



**CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORIA
TESIS**

Previo a la obtención del Título de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría

Título de la Tesis:

***“Análisis comparativo del mejoramiento del Control Interno
mediante la implementación del software contable Abaco en la
microempresa Dulces y Chocolates”***

Autores:

Jonathan David Márquez Z.

Luis Marcelo Castro M.

Asesor:

Ing. Billy Andrade García MAE

Guayaquil, 15 de Octubre del 2010

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRESENCIAL**

AUTORÍA

Se establece que las opiniones, ideas, conceptos o afirmaciones vertidas en el presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de los autores.

UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRESENCIAL**

**EL JURADO CALIFICADOR OTORGA AL
TRABAJO DE TESIS**

LA CALIFICACIÓN DE: _____

EQUIVALENTE A: _____

MIEMBROS DEL TRIBUNAL:

Director de Carrera: _____

Tutor : _____

Asignado : _____

DEDICATORIA

Este proyecto lo dedicamos especialmente a nuestras madres, porque en el momento más oportuno se convirtieron en la razón fundamental de nuestras vidas, dándonos la fortaleza para seguir adelante en nuestros estudios.

También se lo dedicamos a nuestras familias y seres queridos ya que siempre fueron, nuestro apoyo incondicional, velando por nuestra motivación para alcanzar el éxito.

AGRADECIMIENTO

Con la fe depositada siempre en Dios, le damos las gracias ya que le debemos todo, la vida, la inteligencia y la fuerza para alcanzar nuestra meta

Damos gracias principalmente a nuestras madres que nos han brindado el apoyo y nos inculcaron la responsabilidad

Damos gracias a la Universidad y a nuestros maestros quienes nos inculcaron los conocimientos, desarrollaron nuestra creatividad y motivaron el deseo de ser grandes profesionales y líderes.

Además nuestro agradecimiento al Ing. Billy Andrade, por habernos brindado su apoyo incondicional sobre la elaboración de nuestra Tesis.

ÌNDICE

	Pag.
Advertencia.....	I
Acta de Calificación.....	II
Dedicatoria.....	III
Agradecimiento.....	IV
Índice.....	V
Introducción.....	X

CAPÍTULO I:

EL PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Antecedentes del Negocio	1	
1.1.1 Ubicación del problema en un contexto	2	
1.1.2 Delimitación del Problema	2	
1.2. Definición del Control Interno	3	
1.3. ¿Por qué Utilizar un Software contable?	3	
1.3.1 Beneficios de un software contable	3	
1.3.2 Antecedentes del software contable		4
1.3.3 Módulos del software contable	4	
1.4. Justificación e importancia	5	
1.4.1 Impacto de la tecnología de información sobre el control interno		6
1.5. Objetivos de la investigación	8	
• Objetivo general		
• Objetivos Específicos		
1.6. Hipótesis	9	
1.7. Variables	9	

CAPÍTULO II:

CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES DE CONTROL

2.1.	Control interno	10	
2.1.1	Responsables del Control Interno	11	
2.1.2	Objetivos del proceso del control interno	11	
2.2.	Componentes del ambiente de Control	13	
2.2.1	Generalidades de los componentes del Control Interno	13	
2.3.	El componente del ambiente de control del control interno		14
2.3.1	Comunicación y aplicación de integridad y valores éticos	16	
2.3.2	Compromiso con la capacidad e ideología de la administración	16	
2.3.3	Características, ideología y estilo de operación de la administración	17	
2.4.	El componente del proceso de evaluación del riesgo por parte de la entidad del control interno	22	
2.5.	El componente del sistema de información y comunicación del C.I.	24	
2.6.	El componente de las actividades de control del control interno	25	
2.7.	El componente del monitoreo de los controles del control interno		34

CAPÍTULO III:

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	Diseño de la investigación	37	
3.2	Análisis de los datos	39	
3.3	Tipos de investigación	39	
3.3.1	Investigación de campo	39	
3.3.2	Investigación científica	39	
3.4	Técnicas e instrumentos de la investigación		40
3.5	Las etapas de la investigación científica	40	
3.6	Recolección de los Datos	42	
3.7	Población	42	
3.8	Muestra	42	
3.9	Resultados de las encuestas realizadas	43	

CAPÍTULO IV:

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

4.1	Introducción	48
4.2	Fundamentos de las pruebas de control	49
4.3	Objetivos de la pruebas de cumplimiento	49
4.4	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de C.I	50
4.5	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno - caja – bancos	51
4.6	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno - cuentas por cobrar – ventas	53
4.7	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno – inventarios	54
4.8	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno – cuentas por pagar - compras y gastos	55
4.9	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno - nómina de salarios.	56
4.10	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno: Declaraciones 103 – 104 - anexos	57
4.11	Justificación de las pruebas de cumplimiento	58

CAPÍTULO V:

LA EMPRESA EN LA ACTUALIDAD: ANÁLISIS DE CONTROLES

5.1	La empresa en la actualidad	59
5.2	Productos elaborados por la empresa	60
5.3	Áreas de la empresa dulces y chocolates	62
5.4.1	Descripción de las funciones departamentales	64
	A=) Departamento de Gerencia General	64
	B=) Departamento de Producción	65
	C=) Departamento Comercial	66
	D=) Departamento de Publicidad	67

E=) Departamento de contabilidad y Auditoría	68
5.5 Implementación de prueba de controles a los departamentos	69
A=) Control aplicado Departamento de Gerencia General	69
B=) Control aplicado Departamento de Producción	71
C=) Control aplicado Departamento Comercial	73
D=) Control aplicado Departamento de Publicidad	75
E=) Control aplicado Departamento de contabilidad y Auditoría	77
5.6 Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno de la empresa.	79
5.7 Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno de la empresa – caja – bancos	80
5.8 Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno - cuentas por cobrar – ventas	82
5.9 Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno – inventarios	84
5.10 Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno – cuentas por pagar - compras y gastos	85
5.11 Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno - nómina de salarios.	86
5.12 Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno: Impuestos - Declaraciones 103 – 104 - anexos.	87
5.13 Cuadro de rendimiento de los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía	88
5.14 Gráfico de rendimiento de los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía	89
5.15 Resumen de Resultados y recomendaciones	90

CAPÍTULO VI:

DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN - ANÁLISIS DE CONTROLES.

6.1	Introducción	91
6.2	Sistema de Información contable	92
6.3	Característica de un sistema de información contable	93
6.4	Procedimientos para instalar un sistema de contabilidad	93
6.5	Pruebas de control a los departamentos luego de haber implementado	“Abaco”
		94
	<ul style="list-style-type: none">• Control aplicado Departamento de Gerencia General• Control aplicado Departamento de Producción• Control aplicado Departamento Comercial• Control aplicado Departamento de Publicidad• Control aplicado Departