Tecnomillan S.A. a pesar de contar con una estructura organizacional que le permite identificar los procedimientos de cada uno de sus departamentos, cuenta con un control interno deficiente para el desenvolvimiento de sus actividades. Al tratarse de una empresa dentro de un mercado de constante innovación y actualizaciones, han tenido problemas en los controles de inventarios en cuanto a los faltantes y productos obsoletos que se mantienen en stock, lo cual ha preocupado a la Gerencia General. Por lo tanto, la Gerencia al notar las falencias que posee, se ha visto en la necesidad de buscar herramientas o mecanismos que permitan realizar las actividades operacionales eficazmente minimizando el margen de error.

Tecnomillan S.A. precisa la implementación de un sistema de Control Interno para el adecuado manejo de los inventarios en el Área de Bodega. La ausencia de estos controles

deja expuesta a la empresa a muchos riesgos que pueden ir desde errores involuntarios hasta fraudes.

El Control Interno, como base fundamental, debe facilitar a la alta Gerencia la medición de los resultados obtenidos en su desempeño, con la finalidad de mejorar, implementar o eliminar procesos que dificulten llegar a la eficiencia y la eficacia de las operaciones.

Este Control Interno se fundamentará en el modelo COSO 1, el cual pone énfasis en el análisis del entorno organizacional, la evaluación de los riesgos, actividades de control, sistemas de información y comunicación, así como también la supervisión o monitoreo que debe efectuarse en forma continua, con el propósito de evaluar la efectividad de los controles en sus actividades para optimizar los recursos que dispone.

Con esta propuesta se intenta mejorar la situación actual de la empresa analizada, mediante la optimización de los procedimientos que se han estado ejecutando en el área de bodega; recomendando a Tecnomillan S.A. la implementación de documentos que soporten las operaciones del área y la posterior elaboración de manuales de procedimientos que le permitan a la Gerencia y al personal conocer las actividades y obligaciones que cada uno posee para llegar a la maximización de recursos a través de la eficiencia en las operaciones.

Por lo anteriormente expuesto, a través de este análisis se han identificado las debilidades y los procesos que se deben implementar; los mismos que, una vez establecidos por la compañía deberán ser controlados periódicamente por el personal que autorice la Gerencia General.

# CAPÍTULO I

## EL PROBLEMA

### 1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Tecnomillan S.A. es una microempresa en crecimiento enfocada en el profesionalismo dentro del mercado informático, dedicada a los servicios y venta multi-marcas de: notebooks, laptops y equipos de escritorio, conformado por un equipo humano capacitado para atender las necesidades de la oferta y demanda del negocio.

Están comprometidos en solucionar de manera oportuna las necesidades de los clientes, otorgándoles productos de calidad, con la adecuada garantía y soporte; condiciones y beneficios necesarios. (TECNOMILLAN, S.f.)

La compañía fue constituida mediante escritura pública el 18 de Enero del 2010 en la Notaría Trigésima del Cantón Guayaquil ante el Notario Abogado Piero Aycart Vincenzini, registrada en la Superintendencia de Compañías en el mismo año e inscrita en el Registro Mercantil el 25 de Enero del 2010.

A pesar de las problemáticas que pudieron encontrarse al inicio de este reto para sus Accionistas, continuaron con el respectivo desarrollo de esta idea y la ardua tarea de dar a conocer su nombre y sus servicios de alta calidad.

Es así, que actualmente Tecnomillan S.A. cuenta con aproximadamente 100 clientes a lo largo de su trayectoria en el mercado, incrementando aproximadamente 20 clientes mensuales, tanto por compras de equipos de cómputo como los mantenimientos o instalaciones necesarias en dichos equipos.

Entre los proveedores con los que trabaja la compañía, tenemos empresas de reconocimiento que brindan asesorías, venta de equipos y desarrollo de sistemas y

programas de computación, como son: Tecnomega C.A. y Wined Tech S.A., que son con quienes se trabaja a diario en la compra y despacho de mercadería.

A parte, tenemos proveedores más pequeños, pero igual de importantes, con quienes se trabaja en cuanto a la compra de materiales para reparaciones o accesorios, como son: PC Mall S.A., Sistemas y Tintas S.A., Yuko Technology S.A., Artecomp S.A., ML Electrónica S.A., Juan Marcet Cía. Ltda.

En nuestro beneficio y el de nuestros clientes, contamos con proveedores calificados y que mantienen un stock listo para despacho, sin necesidad de días de espera sino con un servicio inmediato.

De los productos que Tecnomillan S.A. comercializa podríamos considerar como más importantes las laptops de última generación ya que son las que tienen mayor aceptación y salida al mercado, por tratarse de una herramienta actual que se requiere tanto para trabajo, estudio y hogar.

El capital de la Compañía es de USD. \$800.00, conformados de la siguiente forma:

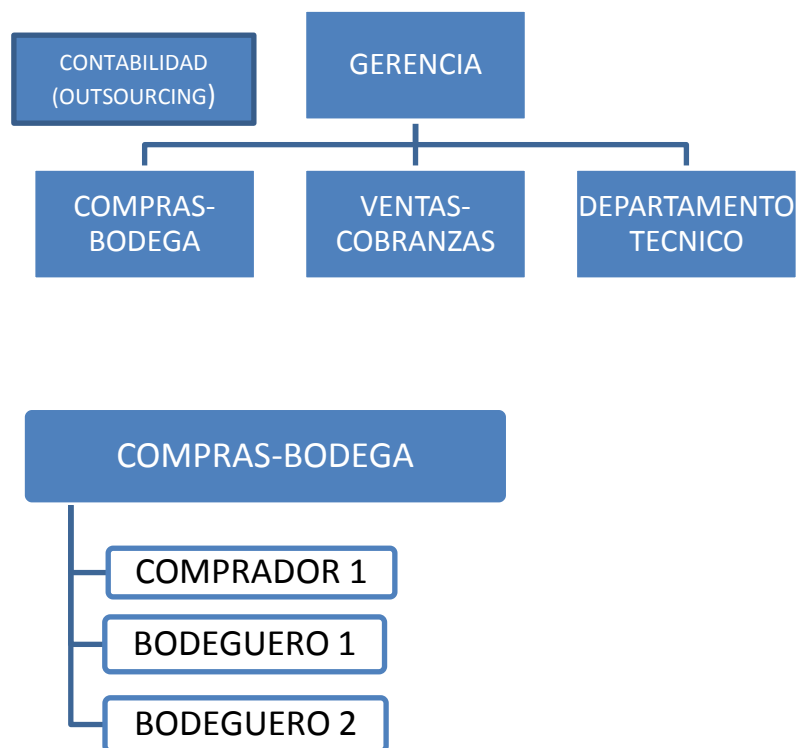
Tabla 1 Cuadro de Accionistas

No.	Nombre	Capital Suscrito	Capital Pagado	Acciones %
1	Accionista 1	\$400.00	\$400.00	50%
2	Accionista 2	\$400.00	\$400.00	50%
<b>Totales</b>		<b>\$800.00</b>	<b>\$800.00</b>	<b>100%</b>

Fuente: Acta de la Junta General de Accionistas

Elaborado por: Las autoras

Ilustración 1. Organigrama de la compañía Tecnomillan



Fuente: Gerencia General

Elaborado por: Las autoras

### Área de Bodega

La compañía Tecnomillan S.A. a pesar de estar inmerso en un mercado altamente competitivo e innovador no ha llevado un debido control del inventario existente, dejando expuesto a riesgos una parte muy sensible de la compañía, como es el área de bodega.

Esta área cuenta con 3 personas con actividades distribuidas para el desarrollo diario de la compañía. De ellas, una persona se encarga de las compras verificando las existencias y las necesidades que registran soportado por los reportes del área de ventas.

Adicional, dos personas se encargan del mantenimiento de la bodega, orden, control de ingresos y egresos e inventarios.

A pesar de llevar un control en dicha área, las personas encargadas directamente de la bodega no consideran dentro de sus actividades el hecho de verificar el tiempo que tiene en bodega alguna existencia; es decir, existen productos obsoletos que no han sido informados para que se tome una medida e implemente un control para reducir la pérdida por obsolescencia del inventario.

### **1.1.1 ENUNCIADO DEL PROBLEMA O LA DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLÉMICA**

Según lo notificado por el Gerente General tenemos conocimiento de que del inventario realizado con corte de fecha 30 de diciembre de 2013, se evidencia un faltante en el área de bodega que asciende a \$35.200.00, lo que perjudicó a la compañía en sus utilidades al finalizar el año contable.

En base a la información obtenida por el reporte de inventarios que se maneja en el área y por la recolección de datos, mediante entrevistas al personal de bodega, se procedió a analizar las razones por las cuales se obtuvo dicha pérdida y se puede deducir que la falta de control, monitoreo continuo e implementación de formatos específicos para el manejo interno y correcto registro de los artículos para la venta y mantenimiento son los que han ocasionado desfases en las existencias y, por lo tanto, el reflejo de una pérdida al finalizar dicho período contable.

Adicionalmente, se pudo identificar que los requerimientos entre las áreas relacionadas se han venido realizando de forma verbal e informal, debido a la falta de documentos que sirvan de soporte de los requerimientos entre las áreas, dejando sin evidencia los egresos e ingresos de bodega de los bienes o insumos, lo cual también puede considerarse como una causa para los faltantes en bodega y/o diferencias contables que están o podrían afectar a la compañía.

La compañía Tecnomillan S.A. se encuentra desarrollándose en un mercado de alta evolución y actualizaciones tecnológicas, por lo que al realizar un inventario físico notamos que existen ítems o productos discontinuados; lo cual no ha sido informado a la Gerencia General para proceder de una manera adecuada y dar las indicaciones respectivas al área correspondiente, ya que podrían efectuarse promociones u ofertas antes de que impliquen una pérdida completa, lo que permitiría recuperar el costo inicial del producto o inventario.

La ejecución del presente proyecto de tesis tiene como fin establecer procesos eficientes y efectivos que permitan no solo alcanzar los objetivos propuestos por la Gerencia General de Tecnomillan S.A., sino también hacer un buen uso de los recursos con los que cuenta la compañía, interrelacionando los respectivos procesos entre los departamentos de bodega, ventas y servicio técnico; y así llegar a la obtención de un fortalecimiento en el sistema de control interno que evite futuros daños que pueden perjudicar en mayor escala a la compañía, a sus accionistas y a sus colaboradores.

## **1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1 PROBLEMA GENERAL**

La compañía Tecnomillan S.A. cuenta con un inapropiado sistema de control interno para el manejo de sus riesgos, obligando a realizar una evaluación de control interno en el área de bodega.

### **1.2.2 PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

1. La empresa requiere documentos que soporten el ingreso y egreso de los artículos de Bodega, ya sean nuevos o en reparación, para mantener un correcto registro de dichos materiales. Y de esta forma se podrá entender el comportamiento del inventario y conocer los productos de mayor rotación

que deben mantenerse en stock, así como también los que tienen una menor rotación.

2. El departamento de Bodega requiere implementar una segregación adecuada de funciones y responsabilidades, para que el personal conozca exactamente las actividades que deben desarrollar y puedan cumplirlas.
3. Establecer y difundir una política de rotación de inventarios para evitar la obsolescencia de los productos y posterior pérdida.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la estructura del Control Interno en el departamento de bodega de la compañía Tecnomillan S.A., por medio de la evaluación y mejora del control interno según el modelo COSO 1 para identificar riesgos y proponer alternativas para contrarrestarlos.

### **1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Identificar los controles que se están aplicando tácitamente en la compañía.
2. Determinar la causa de las deficiencias en la operación del área de bodega.
3. Proponer la implementación de planes de acción y mejoras que pueden aplicarse en los procesos en base a los riesgos encontrados. Así como también la elaboración de un manual de procedimientos con los respectivos procesos del área.



## 1.4 JUSTIFICACIÓN

Tecnomillan S.A. es una compañía familiar que se dedica a la compra-venta, reparación y mantenimiento de equipos de computación. Al inicio de sus actividades contaba con un stock mínimo de productos debido a que la tecnología se encuentra en constante innovación, para de esta manera evitar mayores pérdidas. El stock de ciertos productos como las tarjetas de memoria, sonido y otras piezas que son las más comunes de utilizar en los mantenimientos o reparaciones de equipos, tuvo que ser incrementado por la demanda del servicio dentro del mercado.

A pesar de que la compañía tiene cierto control en la recepción y entrega de los productos que se mantienen en bodega, en el inventario anual del año 2013 se pudo constatar un faltante que cuantificado perjudicaba a los intereses de la compañía en \$35.200,00; esto sin considerar las partes de equipos que se encuentran descontinuados y, por lo tanto, no podrían ser vendidos en el mercado al precio establecido.

Cabe mencionar que parte del problema en la pérdida de inventarios es la falta de documentos que soporten el ingreso y despacho de los artículos que debe realizar bodega a los departamentos de ventas y el de servicio técnico, ya que esto ocasiona desfases en la existencias y por lo tanto, un riesgo para la compañía.

La Gerencia General de la Tecnomillan S.A. conocedora de esta situación ha decidido que es necesario realizar una evaluación y posterior monitoreo periódico, lo que comenzará con el análisis del control interno del departamento de bodega, que permitirá identificar los riesgos a los que se encuentra expuesta y proponer alternativas para contrarrestarlos y así evitar pérdidas mayores o de importancia en los próximos ejercicios contables.

## 1.5 DELIMITACIÓN DEL ESTUDIO

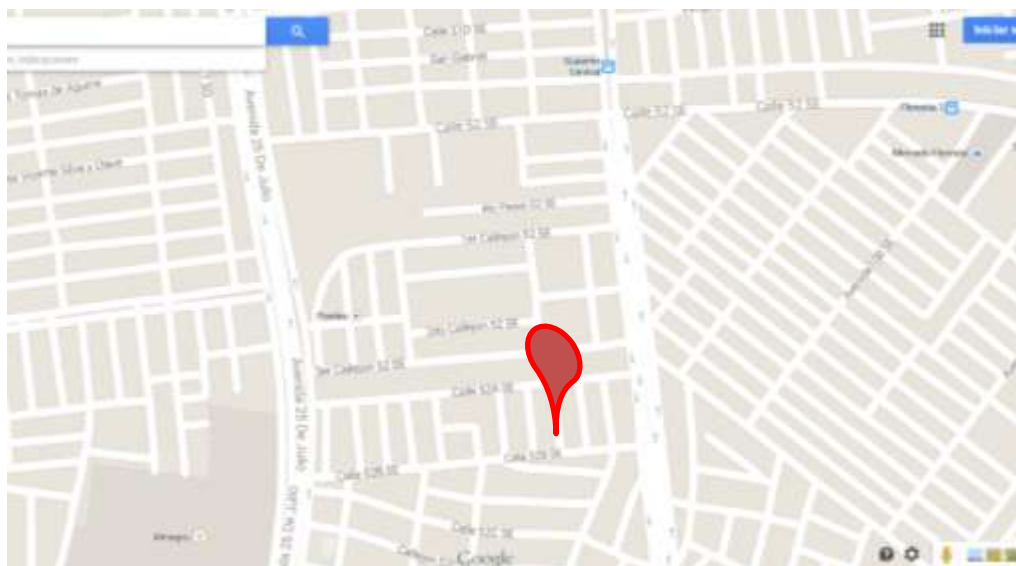
### 1.5.1 DELIMITACIÓN TEMPORAL

La evaluación y propuesta de mejora del Control Interno según modelo COSO 1, será efectuada en el área de Bodega de la compañía Tecnomillan S.A. en el período comprendido entre los meses de Septiembre a Diciembre del año 2014.

### 1.5.2 DELIMITACIÓN ESPACIAL

La empresa Tecnomillan S.A., se encuentra ubicada en el sector sur de la ciudad de Guayaquil, en la ciudadela Las Tejas Mz. 15 Villa 36.

Ilustración 2. Mapa de Tecnomillan S.A.



Fuente: Obtenido de <https://maps.google.com.ec/maps?hl=es-419&tab=wl> (Página detecta ubicación del sector mas no de la empresa)

Ilustración 3. Vista GPS del sector de la empresa estudio



Fuente: Google Earth (*Página detecta ubicación del sector mas no de la empresa*)

Ilustración 4. Exterior de la compañía



Fuente: Gerencia General de Tecnomillan S.A.

Tomado por: Las autoras

### 1.5.3 DELIMITACIÓN ACADÉMICA

El presente estudio pondrá en práctica los principales conocimientos adquiridos durante el tiempo de formación en la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Politécnica Salesiana de Guayaquil, sobretodo en la aplicación de los temas relacionados con:

- Inventarios
  - Tipo de Inventarios
  - Control de los Inventarios
  
- Auditoría
  - Auditoría de Gestión
  - Importancia de la Auditoría de Gestión
  - Plan de Auditoría
  - Programa de Auditoría
  
- Administración
  - Actividades de Control
    - Control interno
      - Definición de Control
      - Componentes del Control Interno
      - Responsabilidad del Control Interno
      - Diseño del Sistema de Control Interno

De forma adicional, podrá ser utilizado como guía para aquellos empresarios, estudiantes y personas en común que deseen incurrir en investigaciones relacionadas a control interno de las gestiones comerciales; más aún en negocios de servicios técnicos de

equipos tecnológicos como computadoras, tabletas y celulares, y que se encuentran en el proceso de su fortalecimiento.

## **1.6 BENEFICIARIOS DE LA PROPUESTA**

### **1.6.1 BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Entre los beneficiarios directos tenemos:

#### *La empresa*

- La optimización de los recursos
- La verificación de la eficacia del proceso
- Asegurarse del logro de los parámetros de eficiencia establecidos

#### *La Gerencia General*

- Asegurarse que las directivas dictadas se estén llevando a cabo.
- Tomar acciones necesarias para orientar hacia el objetivo correcto a la compañía.

#### *Los colaboradores*

- Se facilitará y agilizará la gestión del área de bodega, que cuenta con 3 colaboradores.
- Se mejorará la gestión de control en la operatividad relacionada con el área de bodega.

## 1.6.2 BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Entre los beneficiarios indirectos tenemos:

### *Los clientes*

- Aproximadamente los 25 nuevos clientes mensuales en promedio que tiene la empresa recibirán equipos innovadores de última tecnología.
- Dichos cliente contarán con todas las partes y piezas necesarias para la reparación de sus equipos en un solo lugar.

### *Los estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana*

- Los estudiantes que realizarán sus tesis para las obtenciones de sus títulos profesionales podrán acceder a este proyecto y lo utilizarán de acuerdo a las exigencias de su trabajo.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

#### **2.1 MARCO REFERENCIAL**

##### **2.1.1 AUDITORÍA**

La Auditoría es un mecanismo de evaluación que permite conocer la situación de una compañía, así como también verificar que se esté haciendo buen uso de los recursos con los que se cuenta.

###### **2.1.1.1 Auditoría de gestión**

Consiste en una prueba y valoración que se efectúa para determinar el nivel económico y la eficiencia en la planificación, vigilancia y utilización de recursos. Además, busca evidenciar en cumplimiento de las medidas concernientes con el fin de comprobar el uso más adecuado de los recursos y optimizar las acciones registradas de conformidad con los objetivos y metas establecidas.

El análisis de la empresa o institución que es auditada, incluye el registro interno del sistema administrativo, su estructura y el margen de realización de los planes que se han propuesto alcanzar. La Auditoría de Gestión se define, dada su prevención por el control operativo, como el enlace y, en ciertos casos el catalizador entre un sistema de servicios administrativos y una Auditoría Financiera tradicional para resolver oportunamente los posibles riesgos. (Cepeda Alonso, S.f.,pág. 115.)

### **2.1.1.2 Importancia de la Auditoría de gestión**

Con la ayuda de la Auditoría Financiera, se ha conseguido, en el transcurso de los años, realizar una evaluación sobre la adecuada elaboración del procedimiento contable de acuerdo a sus normas. Sin embargo, una valoración netamente financiera es simple para la Gerencia, la misma que es la representante del ente para lograr los objetivos que se ha planteado la organización. Por consiguiente, la Auditoría de Gestión, actualmente, constituye un elemento imprescindible para la Gerencia. La evaluación integral es una nueva perspectiva en el campo de la cultura administrativa actual, que radica en implementar, emplear y desplegar sistemas que proyecten de manera objetiva el estado real de la administración y de la empresa. Con este resultado, los ejecutivos podrán conocer si el desenvolvimiento de los diversos departamentos está colaborando en forma saludable y dinámica a cumplir con las metas establecidas por la organización.

Con un esquema adecuado sobre un proyecto de trabajo de acuerdo a la situación particular del ente, el producto de esta clase de Auditoría, permitirá a la Gerencia determinar e intervenir para optimizar los términos anteriormente citados de eficacia en el desenvolvimiento de la organización. El beneficio de considerar a la empresa como totalidad, da acceso al Auditor a proporcionar sugerencias y consejos constructivos al cliente con el fin de que acreciente la productividad global de la empresa. De esta manera, la implementación exitosa de la Auditoría de Gestión puede constituir una aportación relevante a los vínculos con el cliente.

El producto central de esta clase de Auditoría está en las sugerencias establecidas por el Auditor sobre las áreas auditadas y la implementación de estas recomendaciones constituye de gran relevancia para alcanzar las metas de la empresa y son de total responsabilidad del gerente.



### **2.1.1.3 Programa de Auditoría**

El Programa de Auditoría constituye el documento en el que se describe el proceso a seguir en el transcurso de la prueba de Auditoría. Este debe tener un contenido conciso, sencillo y sobre todo, ser flexible, de manera que los métodos utilizados en cada Auditoría tengan concordancia con los motivos de la evaluación y su aplicación posibilite lograr las metas propuestas.

El cronograma de trabajo se elabora conjuntamente con el plan y en éste constan los responsables de su realización.

El Programa de Auditoría debe representar un modelo seguro que determine lo que tendrá que hacerse y permita el desenvolvimiento leal de las labores con un alto grado de profesionalismo. Además, deberá examinarse en forma periódica, de acuerdo con las situaciones variantes en las operaciones del cliente y de conformidad con las modificaciones en los procesos de Auditoría.

El programa de Auditoría debe tener las siguientes características, entre otras:

- Claro y completo.
- Debe elaborarse considerando los procesos empleados conforme la clase de empresa que se analiza.
- Debe estar encausado a lograr la meta primordial.
- Eliminar los procesos repetitivos o en exceso.
- El programa debe facilitar al Auditor a investigar, analizar, examinar y conseguir certificaciones para posteriormente diagnosticar y aconsejar.

#### **2.1.1.4 Pruebas de cumplimiento**

Son aquellas que elabora el Auditor con el fin de obtener certificaciones que le otorguen una certeza razonable sobre la efectividad de que los controles internos que ha establecido la empresa están aplicándose adecuadamente.

La particularidad de los procesos de control interno y la seguridad aprovechable sobre su desempeño establecen inevitablemente la profundidad de los exámenes de desempeño e intervienen sobre el tiempo de realización y ampliación de dichas pruebas.

La finalidad de estas pruebas de acatamiento de los procesos de control interno contable es el de otorgar un nivel adecuado de seguridad, de que éstos son utilizados de acuerdo a lo planificado. Establecer lo que representa un nivel apropiado de seguridad es asunto de juicio del Auditor, debido a que esto se relaciona con la naturaleza, tiempo y duración de las pruebas y sus resultados.

#### **2.1.1.5 Pruebas sustantivas**

Son aquellas elaboradas por el Auditor con el fin de obtener testimonio que le faculte dar una opinión sobre la validez, integridad y veracidad de los datos procedentes del sistema contable de la empresa auditada.

Las pruebas sustantivas se las aplica en cada cuenta de forma particular con el fin de encontrar evidencias que comprueben y justifiquen los hechos. Por ejemplo: circulación de saldos de clientes, arqueo de caja chica, inventarios, etc.

Los procedimientos sustantivos pretenden dar legalidad y confianza a toda la información que producen los estados contables y concretamente, a la precisión monetaria de los valores que reflejan los estados financieros.

### **2.1.1.6 Control interno**

Es el sistema estructurado por procesos que garantizan que los activos se encuentren correctamente protegidos, los registros contables sean fidedignos y que la entidad está desarrollando de manera eficaz su actividad, cumpliendo con las directrices señaladas por la Dirección.

El control interno administrativo constituyen las medidas relacionadas esencialmente con la eficacia y el cumplimiento de las políticas determinadas en el área organizacional, por ejemplo: aquellas medidas de seguridad y las áreas con restricción.

Los objetivos del control interno son:

- Resguardar los activos de la organización impidiendo perjuicios por estafas o desatenciones.
- Consolidar la precisión y legalidad de las cifras contables y extracontables, las mismas que son empleadas por la dirección al momento de tomar una decisión.
- Incentivar el alcance de las actividades dispuestas por la Gerencia.
- Empezar y valorar la seguridad, la excelencia y el avance continuo.

### **2.1.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

De acuerdo a su significado gramatical, Control es verificación, intervención o indagación. “El control es la tarea de escudriñar los resultados de una gestión que accede a obtener disposiciones para hacer progresos inmediatos y adquirir medidas provisorias. Además, tiene como ambición primordial, conservar la acción de cualquier empresa y ayudar a su progreso; su finalidad es aportar al desarrollo de los resultados deseados. Se puede afirmar que: El control interno es el conjunto de planes, sistemas y recursos amparados por una

compañía u organización, con el fin de certificar que los activos estén correctamente protegidos, que los registros contables sean fehacientes y que la actividad de la entidad se desenvuelva efectivamente de acuerdo con las políticas asignadas por la Gerencia, en cumplimiento de los objetivos previstos”. (Stoner Freeman, S.f., páginas 425-436)

### **2.1.2.1 Componentes del Control Interno**

El Control Interno está establecido por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la Administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de la Administración. Tales componentes son:

1. Ambiente de Control
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Monitoreo

#### *2.1.2.1.1 Ambiente de Control*

El Ambiente de Control es el elemento que proporciona disciplina y estructura. Este componente se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la Administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de Administración, el estilo operativo, así como la manera en que la Gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal. (Rodrigo, 2006)

#### **Factores del Ambiente de Control**

- La integridad y los valores éticos.

- El compromiso a ser competente.
- Las actividades de la Junta Directiva y el comité de Auditoría.
- La mentalidad y estilo de operación de la Gerencia.
- La estructura de la organización.
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se minimizan los riesgos.

#### *2.1.2.1.2 Evaluación de Riesgos*

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en su interior.

En toda entidad, es indispensable el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evolución de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos. Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los Auditores Internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de fuentes externas e internas que deben ser evaluados por la Gerencia, quien a su vez, establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia. Construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, crecer, etc.

Objetivos: Su importancia es evidente en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- Objetivos de Cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la Administración.
- Objetivos de Operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- Objetivos de la Información Financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

1. Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Administración.

2. En relación a los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente o controles externos. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación, deben incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior.

#### *2.1.2.1.3 Actividades de Control*

Son aquellas que realizan la Gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su

misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de objetivos.

#### *2.1.2.1.4 Información y Comunicación*

Están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

1. Controles Generales: Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen al control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha. También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico y administración de base de datos.

2. Controles de Aplicación: Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que se reciben o entregan información.

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia, la estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo.



Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque es simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

Para todos los efectos, es preciso estar conscientes de que la contabilidad nos dice, en parte, lo que ocurrió pero no lo que va a suceder en el futuro. Los sistemas producen reportes que contienen información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la organización.

La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones. La información cumple con distintos propósitos a diferentes niveles. (Javier, 2012)

#### *2.1.2.1.5 Monitoreo*

Los controles internos deben ser “monitoreados” constantemente para asegurarse que el proceso se encuentra operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios de las situaciones que les dieron origen. El alcance y la frecuencia del monitoreo dependen de los riesgos que se pretenden cubrir.

Las actividades de monitoreo constante pueden ser implantadas en los propios procesos del negocio o a través de evaluaciones separadas de la operación, es decir, mediante Auditoría interna o externa. Los controles internos se deben implementar en los procesos del negocio, sin inhibir el desarrollo del proceso operativo.

Los controles que hacen que la ejecución sea lenta, son evitados, lo cual puede ser más dañino que no tener controles, debido al falso sentido de seguridad. Los controles son efectivos cuando en los procedimientos no se les recuerda constantemente de su existencia.

### **2.1.2.2 Responsabilidad del Control Interno**

Los comités u oficinas de control interno están responsabilizados por todas las acciones de las empresas que poseen oportunidades financieras para crearlas, caso contrario el compromiso por las acciones, recaerá en la Gerencia. La responsabilidad del control interno debe adaptarse a los requerimientos de cada empresa.

Es importante establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se adapten en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la empresa. Además, es diferente dependiendo de la actuación o naturaleza de cada empresa u organización.

Desde el punto de vista del cumplimiento del objeto social y las funciones delegadas a las organizaciones, el control interno es obligación de la Gerencia en forma esencial e indelegable, ya que la responsabilidad no finaliza con la formulación de metas y logros, sino con la certificación de que éstos se han cumplido.

El Sistema de Control Interno tiene que ser un conjunto sistemático, compuesto por el sistema de planeación, reglas, técnicas y tácticas utilizados para el desenvolvimiento de las actividades de la organización y los elementos y dispositivos de búsqueda y calificación que se establezcan para realimentar su período de operaciones.

Esta particularidad es significativa, puesto que es la que admite que todos los niveles de la empresa, tomen parte activa en la acción del control: la Administración mediante la orientación general y la marcha global de resultados; las áreas administrativas mediante planificación de normas y medios para ampliar sus actividades, y las dependencias de ayuda, mediante una adecuada utilización de procesos administrativos tales como: planeación, vigilancia de gestión y cálculo del desempeño de los empleados de la empresa u organización.

### **2.1.2.3 Diseño del Sistema de Control Interno**

Tomando en cuenta que el Sistema de Control Interno no es una meta en sí mismo, un criterio elemental, al momento de proyectar o instaurar tales sistemas, es considerar permanentemente la conexión costo-beneficio. En especial, el costo del Sistema de Control Interno debe diferenciarse con el beneficio general, los peligros se minimizan y el impacto que tiene en el desenvolvimiento de la metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de Control Interno; un exceso control puede ser costoso y contraproducente.

Además, los controles innecesarios limitan la iniciativa y el grado de creatividad de los empleados. Es el Gerente de la empresa, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y sistemático, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la empresa.

### **2.1.3 CONTROL INTERNO COSO 1**

Informe COSO 1 sobre Control interno, 1992, formado con el objetivo fundamental de definir un nuevo marco conceptual del control interno. (De la Torre Rodríguez, 2012,pág. 31) Y con la finalidad de identificar los factores que originan la presentación de información financiera falsa o fraudulenta y procedimientos inadecuados para emitir las recomendaciones que garantizaran la máxima transparencia informativa en tal sentido.

Resaltando la necesidad de que los administradores y altos directivos presenten especial atención al control interno será beneficioso para la mejora de la filosofía y la práctica del control interno dentro de la organización.

### 2.1.3.1 Concepto de Control Interno COSO 1

El término COSO 1, proviene de las siglas en inglés del Comité de Organizaciones de Auspicio (Committee of Sponsoring Organizations), organismo que trabaja con el auspicio de: American Accounting Association, (Chacón Paredes, S.f.)

El propósito de COSO 1 es mejorar la calidad de la información financiera a través de un estudio de la conducción de la sociedad, las prácticas éticas y el control interno.

El Control Interno es un proceso realizado por el Directorio, Gerencias y otros empleados de una empresa, diseñado para brindar una seguridad razonable acerca del cumplimiento de los objetivos de la empresa en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de las operaciones
- Confianza en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y reglamentaciones en vigencia

#### *Principios fundamentales*

- El Control Interno es un proceso que sirve de medio para llegar a un fin; más no es un fin en sí mismo.
- El Control Interno es realizado por personas. No son solamente manuales, formularios de políticas, sino personas de cualquier nivel pertenecientes a la organización.
- Se supone que el Control Interno proporciona solamente seguridad razonable y no seguridad absoluta a la Dirección y al Directorio de la Organización.

- El Control Interno se ajusta al logro de objetivos en una o más categorías separadas pero superpuestas.

La facilidad que brinda el sistema es de darle la suficiente capacidad de autogestión a una parte de la entidad sin perder la vinculación con el resto de la misma. A su vez, es posible llegar a niveles de división o segregación cuantas veces sea necesaria y a la vez integrar los subsistemas sin perder las particularidades de cada uno de ellos. También se puede decir que Sistema es el conjunto de componentes interrelacionados que funcionan dentro de sus restricciones o limitaciones, hacia un fin común.

En todo sistema encontramos como mínimo dos elementos y una relación entre ellos. Los elementos son: los insumos y productos y la relación se llama proceso. A continuación se detalla el modelo insumo-producto.

Los insumos provienen del ambiente interno y pueden incluir a las personas, capital y habilidades administrativas, así como conocimiento y habilidades técnicas. Los insumos se transforman mediante los procesos administrativos de planeación, organización, ejecución, dirección y control.

El proceso es la labor mediante la cual los administradores transforman los insumos en resultados o productos en forma eficiente y efectiva, así es posible centrarse en funciones tan diversas como finanzas, personal o mercadeo.

Para establecer una relación más clara entre la evaluación de la estructura de control interno y las pruebas de Auditoría se debe reconocer que las transacciones u operaciones que se realizan en una empresa forman parte de un sistema y pueden ser agrupadas por ciclos a partir de los cuales pueden definirse objetivos específicos de control interno o controles clave por ciclos; ya que en el estudio separado por cuentas, el Auditor suele perder de vista la dinámica de la organización o entidad.

En algunos casos, las transacciones relativas pueden pasar a través de ciertos departamentos y retenerse en determinados momentos en archivos pendientes o de recepción. Este conocimiento lo puede obtener a través de la revisión de informes anteriores, de observaciones directas del procesamiento de transacciones, de entrevistas al personal, del cliente o de la revisión de los manuales específicos de cada entidad.

Cada ciclo está compuesto de una o más funciones, entendiéndose como tal a una tarea importante que se ejecuta dentro de cada ciclo; por ejemplo: autorizar, procesar, clasificar, controlar, verificar o informar los movimientos dentro de un sistema que procesa transacciones relacionadas lógicamente.

Antes de continuar con el desarrollo del presente trabajo, se darán unas breves explicaciones sobre aspectos fundamentales relacionados con el Control Interno, de tal manera que permita tener un mayor conocimiento del tema a tratarse, de acuerdo a diferentes autores sobre el informe COSO 1. El Control Interno se conceptúa como un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- a. Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b. Fiabilidad de la información financiera.
- c. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables." (Javier, 2012)

Para la Contraloría General del Estado es el Plan de organización y conjunto de métodos y medidas adoptadas por la entidad para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones.

### **2.1.3.2 Elementos del control interno bajo el sistema COSO 1**

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

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

#### *2.1.3.2.1 Ambiente de control*

El corazón de cualquier negocio es su gente sus cualidades individuales, incluyendo la integridad, valores éticos y competencia y el ambiente en el cual trabajan. Ellos son el motor que maneja la empresa y la base sobre la que asienta todo.

1. Integridad y Valores Éticos
2. Compromiso de competencia profesional
3. Filosofía de dirección y el estilo de gestión
4. Estructura organizativa
5. Asignación de Autoridad y responsabilidad
6. Políticas y Procedimientos de recursos humanos

#### *2.1.3.2.2 Evaluación del riesgo*

La empresa debe conocer y trabajar los riesgos a los que se enfrenta. Debe establecer objetivos integrados con los sectores de ventas, producción, comercialización, finanzas y otras actividades para que la empresa funcione armónicamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y corregir los respectivos riesgos.

1. Objetivos globales para toda la organización
2. Objetivos específicos para cada actividad
3. Riesgos
4. Manejo y Gestión del cambio

#### *2.1.3.2.3 Actividades de control*

Son las labores de control que realizan las personas que trabajan en la empresa, incluyen la que realizan los directivos.

Deben establecer y realizar políticas y procedimientos de control para asegurar que las acciones que la Dirección estime necesarias para manejar los riesgos y lograr los objetivos de la empresa se lleven a cabo eficientemente.

#### *2.1.3.2.4 Información y comunicación*

Los sistemas de información y comunicación están ligados a estas actividades. Ellos permiten a los empleados de la empresa obtener e intercambiar la información necesaria para conducir, manejar y controlar sus operaciones.

#### *2.1.3.2.5 Monitoreo*

Todo el proceso debe ser monitoreado y deben hacerse las modificaciones que se crean necesarias. De esta forma el sistema puede reaccionar en forma dinámica y puede modificarse si las condiciones lo justifican.

1. Supervisión continua
2. Evaluaciones puntuales
3. Reporte de deficiencias



### **2.1.3.3 Limitaciones del Control Interno COSO 1**

El Control Interno no proporciona la seguridad de que los objetivos operativos se cumplirán, sólo nos da seguridad razonable de que la Dirección conocerá el grado de cumplimiento.

Proporciona seguridad razonable, no absoluta, de que la información financiera y los objetivos de cumplimiento se lograrán.

### **2.1.3.4 Factores limitantes del Control Interno**

1. CONFABULACION.- Dos personas o más pueden colaborar o ponerse de acuerdo para quebrar o evadir los controles.
2. COSTO VS. BENEFICIOS.- Los recursos son limitados. Los gerentes aceptan correctamente un grado de riesgo cuando el costo del control de ese riesgo excede el beneficio.
3. CRITERIO.- Los Gerentes de una empresa bien controlada pueden tomar malas decisiones.
4. FRACASOS.- La gente que tiene la responsabilidad de los controles puede no realizarlos en forma eficiente.
5. TRANSGRESION GERENCIAL.- Un gerente puede intencionalmente transgredir las prácticas establecidas debido a fines inadecuados.

### **2.1.3.5 Controles duros**

Son los controles considerados formales, entre los cuales tenemos:

1. Políticas / Procedimientos establecidos
2. Estructura organizativa
3. Burocracia
4. Procedimientos formales restrictivos
5. Toma de decisiones centralizadas.

### **2.1.3.6 Controles suaves**

Son los controles considerados informales o subjetivos, éstos son los más difíciles de evaluar o calificar, entre este tipo de controles se debe considerar:

- Competencia (profesional o calidad o cualidad para realizar una labor)
- Confianza
- Valores compartidos
- Fuerte liderazgo
- Altas expectativas
- Sinceridad Apertura
- Altas normas éticas

### **2.1.3.7 Claves para tener éxito en el método COSO 1**

- Participación de la Dirección (Autoevaluación)
- Participación de la Auditoría (como capacitador y entrenador)
- Creatividad para adaptar el enfoque a las necesidades únicas de la organización.

### **2.1.3.8 Auto evaluación del Control Interno**

#### *Metodología básica*

Los empleados que tienen a su cargo una actividad específica evalúan los controles e identifican las posibilidades de mejoras en un taller de 3 - 5 horas dictados por la Auditoría Interna. Los procedimientos tradicionales de Auditoría se emplean únicamente cuando se necesitan verificar o cuantificar los resultados.

#### *Ventajas de la autoevaluación*

1. Maneja los controles informales "suaves" correctamente
2. Efectúa más recomendaciones de calidad o mejora la calidad
3. La implantación de las recomendaciones es oportuna
4. Aumenta la comprensión del empleado y el "dominio" del control
5. Permite que el Auditor comprenda mejor el negocio
6. Permite un alcance más habitual y completo.

#### *Potenciales barreras de la autoevaluación*

1. Cultura corporativa
2. Auditores sin experiencia

#### *Variaciones de la autoevaluación*

1. Los cuestionarios de Control Interno o los papeles de trabajo de los controles de riesgos debidamente completados y firmados por la Dirección, teniendo en cuenta los resultados tradicionales de la Auditoría que se incluyen en la evaluación de los controles generales.
2. Realizar la autoevaluación 6 meses antes de cada Auditoría.

### **2.1.3.9 Definición de Control Interno de acuerdo con el Instituto de Contadores de Canadá sobre el informe COSO 1 (Comité De Control De Criterio)**

El Control comprende aquellos elementos de una organización (incluyendo sus recursos, sistemas, procesos, cultura, estructura y tareas) que brindan apoyo a la gente en el logro de los objetivos de dicha organización.

#### *Categorías de objetivos: (informe COSO 1)*

1. Efectividad y eficacia de las operaciones
2. Confiabilidad de los informes internos y externos
3. Cumplimientos de las leyes, reglamentaciones y políticas internas en vigencia

#### *Motivos beneficios COSO 1*

1. Requisitos de información de las organizaciones
2. Auspiciante activo e interesado
3. Valor percibido por la Dirección
4. Respuesta proactiva para la conducción de la sociedad
5. Mejora de la Auditoría Interna
6. Otros

#### *Desafíos/criticas de COSO 1*

1. Herramientas de evaluación y documentos
2. complicados para los usuarios"
3. Implementación no positiva
4. Recursos limitados para su implementación
5. Dificultad para encontrar propietarios de control "deseosos y capaces"

#### *Impactos de COSO 1 sobre Auditoría Interna frecuentemente informados*

1. Mejora la capacidad para comprender y comunicar los temas de control

2. Brinda la oportunidad de educar - Aumenta la sensación de "dominio" del empleado para el control
3. Crea "sociedad" con la Dirección.

### **2.1.3.10 Factores de éxito fundamentales**

1. Comprensión total de los conceptos COSO 1
2. Aplicación de los procedimientos compatible con los requerimientos de COSO 1
3. Herramientas y técnicas de que se dirigen a temas de COSO 1 que están surgiendo
4. Mecanismos de información efectivos importantes basados en COSO 1
5. Adopción de estrategias

## **2.1.4 INVENTARIOS**

Los inventarios son bienes tangibles que una compañía dispone para la venta. Según Max Muller “los inventarios de una compañía están constituidos por sus materias primas, sus productos en proceso, los suministros que utiliza en sus operaciones y los productos terminados.” (Muller, 2004)

Según Ana Bastos: “En el lenguaje económico, se denomina inventario o stock al conjunto de mercancías acumuladas en un almacén en espera de ser vendidas o utilizadas durante el proceso de producción. Los inventarios se crean con la finalidad de servir a los clientes, de permitir el flujo productivo y de compensar las posibles oscilaciones relativas y al plazo de entrega de los proveedores.” (Bastos, 2007)

### **2.1.4.1 Tipos de Inventarios**

1. Inventarios de Materia Prima
2. Inventarios de productos en proceso

3. Inventarios de productos terminados
4. Inventarios de materiales y Suministros

#### *2.1.4.1.1 Inventarios de Materia Prima*

La industria necesita artículos y materiales para poder producir. La materia prima se adquiere en grandes cantidades para su posterior manipulación y necesitan estar almacenadas para disponer de ellas con comodidad.

Se denominan inventarios de materias primas los que están constituidos por los productos que van a ser procesados. Transmiten información relativa a la producción prevista y a su estacionalidad, a la eficacia de la planificación y a la seguridad de las fuentes de suministros.

#### *2.1.4.1.2 Inventarios de Productos en Proceso*

Están formados por los bienes en proceso de manufactura, es decir, por aquellos artículos que se estén utilizando durante el proceso de producción. Se trata de productos parcialmente terminados.

Los inventarios de productos en proceso aumentan su valor en la medida que el producto se transforma, y su cuantificación tiene en cuenta no sólo la cantidad de materiales, sino también elementos de otra índole como la mano de obra y los gastos de fabricación a la fecha de cierre. (Bastos, 2007, pág. 23)

#### *2.1.4.1.3 Inventarios de Productos Terminados*

Agrupan todos aquellos productos transformados y manipulados por la empresa mediante los procesos de producción. Estos productos se almacenan en espera de ser vendidos.

El nivel de estos inventarios se ve directamente afectado por la coordinación existente entre la producción y la demanda. Desde los departamentos financieros deben animarse las ventas mediante estímulos en los créditos, con el fin de facilitar la obtención de efectivo. (Bastos, 2007, pág. 24)

#### *2.1.4.1.4 Inventarios de Materiales y Suministros*

Están constituidos por aquellos elementos necesarios para la elaboración de productos. Estos inventarios incluyen materias primas secundarias que se diferencian por industrias; productos de consumo necesarios para el proceso de producción (combustibles, pinturas, etc.), y material para mantenimiento, necesario para la reparación y conservación de la maquinaria. (Bastos, 2007, pág. 24)

### **2.1.5 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

La planificación es la primera fase del proceso de la Auditoría y de su correcto proceso dependerá la eficiencia y efectividad en alcanzar los objetivos propuestos con anterioridad, empleando los recursos estrictamente necesarios. Esta planificación deberá considerar la experiencia para poder plantear métodos que permitan la correcta elaboración de las tareas propuestas para la obtención de los resultados esperados.

El objetivo principal de la planificación de Auditoría es encontrar una propuesta con estrategias adecuadas y razonables que afecten a toda la administración de la compañía y que sean enfocados de manera adecuada sobre los procedimientos de Auditoría que plantean aplicarse, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación permitirá identificar lo que debe hacerse en una Auditoría, por quién hacerlo y cuándo hacerlo.

### **2.1.5.1 Fases de la Planificación**

*2.1.5.1.1 Carta de Compromiso*

*2.1.5.1.2 Planificación*

- Cuestionario de Control
- Planilla de Riesgos
- Memo de Planificación
- Programa de Auditoría
- Presupuesto de horas de trabajo

### **2.1.5.2 Papeles de Trabajo**

*2.1.5.2.1 Conocimiento del Negocio*

*2.1.5.2.2 Misión y Visión*

*2.1.5.2.3 Estructura Organizacional*

*2.1.5.2.4 Mercado Objetivo*

*2.1.5.2.5 Antecedentes Contables*

*2.1.5.2.6 Conocimiento de los Sistemas de Control*

*2.1.5.2.7 Identificación de Riesgos*

*2.1.5.2.8 Evaluación de Riesgos*

*2.1.5.2.9 Estrategias*

### **2.1.5.3 Finalización**

*2.1.5.3.1 Informe de Auditoría*



## 2.2 MARCO CONCEPTUAL

*Actividades de control.*- Políticas y procedimientos además del ambiente de control en el sistema contable que establece la dirección para cumplir sus objetivos. (RESOLUCIÓN No297/03 MFP, S.f.)

*Arqueo de caja.*- Papeles de trabajo de cuatro columnas, preparados por el Auditor para conciliar el registro que el banco lleva del saldo inicial, depósitos en efectivo, cheques liquidados, y saldo final del cliente, con los datos registrados por el propio cliente. (Romero López Á. J., S.f.,Pág 46)

*Auditor Interno.*- Un Auditor que contrata una empresa para auditar a nombre de la administración de la compañía. (Chacón Paredes, S.f.)

*Auditoría.*- La acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. (Consultorasur, 2011,Págs. 55-56)

*Catálogo o plan de cuentas.*- Una lista de todas la cuentas de la entidad que clasifica las operaciones en un balance general individual y en cuentas del estado de resultados. (Cepeda Alonso, S.f.,pág. 115.)

*Conciliación bancaria.*- Conciliación mensual preparada por el personal de contabilidad, de las diferencias entre el saldo en efectivo registrado en el mayor general y el monto en la cuenta bancaria. (Catacora Carpio, 2009, pág. 84)

*Control Interno:* De acuerdo al informe COSO 1, el control interno es un proceso, efectuado por el consejo de administración, la dirección y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en lo referente a la consecución de

objetivos con eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información administrativa y financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

*Control Interno, Modelo COSO 1:* Modelo de Control Interno, diseñado y patrocinado por diversas entidades y empresas interesadas, tales como: AICPA (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados), AAA (Asociación de Profesores de Contabilidad de los Estados Unidos), IIA (Instituto de Auditores Internos), FEI (Instituto de Ejecutivos de Finanzas) IMA (Instituto de Contadores Gerenciales), para proveer de una definición común de Control Interno. Este modelo proporciona nuevas ideas brindando un enfoque moderno y actual del tradicional concepto de controles, enfatizando también en la efectividad de los controles y realizando un cambio en los estándares de Auditoría.

*COSO 1.-* Es el control interno que se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. (Lybrand)

*Cuestionario de control interno.-* Una serie de preguntas sobre los controles de cada área de Auditoría que se utiliza como medio para indicar al Auditor aspectos de la estructura de control interno que podrían ser inadecuados. (Consultorasur, 2011, Págs. 55-56)

*Documentación.-* El examen que hace el Auditor de los documentos y archivos de la empresa para sustentar que es o debería incluirse en el informe de Auditoría. (Definición.org, S.f.)

*Evidencia.-* Cualquier información que utiliza el Auditor para determinar si la información cuantificable que se audita se presenta de acuerdo con criterios establecidos. (Definición de, s.f)

*Informe de Auditoría.-* La comunicación de hallazgos de Auditoría a los usuarios. (Consultorasur, 2011, Págs. 55-56)

*Objetivos Específicos:* Se derivan de la estrategia global de la entidad. Los objetivos globales de la empresa están relacionados e integrados en objetivos más específicos establecidos para las diversas actividades, asegurándose de que son coherentes entre sí.

*Objetivos Generales:* Están representados normalmente por la misión y los valores que la entidad considera prioritarios. Son necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado de los controles de aplicación que dependen de los procesos informáticos.

*Observación.-* El uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. (Definición de, s.f)

*Papeles de trabajo.-* Los archivos que conserva el Auditor de los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en la Auditoría. (Definición.org, S.f.)

*Presupuestos.-* Registros escritos de las expectativas de la empresa para el período; una comparación de presupuestos con resultados reales indica si es probable o no la existencia de errores. (Consultorasur, 2011,Págs. 55-56)

*Registros de personal.-* Registros que incluyen datos como la fecha de empleo, investigaciones del departamento de personal, tasa de pago, deducciones autorizadas, evaluación de desempeño y terminación del empleo. (Derechoecuador, 2013)

*Verificaciones de control.-* Procedimientos de Auditoría para verificar la eficacia de las políticas y procedimientos de control en apoyo a un menor riesgo de control ponderado. (Consultorasur, 2011,Págs. 55-56)

## 2.3 MARCO LEGAL

Tecomillan S.A., al tratarse de una compañía legalmente constituida ha realizado los procesos respectivos para su conformación. Es por esto que toma en cuenta las normas bajo la jurisdicción de las siguientes entidades para el progreso de sus gestiones:

**SRI:** El Servicio de Rentas Internas es una entidad autónoma de nuestro país que se encarga de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción. Este organismo se basa en los principio de justicia y equidad realizando un manejo con equilibrio, transparencia y firmeza en la toma de decisiones. (SRI, 2013)

Esta Institución, exige a Tecnomillan S.A. a que exista una relación clara y evidente entre el Fisco y la Empresa, con el objetivo de garantizar un crecimiento paulatino y sostenible de las recaudaciones.

Tecomillan S.A. en calidad de contribuyente, debe cumplir con sus obligaciones tributarias de acuerdo a las exigencias y parámetros establecidos por esta entidad, que actúa como delegado de recaudaciones estatales, tratando de fomentar la cultura tributaria en calidad de acción responsable que se debe cumplir con el país.

Obligaciones que se debe tener en relación al SRI: (SRI, 2013)

- Declaración del IVA
- Anexos Transaccionales
- Retenciones en la fuente
- Impuesto a la Renta

**Superintendencia de Compañías:** es una entidad que ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades. La compañía Tecnomillan S.A. en calidad de ser una empresa de Sociedad Anónima se encuentra bajo la jurisdicción de esta entidad, motivo por el cual la empresa debe regirse a sus normas y regulaciones.

Por tal motivo, la constitución formal de la empresa y los trámites legales que se realicen a futuro, tienen que someterse a las ordenanzas de la Superintendencia. En cumplimiento a lo que solicita la Superintendencia de Compañías, Tecnomillan S.A. presenta sus Estados Financieros debidamente firmados por un contador - auditor autorizado, Acta de reuniones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta General de Accionistas, Nómina de Accionistas, Pago de contribución a la entidad, Informe de cumplimiento tributario y demás documentación que puedan solicitar. (Superintendencia de Compañías, 2012)

**MRL:** El Ministerio de Relaciones Laborales es una institución que impulsa el empleo digno e inclusivo que garantiza estabilidad y armonía en las relaciones entre los empleados y los patronos. La compañía Tecnomillan S.A. también cumple con lo solicitado por parte de esta entidad, como son: Reporte de pago de Beneficios Sociales y Participación de trabajadores en las utilidades, Aprobación de contratos al personal, Actas de Finiquito de ser el caso, Reportes de salarios dignos, etc. (Ministerio de Relaciones Laborales, 2014)

**IESS:** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad que se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social. Tecnomillan S.A. en su compromiso de cumplimiento, efectúa lo siguiente dispuesto por el IESS: Deposito de aportes individual y patronal, de Fondos de reservas (según se aplique), Retenciones que ejecuta el empleador por préstamos que ha adquirido el afiliado con la entidad, etc. (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2014)

## **CAPÍTULO III**

### **PROPUESTA**

#### **3.1 PLAN DE AUDITORÍA**

Se elabora el Plan de Auditoría orientado a la evaluación del Control Interno en el área de Bodega de la Compañía Tecnomillan S.A.

##### **3.1.1 OBJETIVOS**

Establece lo que se pretende alcanzar con la Planificación.

- Obtener o recolectar información del Departamento de Bodega.
- Familiarizar a los Auditores sobre el trabajo a realizar.
- Adquirir documentación que soporte la evaluación.
- Evaluar el Control Interno del Departamento de Bodega.
- Evaluar el Ambiente de Control.
- Evaluar y calificar los riesgos.

##### **3.1.2 RESULTADOS**

Con la Planificación se va a obtener documentos e información sobre:

- Para la empresa.- Elaborar un informe sobre la evaluación del Control Interno en el Departamento de Bodega para la Gerencia con la finalidad de mejorar la eficiencia sus operaciones, a través de las recomendaciones emitidas en el mismo.
- Para los Auditores.- Les permitirá obtener:

- ✓ Conocimiento del ambiente bajo el cual la empresa se desenvuelve.
- ✓ Obtención de papeles de trabajo que sustenten la opinión del trabajo realizado.

Tabla 2 Cuadro de Actividades

ACTIVIDADES	dic-14				ene-14				feb-14				mar-15			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conocimiento del Negocio	x	x														
Identificación y Evaluación de Controles			x	x	X	x										
Identificación y Evaluación de Riesgos							x	x	x	x						
Elaboración del Informe											x	x	x			

Fuente: Planificación de Auditoría

Elaborado por: Las autoras

### 3.1.3 PRESUPUESTO DE HORAS DE TRABAJO

Se presenta un presupuesto sobre las horas de trabajo a emplearse para los procesos de planificación, de ejecución y de finalización de la Auditoría.

Tabla 3 Presupuesto de Horas de Trabajo

ACTIVIDADES	GRUPO DE TRABAJO		TOTAL HORAS
	ANDREA MILLÁN	JENIFFER OBANDO	
Conocimiento del Negocio	12	12	24
Identificación y Evaluación de Controles	10	10	20
Identificación y Evaluación de Riesgos	12	12	24
Elaboración del Informe	6	6	12
<b>Total de Horas Presupuestadas</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

Fuente: Plan de Auditoría

Elaborado por: Las autoras

### 3.1.4 RECURSOS

#### 3.1.4.1 RECURSOS HUMANOS

Jefe de Equipo:

- Auditor 1: Andrea Millán
- Auditor 2: Jeniffer Obando

#### 3.1.4.2 RECURSOS MATERIALES

Tabla 4 Recursos Materiales

<b>MATERIALES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>COSTO</b>
<b>Hojas de Papel</b>	500	\$5,00
<b>Cuadernos para apuntes</b>	2	\$5,00
<b>Esferos</b>	4	\$3,00
<b>Varios</b>		\$20,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 33,00</b>

Fuente: Plan de Auditoría

Elaborado por: Las autoras

#### 3.1.4.3 MEMO DE PLANIFICACIÓN

Por medio de un Memorando se comunica al Gerente General de la compañía el plan de trabajo, el tiempo y los recursos que se piensa utilizar para cada actividad relacionada con el desarrollo del proceso.

Fecha de Iniciación: 01 de Diciembre del 2014

Fecha de Culminación: 31 de Marzo del 2015



## 3.2 DESARROLLO DEL PLAN DE AUDITORÍA

### 3.2.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

Para realizar el acercamiento al cliente se realizan las entrevistas al Gerente y a los empleados de la compañía.

Luego de realizar estas actividades, se concluye que en el año 2010 la compañía Tecnomillan S.A. inicia sus actividades en el mercado de la tecnología, por medio de la venta de equipos de cómputo y brindando varios servicios relacionados con la instalación, mantenimiento y ensamblaje de computadoras.

Su objetivo principal es brindar los servicios y venta multi-marcas en notebooks, laptops y equipos de escritorio, conformado por un equipo humano capacitado para atender las necesidades de la oferta y demanda del negocio.

Ilustración



### **3.2.1.1 Misión y Visión**

Para conocer hacia donde se orienta las expectativas se realizaron entrevistas al Gerente y se revisó el reglamento interno de la Compañía.

Se identificó que la Misión es ofrecer productos con altos estándares de calidad nacional e internacional, no solo para la satisfacción de nuestros clientes sino también para beneficio de nuestros consumidores. Brindar atención eficaz con personal capacitado y buscar la satisfacción completa de nuestros clientes. Y su Visión es llegar a ser la Compañía líder en SERVICIOS TECNOLOGICOS en el país, con la mayor innovación, calidad y altos índices de durabilidad.

### **3.2.1.2 Estructura organizacional**

Para conocer la constitución de la estructura del ente a auditar se revisa el organigrama y se entrevista al Gerente y a los empleados de la compañía.

La Gerencia tiene a su cargo el control de todos los departamentos, pero esta presenta concentración de poder puesto es quien realiza la aprobación para la emisión de pagos a proveedores, así como el resto de gastos que se tuvieran que realizar; a más de esto, el Gerente es el que se encarga de la aprobación de las órdenes de compra de los insumos necesarios para continuar con las ventas necesarias.

La Contabilidad es llevada de manera externa y se encarga del registro de todas las actividades que realiza la compañía. Emite los respectivos Estados Financieros, a la vez comunica al Gerente General cuando existe un problema en alguna de las transacciones.

El departamento de compras es el que se encarga de la elaboración de la orden de compra, la misma que es autorizada por el Gerente General.

El departamento técnico es el que se encarga de brindar el servicio de soporte a los usuarios con los equipos de computación que han sido vendidos.

Una vez realizado el levantamiento de información en cuanto a las actividades realizadas por el departamento de bodega, hemos podido identificar que se han ejecutado las siguientes funciones:

#### *Funciones del Departamento de Bodega*

##### **Encargado de bodega**

- Revisar y autorizar los ingresos y egresos de productos.
- Confirmar que el reporte de productos se encuentre actualizado.
- Verificar que los materiales se encuentren en buen estado.

##### **Bodeguero**

- Recibir la mercadería de los proveedores.
- Mantener los materiales en buenas condiciones.
- Registrar el ingreso y egreso de productos en el reporte.
- Despachar los productos solicitados.

#### *Procedimientos del departamento*

- Recepción de los materiales.

El encargado de bodega recibe los materiales a los proveedores, verificando que estos sean los mismos que fueron solicitados en la orden de compra. No siempre revisa que la orden

de compra coincida con la factura, de manera que no verifica si existen o no diferencias entre ellas.

- Almacenar y registrar en el reporte el ingreso de materiales.

El encargado de bodega almacena los productos pero no lleva un control sobre el orden de ingreso para controlar que es lo que debe entregarse primero y evitar obsolescencia en los productos.

El encargado de bodega no exige al bodeguero que registre los ingresos en el mismo instante que se reciben.

- Despacho de Materiales.

Para la salida de materiales, el bodeguero receipta la orden verbal por parte del vendedor. No cuenta con los respaldos necesarios para llevar el control de los egresos de la bodega.

El encargado de bodega revisa que la cantidad de productos que se vayan a despachar sean los mismos que fueron solicitados, pero al no tener una orden de despacho debidamente registrada y sin contar aún con la factura de venta no tiene documentación para verificar lo requerido.

- Registro de salida de materiales en el reporte de inventarios.

El bodeguero debe registrar de forma manual en un archivo de Excel la salida de productos al finalizar el día, lo cual lo ha venido realizando semanalmente. El jefe de bodega revisa dichos movimientos con lo que se realizó en el día.

### **3.2.1.3 Mercado Objetivo**

Por medio de las entrevistas a los Directivos conocemos que para la Compañía su mercado objetivo es local, dentro de la ciudad de Guayaquil. Día a día se ha ido incrementando el desarrollo de esta gran ciudad; y por consiguiente, se aumenta el trabajo de la compañía. Se brindan servicios de tecnología y adicionalmente se da servicio técnico, mantenimiento y ensamblaje de computadoras.

### **3.2.1.4 Antecedentes Contables**

La compañía Tecnomillan S.A. aplica hojas de Excel para llevar la contabilidad general. El contador externo es quien presenta la información a la Gerencia y quien en la actualidad realiza las recomendaciones respectivas.

Se utilizan libros de Excel para los registros de los inventarios de los materiales e insumos de las computadoras, lo que dificulta la uniformidad de los saldos de las transacciones puesto que no se encuentran cada uno de los rubros que forman el inventario de una manera detallada y en orden cómo sería el caso de registrarlos en formatos kardex o en un sistema de inventarios.

## **3.2.2 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES**

### **3.2.2.1 IDENTIFICACION**

El Auditor debe plantear exámenes que faculte identificar los controles existentes, riesgos y probar los procesos establecidos en la compañía. El Auditor por este medio deberá conseguir la evidencia suficiente que puede ser utilizada en la Auditoría para evaluar los riesgos de importancia relativa.

Durante el proceso de Auditoría, el Auditor deberá evaluar y diseñar medios para obtener de manera confiable y segura las respuestas a los riesgos significativos que se encuentran afectando al desarrollo normal en los procedimientos establecidos.

Se realizó una reunión con el Gerente General de Tecnomillan S.A., quién a su vez designo al Encargado de Bodega para que nos explicara cuales son los procesos existentes dentro de dicha área.

El encargado del área de Bodega manifestó lo siguiente:

- La mercadería por parte de los proveedores se la recibía los días lunes, de preferencia. Aunque de acuerdo a la necesidad hay pedidos que se reciben entre días de semana.
- Los productos ingresaban sólo con la factura ya que no cuentan con formatos adecuados para el ingreso a bodega.
- Los despachos se realizan por órdenes verbales por parte del Gerente General.
- Los pedidos de los productos se los realiza verbalmente.
- Falta de documentación que soporte los egresos de Bodega.
- La existencia de los productos es determinada por un listado manual que llevan los empleados sin realizar validaciones de las existencias físicas.
- No existen procedimientos establecidos, las actividades que realizan el personal es empíricamente.
- La falta de segregación de funciones ha hecho que el personal no asuma las responsabilidades del cargo.

- No existen políticas establecidas para la rotación de Inventarios.
- Se encuentran productos obsoletos, de difícil comercialización debido a la innovación tecnológica, los mismos que no habían sido identificados.
- A pesar de no existir diferencias en la conciliación realizada entre el reporte del inventario y los asientos contables se observó en el inventario realizado por la compañía una pérdida de productos que cuantificado afecta a la compañía en \$35.200,00.

### **3.2.2.2 EVALUACIÓN DE CONTROLES**

Para la evaluación del Control Interno se elabora una matriz que va a servir de herramienta para verificar si los controles que la compañía ha estado realizando son los más adecuados.

Con los cuestionarios realizados para identificar los controles que tiene la compañía se van a poder evaluar los controles existentes, donde se va a poder determinar si los controles han sido efectivos. En esta etapa se van a cuantificar los resultados obtenidos en el cuestionario; es decir que se va a calificar y medir la confianza de los mismos con la finalidad de detectar si existen errores en el cumplimiento de las operaciones.

#### *3.2.2.2.1 Matriz de Evaluación del Control Interno*

##### *Cuestionario de Control*

Toda evaluación o apreciación que realiza el Auditor deberá estar respaldada en las respuestas que se obtengan de los cuestionarios de control interno según los procedimientos que deba ejecutar.

Con los cuestionarios de control se deberá constatar la efectividad y cumplimiento en la actualidad dentro de la compañía; así no se trate de controles altamente calificados, puesto que se plantea recomendar es su mejora continua.

Se elabora un cuestionario de preguntas abiertas cuyo objetivo es obtener la mayor información posible sobre los controles, documentos de respaldo y manejo total del departamento de bodega.

### **Conocimiento de los Sistemas de Control**

La compañía cuenta con controles empíricos que han ocasionado una pérdida que representa aproximadamente el 15% de sus ventas. Por lo que la Gerencia se encuentra comprometida en adecuar un Control Interno que le permita hacer un mejor uso de sus recursos materiales y personales.

Se elaborará un flujograma que permitirá identificar los procesos que deben estar inmersos en el ciclo operativo.

### **3.2.3 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El riesgo genera incertidumbre en el diario desarrollo de las actividades, lo cual puede generar un quiebre en el cumplimiento y logro de los objetivos de la Administración.

Se establecen los objetivos de la identificación de los riesgos y se planea reconocer el riesgo inherente, de detección y de control que posee la compañía, para conocer en qué nivel de riesgo se encuentra.



### **3.2.3.1 Planilla de Riesgos**

El Auditor realiza una planilla de riesgos aplicable al área de bodega, cuyo objetivo es conocer las afirmaciones que se ven afectadas por las cuentas contables de la compañía a dicha área en estudio.

### **3.2.3.2 Evaluación de Riesgos**

La evaluación de riesgos es uno de los pasos más importantes dentro de la ejecución de la Auditoría, ya que de esta forma se identifican y evalúan los riesgos para poder tomar acciones y de alguna manera prevenir que estos ocurran y resguardarse de ellos.

Se evalúa el nivel de riesgos que posee la compañía dentro de sus sistemas de control.

### **3.2.3.3 Estrategias**

Mediante entrevistas y observaciones dentro de la organización, los Auditores podrán conocer las diferentes estrategias que maneja la compañía dentro de todos sus departamentos.

## **3.2.4 FINALIZACIÓN**

La finalización de la Auditoría es la fase donde se evalúan los hallazgos y demás evidencia significativa recopilada durante el proceso. En este período nos enfocamos en las medidas que pueden ser tomadas para el fortalecimiento del control interno, en base a las conclusiones que lleguemos.

### **3.2.4.1 Informe de Auditoría**

Por medio del informe, se indica que se ha realizado el trabajo de Auditoría propuesto para la Compañía. En este informe se expresa la evaluación y resultados del Auditor, los riesgos inherentes en los que se encuentra la compañía tanto en el manejo de los controles, como los que podrían presentarse en las cuentas o transacciones.

## **3.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

La recolección de datos habla de una variedad de técnicas y herramientas a emplearse para su fin. De esta manera, el Auditor al analizará la información y obtendrá lo necesario para la emisión de informes, recomendaciones y conclusiones dentro de la Auditoría.

Los instrumentos deberán emplearse de forma adecuada y con la finalidad de buscar la información respectiva para conocer la realidad del uso de los controles internos.

### **3.3.1 EVALUACIÓN CONTINUA**

La evaluación continua es una de las más importantes colaboraciones para optimizar el control de la empresa, ya que generalmente se realizan chequeos para constatar que los procedimientos se estén efectuando en forma apropiada. Esta evaluación de la implantación de recomendaciones planteadas por el Auditor es parte de las actividades de evaluación constante que deben efectuarse.

### **3.3.2 PAPELES DE TRABAJO**

Son cédulas y documentación incuestionable que el Auditor ha recopilado en la información obtenida a través de exámenes; además el detalle de las pruebas efectuadas y los correspondientes resultados sobre los que se respalda el criterio de quien emite el

informe. Representan la mayor prueba de la labor de Auditoría y de las conclusiones obtenidas que son reportadas en el informe.

Los papeles de trabajo se los diseñan y organiza para que cumplan los requerimientos del Auditor para cada Auditoría que realiza, pero éste queda comprometido a guardar absoluta reserva de los datos y circunstancias que sean de su conocimiento durante el desarrollo de su labor profesional, salvo el caso de que él o los interesados lo autoricen, rigiéndose a las respectivas leyes.

Los papeles de trabajo deben abarcar mínimo, las siguientes condiciones:

- Razón Social de la empresa
- Zona a inspeccionarse
- La firma o rúbrica de quien elaboró la cédula y las de quienes efectúan la supervisión de los distintos niveles
- Fecha en la que se preparó la cédula
- Un correcto sistema referencial dentro de los papeles de trabajo
- Cruce de información en el que conste el origen y destino de las hojas
- Marcas de Auditoría con sus correspondientes explicaciones
- Fuente de la que se adquirió la información

### **3.3.3 RESUMEN DE HALLAZGOS**

Son papeles de trabajo que certifican los hallazgos efectuados durante la recopilación de datos. En Auditoría, se definen como diferencias significativas localizadas en el examen de Auditoría.

La estructura de la hoja de hallazgos engloba el título del hallazgo, posteriormente los atributos (causa, criterio, condición, efecto), y luego se manifestará la deducción sobre el hallazgo y por último se establecerán las debidas recomendaciones.

Únicamente las discrepancias explicativas que se encuentre, pueden considerarse como hallazgos (establecidas por lo general por la materialidad).

### **3.3.3.1 Condición**

Es la reseña de la situación real encontrada, por consiguiente, todo cuanto encuentra el auditor en el desenvolvimiento de la prueba.

### **3.3.3.2 Criterio**

Detalla el marco referencial con el que se relaciona la situación para hallar diferencias con lo que realmente debe ser: leyes, reglas, cartas, memorandos, circulares, procesos, Normas de Control Interno, Normas de Sana Administración, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, sugerencias de un experto y por último, el criterio del Auditor.

### **3.3.3.3 Causa**

Detalla el inicio de la situación observada (infracción de la norma), la razón de la divergencia entre la condición y el criterio. Esta tendrá que desarrollarse conforme lo acordado en la explicación manifestada por el responsable.

### **3.3.3.4 Efecto**

Detalla los resultados o el impacto del quebrantamiento del criterio o norma. Aparece de las divergencias entre la situación y el criterio y depende de éstas que el resultado sea positivo o negativo.

### **3.3.3.5 Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados involucra la demostración del informe final a nuestros clientes. Esta comunicación de los resultados del estudio de la Auditoría va dirigido a la Alta Gerencia de la Empresa, quien está en facultada de decidir sobre posibles correcciones dentro de sus controles o demás procedimientos inherentes a las actividades de la compañía, si es que lo considera necesario.

La comunicación de los resultados fundamentalmente abarca la exposición de conclusiones y el planteamiento de sugerencias por parte del Auditor que proporcionen la ayuda necesaria a la Gerencia General con el fin de optimizar y mejorar los controles y combatir las posibles fallas internas encontradas por el grupo de Auditoría.

## **3.4 PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS**

### **3.4.1 INFORME DE AUDITORÍA**

Luego de concluir el trabajo de campo, el Auditor es responsable de la elaboración del respectivo informe de Auditoría que representa el producto final de su labor. Este incluirá las acciones realizadas y sus resultados.

Toda la información recabada, observaciones, conclusiones y recomendaciones, estarán incluidas en el informe de Auditoría, esto servirá de ayuda para superar inseguridades en cuanto a políticas, procesos, ejecución de actividades y demás irregularidades de control interno encontradas en el proceso del examen.

El informe de Auditoría, es de relevancia, ya que un tercero independiente otorga a la administración de la empresa, toda la información requerida acerca del proceso administrativo, observaciones, en forma tal, que la administración tenga conocimiento del sistema con el que se está trabajando. Esto como un sistema de contribución al logro de sus metas programadas.

La redacción del informe tiene que ser clara y concisa, de manera que resulte comprensible para el lector, obviando en lo posible la utilización de términos muy rebuscados y párrafos demasiado largos y con expresiones que causen confusión en su interpretación.

## **CAPÍTULO IV**

### **EJECUCIÓN**

#### **4.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

La recolección de información consiste en la obtención de las revelaciones importantes y específicas por parte del personal de la compañía o de la documentación que reposa en la misma, mediante los métodos adecuados. Esto nos permitirá generar un conocimiento de las actividades y todo lo necesario para nuestro estudio de Auditoría.

Luego de obtener toda la información necesaria se continuaría con el procesamiento de datos, y esos datos transformarlos en un conocimiento útil para emplearlo en la compañía.

Los instrumentos para la recopilación de información se pueden emplear diversas técnicas, entre las que aplicamos: las encuestas, las entrevistas, la toma de muestras, la observación, los cuestionarios, etc. En resumen, puede emplearse cualquier modo aprobado y que el Auditor convenga para conseguir los datos y así se resguarda para la obtención de la información.

Esta recolección de información nos proporciona una base estable que nos permitirá respaldar el informe de Auditoría que se emitirá al final el respectivo proceso, junto con sus conclusiones y recomendaciones para el actual control interno de la compañía Tecnomillan S.A.

### 4.1.1 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO

Tabla 5 Conocimiento de la Compañía

<b>Objetivos</b>	Acercamiento al cliente para conocer el giro del negocio.
<b>Procedimientos</b>	1.- Entrevista con el Gerente de la Compañía 2.- Entrevista con los empleados 3.- Revisión de la minuta de la Compañía
<p>En el año 2010 Tecnomillan S.A. inicia en el mercado de la Tecnología, brindando servicios varios, relacionados con el mantenimiento y ensamblaje de Computadoras.</p> <p>Su objetivo principal es brindar servicios y venta multi-marcas de: notebooks, laptops y equipos de escritorio, conformado por un equipo humano capacitado para atender las necesidades de la oferta y demanda del negocio.</p>	

Fuente: Estudio de la compañía

Elaborado por: Las autoras

### 4.1.2 MISIÓN Y VISIÓN

Tabla 6 Misión y Visión

<b>Objetivos</b>	Conocer hacia donde se orientan las expectativas de la Compañía.
<b>Procedimientos</b>	1.- Entrevista con el Gerente de la Compañía 2.- Revisión del reglamento de la Compañía.
<p>La Misión es ofrecer productos con altos estándares de calidad nacional e internacional, no solo para la satisfacción de nuestros clientes sino también para beneficio de quienes además de ellos disfruten de nuestros productos. Brindar atención con personal capacitado y buscar la satisfacción completa de nuestros clientes. Su Visión es llegar a ser la Compañía líder en SERVICIOS TECNOLOGICOS en el país, con la mayor innovación, calidad y altos índices de durabilidad.</p>	

Fuente: Estudio de la compañía

Elaborado por: Las autoras



### 4.1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tabla 7 Estructura de la Compañía

<b>Objetivos</b>	Conocer como está constituida la estructura del ente a Auditar.
<b>Procedimientos</b>	1.- Revisar organigrama de la compañía. 2.- Entrevista con Gerente y personal dentro de la Compañía.
<p><b><u>Gerencia General</u></b> La Gerencia tiene a su cargo el control de todos los departamentos, pero presenta concentración de poder puesto es quien realiza la aprobación para la emisión pagos a proveedores, así como el resto de gastos que se tuvieran que realizar. A más de esto el Gerente es el que se encarga de la aprobación de las órdenes de compra de los materiales necesarios para continuar con los trabajos en curso.</p> <p><b><u>Departamento de Contabilidad (OUTSOURCING)</u></b> Este departamento se encarga del registro de todas las actividades que realiza la compañía. Y emite los respectivos Estados Financieros, a la vez comunica al Gerente General cuando existe un problema en alguna de las transacciones. Aunque no se encuentra físicamente dentro de la empresa el tiempo completo, cumple con sus actividades según lo demanda la Gerencia.</p> <p><b><u>Departamento de Compras – Bodega</u></b> El departamento de compras es el que se encarga de la elaboración de la orden de compra la misma que es solicitada por parte de cada departamento y autorizada por el Gerente General; una vez autorizada, éste la hace llegar al proveedor que más convenga para que realicen el respectivo despacho.  Dentro de este departamento de Compras-Bodega se encuentran 2 empleados que hacen la función de encargado y bodeguero. Estos se encargan de recibir los productos de los proveedores, almacenarlos y despachar a las distintas áreas llevando un listado de los productos en Excel, el mismo que no es verificado con el físico hasta el momento de realizar los inventarios.</p> <p><b><u>Departamento de Ventas - Cobranzas</u></b> El departamento de Ventas y Cobranzas se encarga de la atracción de nuevos clientes y consumidores. Así mismo, realiza las actividades respectivas para la atención post-venta.  En cuanto a los responsables de realizar las ventas, también se encuentran a cargo de los respectivos procesos de cobranzas por las ventas generadas a crédito.</p> <p><b><u>Departamento Técnico</u></b> El departamento Técnico es el que se encarga evaluar los equipos que ingresan por servicio técnico o los que deben prepararse para la venta.</p>	

Fuente: Organigrama

Elaborado por: Las autoras

#### 4.1.4 FLUJOGRAMA



Fuente: Actividades del área de bodega

Elaborado por: Las autoras

## 4.1.5 MERCADO OBJETIVO

Tabla 8 Mercado Objetivo

<b>Objetivos</b>	Conocer cuál es mercado objetivo a donde se orientan las operaciones de la compañía.
<b>Procedimientos</b>	1.- Entrevista con los directivos de la Compañía 2.- Entrevista con el Gerente General.
	Para la compañía su mercado objetivo es local dentro de la ciudad de Guayaquil. Día a día se ha ido incrementando el desarrollo de esta gran ciudad. Por consiguiente se aumenta el trabajo de la compañía ofertando bienes y servicios de alta calidad tecnológica.

Fuente: Gerencia General

Elaborado por: Las autoras

## 4.1.6 ANTECEDENTES CONTABLES

Tabla 9 Antecedentes Contables

<b>Objetivos</b>	Conocer las principales políticas Contables
<b>Procedimientos</b>	Cuentas por Pagar Inventarios
<p>Al revisar la cuenta de Inventarios encontramos algunas deficiencias, ya que como esta compañía no posee un sistema integrado, existen errores en los procedimientos, dado que como su sistema se basa en cruzar la información de un libro de Excel a otro al final del período, lo cual puede ocasionar que no se registren transacciones o que se registren dos veces. Especialmente en Inventarios, ya que no se puede saber con certeza si existieron salidas o no del material, sino hasta el final del mes.</p>	

Fuente: Entrevista al Departamento Contable

Elaborado por: Las autoras

## 4.1.7 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Una Auditoría debe realizar pruebas de cumplimiento, de lo cual depende la confianza de los controles internos.

### 4.1.7.1 Identificación de Controles

TECNOMILLÁN S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ELABORADO POR: AM/JO

ÁREA ANALIZADA: BODEGA

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			DEBILIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	GRAVE	CONTROLABLE	
1	¿ Existe una persona que autorice la compra de productos?	x					
2	¿ Existe una persona que autorice la salida de productos de la bodega?	x					
3	¿Se lleva un control sobre la existencia de cada producto?		x			x	Se lleva un listado en donde se encuentra la existencia de los productos.
4	¿Quién es el responsable de realizar los inventarios?						
	a. El bodeguero	x			x		Los inventarios los ha venido realizando el mismo bodeguero.
	b. El gerente						
	c. El contador (outsourcing)						
5	¿La misma persona que recibe los productos del proveedor es la que despacha a las áreas?	x					Estas actividades la deberían realizar diferentes personas, la empresa cuenta con 3 personas en bodega
6	¿Se lleva un archivo de documentos que soporten la salida de productos?		x		x		Es importante contar con soportes que respalden los egresos de productos para evitar pérdidas de los mismos.
7	¿Las personas del área tienen definidas sus funciones?		x				El personal ha venido realizando sus actividades empíricamente.
8	¿Se lleva un control sobre los productos de poca rotación?		x				Existen productos que están desde los inicios de la compañía.
9	¿Existen políticas establecidas para los productos de poca rotación?		x				Los productos se encuentran almacenados en la bodega, no se han establecido políticas en relación a ellos.
10	¿ Los inventarios se los realiza semestralmente?	x					

Fuente: Entrevista al Departamento de Bodega

Elaborado por: Las autoras

## 4.1.7.2 Evaluación de Controles

TECNOMILLÁN S.A.

MATRIZ EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ELABORADO POR: AM/JO

ÁREA ANALIZADA: BODEGA

No.	CONTROLES BÁSICOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	¿ Los ingresos y egresos de Bodega están debidamente autorizados?	10	5	Son autorizados verbalmente
2	¿Se mantiene los registros de ingresos y egresos en los kardex?	10	5	Se lleva un registro en general y no por producto
3	¿ Disponen de Flujogramas de las actividades realizadas?	10	0	No cuentan con procedimientos debidamente establecidos
4	¿Las instalaciones donde se almacenan los productos cuentan con el suficiente espacio y extintores?	10	10	
5	¿ Los inventarios se los realiza semestralmente?	10	10	
6	¿Se verifica que se este despachando la cantidad requerida de productos?	10	6	A pesar de revisar la cantidad despachada en ocasiones entregan productos cambiados
7	¿El estado de los productos es controlado por alguien?	10	6	Existen productos obsoletos
8	¿El acceso al área y a los productos lo tienen todo el personal?	10	5	Cuando no esta uno de los del personal de bodega, el vendedor ingresa y toma los productos.
	<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>47</b>	
	CC= Calificación de Confianza		CC=	CT X 80
	CT= Calificación total			PT
	PT= Ponderación total			
			CC=	47 X 80
				80
			CC=	<b>47%</b>
	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>CONFIANZA</b>		
	1%-25%	MUY BAJO		
	26%-45%	BAJO		
	46%- 66%	MODERADO		
	67%-87%	ALTO		
	88%-100%	MUY ALTA		
	<b>NIVEL DE CONFIANZA =</b>	<b>MODERADO</b>		

Fuente: Entrevista al Departamento de Bodega

Elaborado por: Las autoras

La calificación obtenida en el Área de Bodega, es del 47% en base a la valoración obtenida y su nivel de Confianza es Moderado y su nivel de Riesgo es alta (53%), a este porcentaje contribuye la falta de documentación que soporte la autorización y evidencie la salida de productos de la Bodega; así como también, el hecho de no llevar un Kardex que permita identificar las cantidades existentes por productos. La falta de segregación de funciones que impide establecer responsabilidades al personal.

### *Cuestionario de Control*

Por medio del cuestionario de preguntas abiertas que se realiza al personal de la Compañía se obtiene información sobre el sistema de manejo de inventarios que utiliza la empresa; sobre los riesgos que se considera tiene la compañía, como la pérdida de los repuestos y suministros de los equipos de computación.

También se conoce que el encargado del área de bodega no siempre verifica lo que el bodeguero despacha a cada una de las áreas, que los inventarios físicos los ha realizado el mismo y que carecen de documentación que respalde los ingresos y egresos de productos.

Para evitar procesos repetitivos en las operaciones es necesario realizar una segregación de funciones que permita establecer obligaciones y responsabilidades a cada una de las personas que conforman el departamento. Así mismo, la empresa debe contar con manuales de procedimientos que le permita al personal conocer cuáles, y cómo debe este realizar su trabajo. Los mismos que deberán ser revisados posteriormente para evaluar y verificar que estos estén permitiendo cumplir los objetivos propuestos por la compañía.

## 4.1.8 PLANILLA DE RIESGOS

En la planilla de riesgos tenemos los siguientes procedimientos:

Tabla 10 Planilla de Riesgos

Riesgo detectado	Componente afectado	Aserción afectada	Controles de la compañía	Respuesta del auditor
Los costos del inventario se basan en costos estándares que no son actuales	Inventarios	Valuación	X	Examinar las facturas pagadas a proveedores y revisar las variaciones de los costos estándares
Compras excesivas de inventarios, que pueden tornarse con el tiempo obsoletas, incurriendo en costos innecesarios de almacenamiento	Inventarios	Valuación	El coordinador de inventarios como verifica los mismos una vez al mes, verifica también las fechas de vencimiento.	Observar y hacer indagaciones sobre los procedimientos de compra y examinar el análisis de rotación de inventarios
Que lo registrado en libros no esté de acuerdo con la existencia en bodegas	Inventarios	Existencia	X	Verificar la conciliación entre los mayores y los comprobantes de ingreso a bodega.
Los datos del costo de producción son ingresados para su procesamiento en forma completa, precisa y una sola vez.	Costo de Producción	Integridad	La compañía configuró el sistema para que solo permita que los costos se ingresen una sola vez, de lo contrario marca error.	Ingresar dos veces la cantidad del costo de producción en el sistema, por varias ocasiones, para verificar si funciona el control.

Fuente: Inventario de Tecnomillan S.A.

Elaborado por: Las autoras

#### 4.1.9 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Se elabora un cuadro explicativo del personal que estará a cargo del programa de Auditoría propuesto. Así se conocerá e identificará a los responsables de cada uno de los procesos a ejecutarse.

Tabla 11 Equipo de Trabajo

<b>CARGO</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>I.D.</b>
Auditor	Andrea Millán Ibarra	A.M.
Auditor	Jeniffer Obando Franco	J.O.

Elaborado por: Las autoras

Se realizó un programa de Auditoría del área de bodega de la compañía Tecnomillan S.A., para así poder analizar los inventarios con los que cuenta:

Tabla 12 Programa de Auditoría

<b>Procedimiento</b>	<b>Tipo de Procedimiento</b>	<b>Preparado Por</b>	<b>Fecha</b>
1	Determinar la localización de los Inventarios y solicitar presenciar un recuento físico.	A.M./J.O.	30/11/14
2	Solicitar conteo anterior para verificar que los saldos de las existencias coincidan con el detalle de cada producto.	A.M./J.O.	02/12/14
3	Realizar una prueba de comparación del detalle de Excel de los productos con el físico, para evidenciar la existencia de inventarios.	A.M./J.O.	01/10/14 al 30/12/14
4	Solicitar a las áreas relacionadas la información de los últimos meses para tener fuentes independientes de información.	A.M./J.O.	01/01/15 al 15/02/15

Fuente: Entrevistas realizadas

Elaborado por: Las autoras



## 4.2 PAPELES DE TRABAJO

### 4.2.1 CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

Los riesgos altos se encuentran en el sistema de contabilidad que está desactualizado.

Encontramos algunas deficiencias, ya que como esta compañía no maneja un sistema integrado, existen errores en los procedimientos, dado que como su sistema se basa en cruzar la información de un sistema con otro al final de cada día, lo cual puede ocasionar que no se registren transacciones, o se registren dos veces. Especialmente en Inventarios, ya que no se puede saber con certeza si existieron salidas o no de los repuestos, sino hasta el final del día.

### 4.2.2 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Tabla 13 Identificación de Riesgos

Objetivos	Identificar el riesgo inherente, de detección y de control que posea la compañía			
Procedimientos	Identificación de los riesgos			
	Inherente	Detección	Control	
	Inventarios	Salvaguardar las existencias físicas no es fácil.	No se pueda detectar la falta de inventarios debido a la falta de registros y documentación en la compañía	La seguridad física de los existencias es inadecuada
		Los precios de los materiales han influido significativamente	No existe un sistema donde en cualquier momento se determine el saldo de los inventarios, sino hasta el final del día.	Los procedimientos aplicados no son monitoreados.
		Se han introducido nuevos productos, debido a los avances técnicos tecnológicos.		Se han identificado montos significativos de existencias obsoletas o de movimientos lento pero no han sido investigado ni contabilizados
			Los registros permanentes de existencias no son confiables	
Pudimos detectar mediante la evaluación del riesgo inherente, de detección y de control que la compañía posee un nivel de riesgos medio.				

Elaborado por: Las autoras

### 4.2.3 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Tabla 14 Evaluación de Riesgos

<b>Objetivos</b>	Evaluar los Riesgos
<b>Procedimientos</b>	1.- Cuales son los Riesgos Altos 2.- Cuales son los Riesgos Medios 3.- Cuales son los Riesgos Bajos
<p>Los riesgos altos se encuentran en el sistema de manejo de los inventarios, ya que está desactualizado en su control o no es eficiente.</p> <p>Encontramos algunas deficiencias, ya que como esta compañía no maneja ningún tipo de sistema integrado, existen errores en los procedimientos, dado que como su sistema se basa en cruzar la información al finalizar el mes de forma manual; lo cual puede ocasionar que no se registren transacciones, o se dupliquen los registros de los inventarios.</p>	

Fuente: Cuestionario

Elaborado por: Las autoras

Tabla 15 Evaluación de Riesgos

<b>Procedimientos</b>	<b>Evaluación de los Riesgos</b>			
	<b>Componentes</b>	<b>Alta</b>	<b>Media</b>	<b>Ninguna</b>
	Inventarios		X	

Elaborado por: Las autoras

## 4.2.4 ESTRATEGIAS

Tabla 16 Estrategias

<b>Objetivos</b>	Conocer las diferentes estrategias que maneja la compañía en todos los departamentos.
<b>Procedimientos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisar el manual de políticas de ventas para determinar cuáles son las estrategias que utiliza el Departamento.</li> <li>2.- Entrevista con el Gerente General</li> <li>3.- Evaluar las políticas de Precios de Venta de la Compañía</li> </ol>
<p>Dentro de las estrategias de venta que maneja la compañía está la asociación con proveedores de materiales y repuestos que ofrezcan productos a bajo costo y de excelente calidad; también la compañía trabaja con personal altamente calificado, con tecnología de punta para así cumplir con todos los requerimientos que necesitan cada uno de los clientes en el tiempo acordado. A pesar de conseguir los mejores precios está no ha establecido políticas sobre los productos de baja rotación.</p>	

Fuente: Gerencia General

Elaborado por: Las autoras

### **4.3 INFORME DE AUDITORÍA**

Guayaquil, 31 de marzo del 2015

Ingeniero

Julián Millán Villegas

Gerente General

Presente

Ingeniero Millán:

Con el fin de facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación la clasificación temática del mismo:

1. Objetivo de la Auditoría.
2. Aclaraciones previas.
3. Alcance y metodología del trabajo.
4. Limitaciones al alcance.
5. Procedimientos de Auditoría aplicados.
6. Principales observaciones, consecuencias y recomendaciones.
7. Opinión de los Auditores.

#### **1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

En atención a su solicitud de fecha 1 de octubre del año 2014, hemos procedido a efectuar el análisis de las Operaciones que realiza el Departamento de Bodega de la Empresa Tecnomillan S.A., teniendo como objetivo principal:

Fortalecer la estructura del Control Interno en el departamento de bodega de la compañía Tecnomillan S.A., por medio de la evaluación y mejora del control interno según el modelo COSO 1 para identificar riesgos y proponer alternativas para contrarrestarlos.

## **2. ACLARACIONES PREVIAS**

El trabajo de evaluación se realiza por las pérdidas reflejadas al finalizar el ciclo operativo del 2013, la Gerencia necesita saber en qué y cómo evitar que dicho acontecimiento se repita en las próximas operaciones.

## **3. ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO**

### *Alcance*

Revisar y evaluar las políticas, planes y procedimientos establecidos en el Departamento de Bodega durante el año 2014.

### *Metodología del trabajo*

Se realizó levantamiento de información sobre los procedimientos que se han venido desarrollando en el área de bodega para poder realizar la evaluación e identificación de los controles y riesgos que se encuentran inmersos en el ciclo operativo del departamento; y así, determinar los correctivos que se deban implementar.

## **4. LIMITACIONES AL ALCANCE**

Gracias a la absoluta colaboración del Gerente General y personal de la compañía Tecnomillan S.A., la presente Auditoría no tuvo limitaciones en su alcance.

## 5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADO

- Determinar la localización de los inventarios por medio de un inventario físico.
- Conciliación de los resultados obtenidos con el resultado obtenido al cierre del ejercicio 2014, de acuerdo a la lista de productos facilitada por la compañía.
- Recolección de información sobre los procesos realizados a través de cuestionarios y flujograma del área de Bodega.
- Una vez identificado los procesos se determinarán los riesgos que se encuentren inmersos.

## 6. PRINCIPALES OBSERVACIONES, CONSECUENCIAS Y RECOMENDACIONES

Esta Auditoría expone las principales observaciones detectadas, sus consecuencias y recomendaciones.

### *Observaciones*

- Falta de documentación que soporte los productos que se entregan a las distintas áreas de la compañía.
- El inventario de los productos lo realiza el mismo bodeguero sin supervisión alguna.
- Carece de políticas en relación a los productos de lenta rotación.

### *Consecuencia*

La falta de controles, documentos que soporten los egresos e ingresos de bodega y la falta de política de rotación de inventarios han ocasionado que se encuentren productos obsoletos que ocasionan una pérdida para la compañía.

*Recomendaciones*

Realizar una adecuada segregación de funciones y responsabilidades, proveer al personal de un manual de procedimientos que les permita identificar de forma clara cómo deben realizar sus actividades.

Establecer políticas en relación a la rotación de inventarios.

**7. OPINION DEL AUDITOR**

En función de los objetivos establecidos, del alcance y la metodología de trabajo empleado, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de Auditoría aplicados, de las observaciones realizadas y de sus consecuencias y recomendaciones, se exponen a continuación las conclusiones a las que hemos arribado.

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **CONCLUSIONES**

Actualmente, la compañía Tecnomillan S.A. no cuenta con un apropiado sistema de Control Interno, especialmente en cuanto al manejo del área de bodega, nuestra área de estudio, ya que no tienen documentos que sirvan de soporte para el registro de una información veraz con respecto a los inventarios de la compañía y que otorgue facilidad en la toma de decisiones adecuadas a la Gerencia General.

Las tareas, funciones y responsabilidades dentro de la compañía se establecieron y definieron de una manera simple y sencilla desde el inicio de la misma, por la falta de conocimiento en el tema. El mismo hecho de la falta de controles ha provocado que no se realicen inventarios cíclicos y por lo tanto, un monitoreo periódico para evaluar el comportamiento de los inventarios de la compañía.

Es así que se concluye, mediante las entrevistas efectuadas y las observaciones realizadas que el inventario de la compañía cuenta con un control empírico para el manejo de los productos en stock, el cual tiene falencias representativas y ha ocasionado la pérdida en el año 2103, según tenemos conocimiento por parte del Gerente General.

Los ingresos por las compras y los egresos de bodega debido a las ventas se realizan mediante comunicación verbal por parte del vendedor y son registrados al finalizar el día en el reporte en Excel que maneja el encargado de bodega; por lo que no se cuenta con un kardex o un registro correcto para el control de los inventarios.

Para el servicio técnico que brinda la compañía los mantenimientos de los equipos de computación se vuelven menos eficientes ya que no se tienen completamente controlados



los repuestos. Al utilizar los repuestos no consideran los primeros en entrar en bodega para que sean los primeros en salir. La falta de un sistema de control interno calificado y monitoreado ha causado que ciertos repuestos o bienes que se encuentran almacenados en bodega hayan sufrido obsolescencia o se los considere como productos discontinuados, debido a la poca rotación de los mismos.

## RECOMENDACIONES

Luego de revisar las conclusiones a las que hemos llegado con el estudio de la empresa, podemos dar las siguientes recomendaciones:

En base al método COSO 1 se puede estructurar un Control Interno adecuado a las características y políticas de la compañía Tecnomillan S.A., con la finalidad de minimizar actividades y aumentar la rentabilidad en su productividad con el fin de lograr la confianza en sus clientes.

Se sugiere designar una persona para la elaboración de manuales que sean de conocimiento general del personal de la compañía. Entre estos manuales, podría considerarse la realización de los documentos para los registros de ingresos y egresos de los materiales a bodega. Así mismo, cambio de los formatos de los inventarios a un kardex por producto para un mejor manejo y control de los mismos.

Mantener un monitoreo de los procedimientos y actividades dentro de su organización con el fin de evitar desviaciones en el funcionamiento a través de supervisión continua, evaluaciones puntuales y reporte de deficiencias.

Realizar un cuadro y revisión diaria de los egresos de bodega con las facturas de venta de día, para verificar las salidas de los productos y el correcto registro en el kardex de inventarios.

Coordinar con personal reuniones periódicas entre los encargados de los departamentos y el Gerente General, para poder empezar a manejar los desfases entre departamentos y mantenerse en constante comunicación y de esta forma solventar cualquier falta de comunicación que pueda darse entre ellos.

Se sugiere aplicar el monitoreo constante sobre las operaciones que desarrolla cada uno de los departamentos para controlar las operaciones de las mismas.

Se recomienda implementar mecanismos suficientes para prever los cambios que puedan afectar la Entidad. Podrían empezar a utilizarse los documentos necesarios o comprobantes de registros de ingresos y egresos de los materiales ya que estos sirven de respaldo y soporte para los respectivos registros en los kardex a implementarse.

La Administración debe establecer parámetros y políticas de control interno para cada área de la compañía con la finalidad de maximizar el uso de recursos en las operaciones.

## BIBLIOGRAFÍA

- Bastos, A. (2007). *Distribución Logística y Comercial. La Logística en la empresa*. España: Editorial Vigo.
- BCE. (2013). *Banco Central del Ecuador*. Recuperado el 2014, de <http://www.bce.fin.ec>
- Boveri, B. (2008.Págs 1-2). *Gestión de proyectos*. Málaga-España: Editorial Vértice. Obtenido de (Documento WWW): [http://books.google.com.ec/books?id=\\_1qp2eADFTYC&pg=PA2&lpg=PA2&dq=definicion+de+proyectos+de+Brown+Boveri&source=bl&ots=6R3GVsw4w3&sig=WT6RMrtZslOVUYYKi2HXhdiuwI&hl=es&sa=X&ei=KCWDUYqnOYfa8wTBgoHwBQ&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q=definicion%20de%20proyecto](http://books.google.com.ec/books?id=_1qp2eADFTYC&pg=PA2&lpg=PA2&dq=definicion+de+proyectos+de+Brown+Boveri&source=bl&ots=6R3GVsw4w3&sig=WT6RMrtZslOVUYYKi2HXhdiuwI&hl=es&sa=X&ei=KCWDUYqnOYfa8wTBgoHwBQ&ved=0CDUQ6AEwAA#v=onepage&q=definicion%20de%20proyecto)
- BURBANO, J., & ORTIZ, A. (2005,Pág.13-17). *Presupuestos: Enfoque Moderno de Planeación y Control de Recursos.Segunda Edición*. Bogotá: Mc Graw Hill.
- Catacora Carpio, F. (2009, pág. 84). *Sistemas y Procedimientos Contables*. Venezuela: McGraw Hil.
- CEPAL. (2009). *Financiamiento a las Pymes en México*. Recuperado el enero de 2014, de <http://www.cepal.org/publicaciones/xml/3/40603/lcl3238e.pdf>
- CEPAL. (2009). *Financiamiento a las Pymes en México*. Recuperado el octubre de 2013, de <http://www.cepal.org/publicaciones/xml/3/40603/lcl3238e.pdf>
- Cepeda Alonso, G. (S.f.,pág. 115.). *AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO*. Editorial Nomos.
- Chacón Paredes, V. (S.f.). *El Control Interno como herramienta fundamental contable y controladora de las organizaciones*.
- Consultorasur. (septiembre de 2011,Págs. 55-56). *Auditoría, Contabilidad & Economía*. Recuperado el 2014, de Que es COSO??: <http://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- Cultural de Ediciones S.A. . (1998). *Auditoría III, Control Interno Áreas específicas de implementación, procedimiento y control*.
- De la Torre Rodríguez, R. (2012,pág. 31). *Fundamentos teóricos relacionados con el control interno y la auditoría*. Recuperado el enero de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos94/fundamento-teorico-relacionado-control-interno-y-auditoria/fundamento-teorico-relacionado-control-interno-y-auditoria.shtml>

- De la Torre Rodríguez, R. (S.f.). Recuperado el 14 de agosto de 2013, de <http://www.monografias.com/trabajos94/fundamento-teorico-relacionado-control-interno-y-auditoria/fundamento-teorico-relacionado-control-interno-y-auditoria.shtml>
- Definición de. (s.f). Recuperado el septiembre de 2013, de <http://definicion.de>
- Definición.org. (S.f.). Recuperado el 3 de julio de 2013, de <http://www.definicion.org/corretaje>
- Derechoecuador. (2013). Recuperado el 2013, de [http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com\\_content&task=view](http://www.derechoecuador.com/index.php?Itemid=457&id=4424&option=com_content&task=view)
- Enciclopedia de Auditoría Ocena Centrum. (S.f.).
- Eric, D. I., & Madero, M. (2005). *Estrategias de Ventas y Negociación*. México DF: Panorama Editorial, S. A. de C.V. .
- Fincowsky, F. (S.f.). *Organización de Empresas, Análisis, Diseño y Estructura.Tercera Edición*. México: UNAM-Editorial Trillas.
- HOLMES, A. W. (S.f.,Pág 460). *C. P. A. Auditoría, principios y procedimientos, Tomo I, Unión Tipográfica*. México: Editorial Hispanoamericana, Segunda Impresión.
- INEC. (2011). *inec*. Recuperado el octubre de 2013, de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/wp-content/descargas/Manu-lateral/Resultados-provinciales/guayas.pdf>
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (2014). Obtenido de <http://www.iess.gob.ec/es/web/guest/institucion>
- Javier, R. (2012). *Auditoría y Control Interno*.
- Kotler, P., Kartajaya, H., & Setiawan, I. (2010. Pág. 87). *Marketing 3.0*. Editorial Wiley.
- Landean, R. (2007,Pág. 84-87). *Elaboración de Trabajos de Investigación*. Caracas: Editorial Alfa.
- Ley de Régimen tributario interno del ecuador. (2013). Recuperado el 30 de enero de 2014, de <http://www.ley de régimen tributario interno del ecuador.com.ec>
- Ley de Transparencia. (2013). *Normas del control interno*. Recuperado el enero de 2014, de [http://www.igm.gob.ec/work/files/adela.camacho/comunicacion\\_2013/ley\\_transparencia/normas\\_control\\_interno.pdf](http://www.igm.gob.ec/work/files/adela.camacho/comunicacion_2013/ley_transparencia/normas_control_interno.pdf)

- Ley de Transparencia. (2013). *Normas del control interno*. Recuperado el 14 de agosto de 2013, de [http://www.igm.gob.ec/work/files/adela.camacho/comunicacion\\_2013/ley\\_transparencia/normas\\_control\\_interno.pdf](http://www.igm.gob.ec/work/files/adela.camacho/comunicacion_2013/ley_transparencia/normas_control_interno.pdf)
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2011). Quito, Ecuador.
- Limusa, E. (2004). *Estructura Científica de la Venta*. México DF: Editorial Limusa S.A.
- Lybrand, C. &. (s.f.). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno* . Madrid: Ediciones Diaz de Santos S.A.
- Mantilla B, S. A. (2008). *Control Interno Informe COSO. Tercera Edición*. Bucaramanga, Colombia.
- MANTILLA BLANCO, S. A. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES. Primera Edición*. Colombia: Editorial Ecoediciones .
- Mantilla, S. A. (2005). *AUDITORÍA* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2014). Obtenido de <http://www.trabajo.gob.ec/el-ministerio/>
- Muller, M. (2004). *Fundamentos de Administración de Inventarios*. Bogotá: Grupo Editorial Norma.
- Naranjo, A. (S.f.). *Conceptos de Auditoria Operacional* . Recuperado el 6 de noviembre de 2013, de [www.monografias.com](http://www.monografias.com)
- PREPARACION Y EVALUACION DE PROYECTOS. (S.f.). *Identificación de la Población Objetivo*. Recuperado el enero de 2014, de <http://preparacionyevaluacionproyectos.blogspot.com/2010/12/identificacion-de-la-poblacion-objetivo.html>
- RESOLUCIÓN No297/03 MFP. (S.f.). *DEFINICIONES DEL CONTROL INTERNO. CONTENIDO DE LOS COMPONENTES Y SUS NORMAS*. Recuperado el 14 de agosto de 2013, de <http://ftur.uh.cu/intra/ftp/Resoluciones%20y%20Reglamentos/Control%20Interno/Res%20297-03%20Control%20Interno.pdf>
- RESOLUCIÓN No297/03 MFP. (S.f.). *DEFINICIONES DEL CONTROL INTERNO. CONTENIDO DE LOS COMPONENTES Y SUS NORMAS*. Recuperado el enero de 2014, de <http://ftur.uh.cu/intra/ftp/Resoluciones%20y%20Reglamentos/Control%20Interno/Res%20297-03%20Control%20Interno.pdf>

- Rodrigo, E. G. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe ediciones Ltda,.
- Rojas, W. (2007, Pags 51-53). *DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN UNA EMPRESA*. Madrid: Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Romero López, Á. J. (S.f., Pág 46). *Principios de Contabilidad. Segunda edición*. Mc Graw-Hill Editores.
- Romero López, Á. J. (S.f., Pág.42). *Principios de Contabilidad. Segunda edición*. Mc Graw-Hill Editores.
- Rusenas, R. (2009, pág 302). *Manual de Control Interno. Primera Edición*. Argentina: Editorial Machi.
- SAS 1. (S.f.). *Norma de Auditoría*.
- SRI. (2013). Recuperado el enero de 2014, de <http://www.sri.gov.ec/sri/portal/main.do?code=150>
- Stoner Freeman, G. (S.f., páginas 425-436). *Administración. 6ta Edición*. México: Prentice Hall.
- Superintendencia de Compañías. (2012). *Ley de Compañías*. Recuperado el 2013, de [http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd\\_supercias/descargas/ss/LEY\\_DE\\_COMPANIAS.pdf](http://www.supercias.gob.ec/visorPDF.php?url=bd_supercias/descargas/ss/LEY_DE_COMPANIAS.pdf)
- TECNOMILLAN. (S.f.). *tecnomillan.amawebs*. Obtenido de <http://www.tecnomillan.amawebs.com/>
- The Institute of Internal Auditors. (S.f.). *Código de ética*. Recuperado el 2014, de <http://www.csv.go.cr/assets/pdf/NEPAIS%20Normas%20p.%20el%20ejercicio%20profesional%20de%20la%20A.I..pdf>

# ANEXOS

## Anexo 1. RUC de la Compañía

**SRI**  
...le hace bien al país

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 0992652691001  
RAZON SOCIAL: TECNOMILLAN S.A.  
NOMBRE COMERCIAL:  
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS  
REPRESENTANTE LEGAL: MILLAN VILLEDAS JULIAN FRANCISCO  
CONTADOR: LUCAS CALDERON SEBASTIAN WILLIAM

---

FEC. INICIO ACTIVIDADE: 20/01/2010      FEC. CONSTITUCION: 20/01/2010  
FEC. INSCRIPCION: 22/02/2010      FECHA DE ACTUALIZACION: 25/05/2011

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS

---

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: XIENENA Ciudadela: LAS TEJAS Numero: SOLAR 30 Manzana: 15  
Referencia ubicacion: JUNTO A LA AVOCOLA FERNANDEZ Telefono Domicilio: 042434876

---

**DOMICILIO ESPECIAL:**

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPNAS Y RESTRICCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACION MENSUAL DE IVA

---

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001      ABIERTOS: 1  
JURISDICCION: 1 REGIONAL LITORAL SUR GUAYAS      CERRADOS: 0

---

   
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LAL15102607      Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO      Fecha y hora: 26/05/2011 10:06:51

Página 1 de 2

SRI.gov.ec





## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 0992652691001  
RAZON SOCIAL: TECNOMILLAN S.A.

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ:	FEC. INICIO ACT.:	20/01/2010
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:					FEC. REINICIO:	

VENTA AL POR MENOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD  
VENTA AL POR MENOR DE COMPUTADORAS  
VENTA AL POR MENOR DE APARATOS Y EQUIPO DE COMUNICACION  
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA DE INFORMATICA  
ACTIVIDADES DE DISEÑO GRAFICO  
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE MAQUINARIAS DE INFORMATICA

### DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL, Parroquia: XIMENA Ciudadela: LAS TEJAS Número: SOLAR 36 Referencia: JUNTO A LA AVICOLA FERNANDEZ Manzana: 15 Teléfono Donación: 042454875



Leandro López López Torres  
DELEGADO DEL RUC.  
Servicio de Rentas Internas  
Luzmila 144

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: LALT15102607 Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. FRANCISCO Fecha y hora: 26/05/2011 16:06:51

Anexo 2. Resolución de Creación de Compañía



RESOLUCION No. **SC.IJ.DJC.G.10. 0000329**

**Ab. Juan Brando Alvarez**  
**Subdirector Jurídico de Compañías**

CONSIDERANDO:

Que se han presentado a este despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario **Trigésimo** del Cantón GUAYAQUIL el **18/Enero/2010**, que contienen la constitución de la compañía **TECNOMILLAN S.A.**

Que la Dirección Jurídica de Compañías, mediante Memorando Nro. SC.IJ.DJC.G.10.0126 de 18/Enero/2010, ha emitido informe favorable para su aprobación.

En ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resoluciones ADM 7294 de 27 de septiembre de 2007; y, ADM 8324 de 11 de Agosto de 2008;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de la compañía **TECNOMILLAN S.A.** y disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado, tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente resolución; b) Que el Registrador Mercantil o de la Propiedad a cargo del Registro Mercantil del domicilio principal de la compañía inscriba la referida escritura y esta resolución; c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones; y, d) Cumplido lo anterior, remítase a la Dirección de Registro de Sociedades, la publicación original del extracto publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la compañía, copia certificada de la escritura pública inscrita en el Registro Mercantil, original de los nombramientos inscritos de los administradores y original del formulario 01A del Registro Único de Contribuyentes.

Comuníquese.- DADA y firmada en Guayaquil, a

19 ENE 2010

  
**Ab. Juan Brando Alvarez**  
**Subdirector Jurídico de Compañías**

Exp. Reserva 7281481  
Nro. Trámite 2.2010.131

ER/

### Anexo 3. Constitución de la Compañía



**CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA  
ANONIMA TECNOMILLAN S.A.—  
CAPITAL AUTORIZADO : \$ 1.600—  
CAPITAL SUSCRITO : \$ 800 ———**

En la ciudad de Guayaquil, Capital de la Provincia del Guayas, República del Ecuador, el día de hoy, dieciocho de Enero del dos mil diez, ante mí, **ABOGADO PIERO AYCART VINCENZINI**, Notario **TRIGÉSIMO** de este cantón, comparecen: **JULIAN MILLAN VILLEGAS**, de estado civil casado, ejecutivo y, **ANDREA MILLAN IBARRA** de estado civil soltera, ejecutiva. Los comparecientes son mayores de edad, de nacionalidad ecuatoriana, domiciliados en esta ciudad, capaces para obligarse y contratar, a quienes de conocer doy fe. Bien instruidos en el objeto y resultados de esta escritura, a la que proceden por sus propios derechos y con amplia y entera libertad, para su otorgamiento me presentan la minuta del tenor siguiente: **SEÑOR NOTARIO:** Sírvase autorizar en el Registro de Escrituras Públicas a su cargo, una por la cual conste la Constitución de una Sociedad Anónima que se otorga al tenor de las cláusulas siguientes: **PRIMERA: PERSONAS QUE INTERVIENEN:** Concurren a la celebración de este contrato y manifiestan expresamente su voluntad de constituir la Sociedad Anónima que se denomina **TECNOMILLAN S.A.**; los señores **Julian Millan Villegas y Andrea Millan Ibarra**: Todos por sus propios derechos, domiciliados en la ciudad de Guayaquil y de nacionalidad ecuatoriana. **SEGUNDA:** La Compañía que se constituye mediante este contrato se regirá por las disposiciones de la Ley de Compañías, las normas del Derecho Positivo Ecuatoriano que le fueren aplicables y por el Estatuto Social que se inserta a continuación: **ESTATUTO DE LA COMPAÑÍA ANONIMA DENOMINADA: TECNOMILLAN S.A. CAPITULO PRIMERO.- DENOMINACION, DURACION Y DOMICILIO.- ARTICULO PRIMERO.-** Constituyese en esta ciudad la Compañía que se denominará **TECNOMILLAN S.A.**, la misma que se regirá por las Leyes del Ecuador, el presente Estatuto y los Reglamentos que se expidieren. **ARTICULO SEGUNDO.- OBJETO:** La compañía tendrá por objeto dedicarse a la: Importación, exportación, instalación, venta, reparación de equipos de computación, electrónicos, de seguridad y de comunicaciones, así como también a la importación exportación de repuestos accesorios para computadoras; se dedicará también a dar soporte técnicos, procesamiento

técnico, elaboración de páginas Web, diseño gráfico y otros, instalación y servicios de Cyber Cafés y todo lo relacionado en sistemas de computación; se dedicara también a la consultoria y asesoría en la implementación de sistema de computación, reingeniería de procesos apoyados con tecnología, intercambio de conocimientos dentro del área de la informática y las nuevas tecnologías, capacitación en las aéreas técnicas sociales, y humanísticas, instalar y operar centro de computación al desarrollo de sistema de computación; podrá dedicarse al desarrollo y explotación agrícola en todas sus fases, desde el cultivo y su cosecha hasta su comercialización, tanto dentro del país como en el extranjero; al desarrollo de los ríos y lagos y su comercialización; instalación de laboratorios para la producción de larvas de camarón y otras especies bioacuáticas; a la construcción de plantas procesadoras de alimentos ya sea para el consumo humano, vegetal o animal; a la instalación, explotación y administración de supermercados; dedicarse a la compra, venta, comercialización, construcción de toda clase de viviendas familiares o unifamiliares, edificios, centros comerciales, residenciales, condominios e industrias; redes de agua potable, redes de aguas servidas, redes de agua lluvia, de obras de intereses sociales; diseño, construcción, planificación, supervisión, fiscalización de obras arquitectónicas y urbanísticas; proyectos, realización de decoraciones interiores y exteriores; mantenimiento y estudio de proyectos eléctricos e hidroeléctricos; así como obras de ingeniería, vialidad, electromecánicas, puertos, aeropuertos; para gestionar créditos local o institucional sin que esta actividad constituya intermediación financiera; también a la señalización construcción de carreteras, caminos, calles de ciudades a nivel provincial y nacional; además a la importación, exportación, comercialización y distribución de toda clase materiales de construcción; pinturas, barnices, lacas, esmaltes y todo otro material vinculado directa e implícitamente con el arte de la decoración; productos para limpiar pinceles y brochas, masilla y otros materiales de relleno y calafateado. Se dedicara ala industria del turismo guías turísticas organizar tours dentro y fuera de la ciudad, también podrá dedicar a la pesca procesar productos del mar para exportar , en diferentes formas que exija el comprador en el exterior, crear laboratorios de larvas de camarón, camaronera, y todos los productos del mar que se puedan enlatar. Para cumplir con su objeto social la compañía podrá suscribir toda clase de contratos civiles y mercantiles permitidos por la Ley, relacionados con su objeto social.- **ARTICULO TERCERO.-** El plazo por el cual se constituye esta sociedad es de **CINCUENTA AÑOS** que se contarán a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro Mercantil.-**ARTICULO CUARTO.-** El



domicilio principal de la Compañía, es la ciudad de Guayaquil y podrá establecer sucursales o agencias en cualquier lugar de la República o del Exterior.-

**CAPITULO SEGUNDO: CAPITAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS. ARTICULO**

**QUINTO.-** El capital Autorizado de la Compañía es de **UN MIL SEISCIENTOS DOLARES** de Estados Unidos de Norte América. el Capital Suscrito es de **OCHOCIENTOS DOLARES** de Estados Unidos de Norte América dividido en OCHOCIENTAS acciones ordinarias y nominativas de un dólar cada una, capital que podrá ser aumentado por resolución de la junta general de accionistas.- **ARTICULO**

**SEXTO.-** Las acciones estarán numeradas del cero cero cero uno al ochocientos y serán firmadas por el Gerente General y Presidente de la Compañía.- **ARTICULO**

**SEPTIMO.-** Si una acción o certificado provisional se extraviare, deteriorare o destruyere, la compañía podrá anular el título, previa publicación efectuada por la Compañía, por tres días consecutivos, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la misma.- Una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha de la última publicación, se procederá a la anulación del título, debiéndose conferir uno nuevo al accionista. La anulación extinguirá todos los derechos inherentes al título o certificado anulado.-**ARTICULO OCTAVO.-** Cada acción es indivisible y da derecho a voto en proporción a su valor pagado, en las juntas generales, en consecuencia cada acción liberada da

derecho a un voto, en dichas juntas generales.-**ARTICULO NOVENO.-** Las acciones se anotarán en el Libro de Acciones y Accionistas donde se registrarán también los traspasos de dominio o pignoración de las mismas.-**ARTICULO DECIMO.-** La Compañía no emitirá los títulos definitivos de las acciones mientras estas no estén totalmente pagadas, entre tanto, solo se les dará a los accionistas certificados provisionales y nominativos.-**ARTICULO**

**DECIMO PRIMERO.-** En la suscripción de nuevas acciones por aumento de capital, se preferirá a los accionistas existentes en proporción a sus acciones. **ARTICULO DECIMO**

**SEGUNDO.-** La Compañía podrá según los casos y atendiendo a la naturaleza de la aportación no efectuada proceder de conformidad con lo dispuesto en el artículo doscientos diecinueve de la Ley de Compañías.- **CAPITULO TERCERO: DEL GOBIERNO Y DE**

**LA ADMINISTRACION DE LA COMPAÑIA.-ARTICULO DECIMO TERCERO.-** El Gobierno de la Compañía corresponde a la Junta General, que constituye su órgano supremo.

La administración de la compañía se ejecutará a través del Presidente y del Gerente, de acuerdo a los términos que se indican en el presente estatuto.-**ARTICULO DECIMO**

**CUARTO.-** La Junta General la componen los accionistas legalmente convocados y reunidos.-

**ARTICULO DECIMO QUINTO.-** La Junta General se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, previa convocatoria efectuada por el Presidente o el Gerente General a los accionistas, por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la sociedad con ocho días de anticipación por lo menos al fijado para la reunión. Las convocatorias deberán expresar el lugar, día, hora y objeto de la reunión.-

**ARTICULO DECIMO SEXTO.-**La Junta General se reunirá extraordinariamente en cualquier tiempo previa la convocatoria del Presidente o del Gerente General, por su iniciativa o a pedido de un número de accionistas que represente por lo menos el veinticinco por ciento del capital social. Las convocatorias deberán ser hechas en la misma forma que las ordinarias. **ARTICULO**

**DECIMO SEPTIMO.-** Para constituir quórum en una Junta General, se requiere, si se trata de primera convocatoria la concurrencia de un número de accionistas que represente por lo menos la mitad del capital pagado. De no conseguirlo, se hará una nueva convocatoria de acuerdo con el artículo doscientos treinta y siete de la Ley de Compañías, la misma que contendrá la advertencia de que habrá quórum con el número de accionistas que concurren.-

**ARTICULO DECIMO OCTAVO.-** Los accionistas podrán concurrir a las Juntas Generales por medio de representantes acreditados mediante carta-poder.-

**ARTICULO DECIMO NOVENO.-** En las Juntas Generales Ordinarias, luego de verificar el quórum, se dará lectura y discusión de los informes del administrador y comisarios. Luego se conocerá y aprobará el balance general y el estado de pérdidas y ganancias y se discutirá sobre el reparto de utilidades líquidas, constitución de reservas, proposiciones de los accionistas, y, por último, se efectuarán las elecciones si es que corresponden hacerlas en ese período según el estatuto.-

**ARTICULO VIGESIMO.-** Presidirá las Juntas Generales el Presidente y actuará como secretario el Gerente General, pudiendo nombrarse, si fuere necesario, un Director o Secretario ad-hoc.-

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.-** En las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias se tratarán los asuntos que específicamente se hayan puntualizado en la Convocatoria.-

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.-** Todos los acuerdos y resoluciones de la junta general se tomarán por simple mayoría de votos en relación al capital pagado concurrente a la reunión. Salvo aquellos casos en que la Ley o este estatuto, exigiere una mayor proporción, las resoluciones de la Junta General son obligatorias para todos los accionistas.-

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO.-** Al terminarse la Junta General Ordinaria



o Extraordinaria, se concederá un receso para que el Gerente General, como secretario, redacte un acta, resumen de las resoluciones o acuerdos tomados, con el objeto de que dicha acta - resumen pueda ser aprobada por la Junta General y tales resoluciones o acuerdos entrarán de inmediato en vigencia. Todas las actas de junta general serán firmadas por el Presidente y el Gerente General-Secretario o por quienes hayan hecho sus veces en la reunión y se elaborarán de conformidad con el respectivo reglamento.- **ARTICULO VIGESIMO CUARTO.**- Las Juntas Generales podrán realizarse sin convocatoria previa si se hallare presente la totalidad del capital social pagado, de acuerdo a lo que dispone el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías.-**ARTICULO VIGESIMO QUINTO.**- Para que la Junta General Ordinaria o extraordinaria pueda acordar válidamente la transformación, la fusión, la disolución anticipada de la compañía, la reactivación de la compañía en proceso de liquidación, la convalidación y en general, cualquier modificación del estatuto, habrá de concurrir a ella la mitad del capital pagado, en segunda convocatoria bastará la representación de la tercera parte del capital pagado. Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido, se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que no podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, ni modificar el objeto de ésta. La junta general así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes, para resolver uno o más de los puntos antes mencionados, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.-**ARTICULO VIGESIMO SEXTO.**- Son atribuciones de la junta general ordinaria o extraordinaria: a) Elegir al Presidente, al Gerente General de la Compañía, quienes durarán cinco años en el ejercicio de sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente; b) Elegir uno o más comisarios quienes durarán dos años en sus funciones; c) Aprobar los estados financieros, los que deberán ser presentados con el informe del comisario en la forma establecida por la Ley de Compañías vigente; d) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales; e) Acordar el aumento o disminución del capital social de la Compañía; f) Autorizar la transferencia, enajenación y gravamen, a cualquier título de los bienes inmuebles de propiedad de la compañía; g) Acordar la disolución o liquidación de la compañía antes del vencimiento del plazo señalado o del prorrogado, en su caso, de conformidad con la Ley; h) Elegir al liquidador de la sociedad; i) Conocer de los asuntos que se sometan a su consideración, de conformidad con el presente estatuto; y, j) Resolver los asuntos que le corresponden por la Ley, por el presente estatuto o reglamentos de la compañía.-**ARTICULO VIGESIMO**

**SEPTIMO.-** Son atribuciones y deberes del Gerente General y Presidente: a) Ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía; b) Administrar con poder amplio, general y suficiente los establecimientos, empresas, instalaciones y negocios de la compañía, ejecutando a nombre de ella, toda clase de actos y contratos sin mas limitaciones que las señaladas en este Estatuto; c) Dictar el Presupuesto de ingresos y gastos; d) Manejar los fondos de la sociedad bajo su responsabilidad, abrir, manejar cuentas corrientes y efectuar toda clase de operaciones bancarias, civiles y mercantiles; e) Suscribir pagares, letras de cambio, y en general todo documento civil o comercial que obligue a la Compañía; f) Nombrar y despedir trabajadores, previa las formalidades de Ley, constituir mandatarios generales y especiales, previa la autorización de la Junta General, en el primer caso, dirigir las labores del personal y dictar reglamentos; g) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Accionistas; h) Súper vigilar la contabilidad, archivo y correspondencia de la sociedad y velar por una buena marcha de sus dependencias; i) Las demás atribuciones que le confiere el estatuto; y, j) suscribir conjuntamente los títulos de acciones de la Compañía.- **ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.-** Son atribuciones y deberes del o los comisarios, lo dispuesto en el artículo doscientos setenta y nueve de la Ley de Compañías.-**CAPITULO CUARTO: ARTICULO VIGESIMO NOVENO.-** La compañía se disolverá por las causas determinadas en la Ley de Compañías, en tal caso, entrará en liquidación, la que estará a cargo del Gerente General y Presidente.- **TERCERA: DE LA SUSCRIPCION DEL CAPITAL SOCIAL.-** El capital de la Compañía ha sido suscrito y pagado de la manera siguiente: los señores: **Julian Millan Villegas** ha suscrito cuatrocientas acciones ordinarias y nominativas de un dólar cada una y ha pagado el veinticinco por ciento del valor de cada una de ellas, esto es la cantidad de CIEN DOLARES; y, **Andrea Millan Ibarra** ha suscrito cuatrocientas acciones ordinarias y nominativas de un dólar cada una y ha pagado el veinticinco por ciento del valor de cada una de ellas, esto es la cantidad de CIEN DOLARES; Conforme consta del Certificado de Cuenta de Integración de Capital otorgado por un banco de esta localidad.- Los Accionistas pagarán el setenta y cinco por ciento del valor de cada una de las acciones que han suscrito, en el plazo de dos años. Lo pagarán en numerario.- **CUARTA:** Queda expresamente autorizado el Abogado Ney Valero Brando para realizar todas las diligencias legales y administrativas para obtener la aprobación y registro de esta Compañía. Agregue usted señor Notario, el Certificado de Cuenta de Integración de Capital otorgado por un banco de esta localidad.





~~Julian Millan Villegas~~  
JULIAN MILLAN VILLEGAS  
cc. 947902 ex. 104-cc12  
71

Andrea Millan Ibarra  
ANDREA MILLAN IBARRA  
cc. 947902 ex. 104-cc12

13

## Anexo 4. Carta de Autorización



**Venta de PC'S - Laptops & Notebooks**  
Mantenimiento, Asesoramiento, Reparación  
Equipos Electrónicos, de Seguridad y de Comunicaciones  
Instalación de Sistema de Tinta Continua



Guayaquil, 15 de septiembre de 2014

Señores  
Universidad Politécnica Salesiana  
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Por medio del presente, la Compañía TECNOMILLÁN S.A., por mi intermedio, autoriza a las Señoritas Jeniffer Carolina Obando Franco y Andrea Isabel Millán Ibarra a realizar su proyecto de Tesis con el tema "Evaluación del Control Interno según modelo COSO 1 en el área de bodega de la Compañía Tecnomillan S.A. en el año 2014", requisito previo para la obtención de su título académico de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

Estaremos gustosos de colaborar con los requerimientos e Información necesaria para la ejecución de dicho trabajo.

Atentamente,

  
Julián Millán Villegas  
Gerente General  
TECNOMILLAN S.A.



---

Direcc.: Cdla. Las Tejas Mz. 15 V. 36 • Telf: 2428940 • Cel: 089791511 • 096351313  
E-mail: tecnomillansa@hotmail.com • www.tecnomillan.amawebs.com  
GUAYAQUIL - ECUADOR

## Anexo 5. Memo

Guayaquil, 15 de noviembre de 2014

Señor Ingeniero  
 Julián Millán Villegas  
 Gerente General  
 TECNOMILLÁN S.A.  
 Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Por medio del presente, realizamos la comunicación formal sobre el Plan de Trabajo de Auditoría que se ejecutará en su compañía:

Fecha de Iniciación: 01 de Diciembre del 2014

Fecha de Culminación: 31 de Marzo del 2015

### Cuadro de Actividades

ACTIVIDADES	dic-14				ene-14				feb-14				mar-15			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Conocimiento del Negocio	x	x														
Identificación y Evaluación de Controles			x	x	X	x										
Identificación y Evaluación de Riesgos							x	x	x	x						
Elaboración del Informe													x	x	x	

### Presupuesto de Horas de Trabajo

ACTIVIDADES	GRUPO DE TRABAJO		TOTAL HORAS
	ANDREA MILLÁN	JENIFFER OBANDO	
	Conocimiento del Negocio	12	12
Identificación y Evaluación de Controles	10	10	20
Identificación y Evaluación de Riesgos	12	12	24
Elaboración del Informe	6	6	12
<b>Total de Horas Presupuestadas</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

Recursos Materiales

MATERIALES	CANTIDAD	COSTO
Hojas de Papel	500	\$5,00
Cuadernos para apuntes	2	\$5,00
Esferos	4	\$3,00
Varios		\$20,00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 33,00</b>

Se informa para los fines pertinentes, sabiendo que contamos con el compromiso que caracteriza a su Compañía.

Atentamente,

  
Andrea Millán Ibarra

*Recibido  
15/11/14*

TECNOMILLAN S.A.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ELABORADO POR:

AM/JO

## ÁREA ANALIZADA: BODEGA

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			DEBILIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	GRAVE	CONTROLABLE	
1	¿ Existe una persona que autorice la compra de productos?						
2	¿ Existe una persona que autorice la salida de productos de la bodega?						
3	¿Se lleva un control sobre la existencia de cada producto?						
4	¿Quién es el responsable de realizar los inventarios?						
	a. El bodeguero						
	b. El gerente						
	c. El contador (outsourcing)						
5	¿La misma persona que recibe los productos del proveedor es la que despacha a las áreas?						
6	¿Se lleva un archivo de documentos que soporten la salida de productos?						
7	¿Las personas del área tienen definidas sus funciones?						
8	¿Se lleva un control sobre los productos de poca rotación?						
9	¿Existen políticas establecidas para los productos de poca rotación?						
10	¿ Los inventarios se los realiza semestralmente?						

---

 Entrevistador

---

 Entrevistado

**TECNOMILLAN S.A.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ELABORADO POR:** AM/JO

**ÁREA ANALIZADA: BODEGA**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			DEBILIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	GRAVE	CONTROLABLE	
1	¿ Existe una persona que autorice la compra de productos?						
2	¿ Existe una persona que autorice la salida de productos de la bodega?						
3	¿Se lleva un control sobre la existencia de cada producto?						
4	¿Quién es el responsable de realizar los inventarios?						
	a. El bodeguero						
	b. El gerente						
	c. El contador (outsourcing)						
5	¿La misma persona que recibe los productos del proveedor es la que despacha a las áreas?						
6	¿Se lleva un archivo de documentos que soporten la salida de productos?						
7	¿Las personas del área tienen definidas sus funciones?						
8	¿Se lleva un control sobre los productos de poca rotación?						
9	¿Existen políticas establecidas para los productos de poca rotación?						
10	¿Los inventarios se los realiza semestralmente?						

\_\_\_\_\_  
 Entrevistador

\_\_\_\_\_  
 Entrevistado

**TECNOMILLAN S.A.**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ELABORADO POR:** AM/JO

**ÁREA ANALIZADA: BODEGA**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS			DEBILIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	GRAVE	CONTROLABLE	
1	¿ Existe una persona que autorice la compra de productos?						
2	¿ Existe una persona que autorice la salida de productos de la bodega?						
3	¿Se lleva un control sobre la existencia de cada producto?						
4	¿Quién es el responsable de realizar los inventarios?						
	a. El bodeguero						
	b. El gerente						
	c. El contador (outsourcing)						
5	¿La misma persona que recibe los productos del proveedor es la que despacha a las áreas?						
6	¿Se lleva un archivo de documentos que soporten la salida de productos?						
7	¿Las personas del área tienen definidas sus funciones?						
8	¿Se lleva un control sobre los productos de poca rotación?						
9	¿Existen políticas establecidas para los productos de poca rotación?						
10	¿ Los inventarios se los realiza semestralmente?						

\_\_\_\_\_  
Entrevistador

\_\_\_\_\_  
Entrevistado

Anexo 7. Inventario

Producto	En mal estado	No se encontró producto	Sin novedad	Total general
Adaptador			64,80	64,80
Cable		10,53	21,03	31,56
Cámara			64,80	64,80
Cargador			25,00	25,00
Cartucho		214,70	149,85	364,55
CPU			889,50	889,50
Disco Duro		1.807,00	402,00	2.209,00
DVD Writer			630,87	630,87
Hojas			3,35	3,35
Impresora			1.673,20	1.673,20
Laptop	11.860,79	2.786,50	30.738,80	45.386,09
Memoria		1.386,30	2.012,69	3.398,99
Mochila		57,00	543,70	600,70
Monitor	15.683,60		20.278,00	35.961,60
Mouse		28,50	340,32	368,82
Tablet		350,00	129,00	479,00
Teclado		26,08	37,02	63,10
Tinta			5,00	5,00
UPS			638,70	638,70
Varios			2.238,74	2.238,74
Escritorio			444,80	444,80
Silla			106,50	106,50
Fuente			84,50	84,50
Procesador		989,00	2.235,90	3.224,90
<b>Total general</b>	<b>27.544,39</b>	<b>7.655,61</b>	<b>63.758,07</b>	<b>98.958,07</b>

<b>Total Mal estado/Pérdida</b>	<b>35.200,00</b>
---------------------------------	------------------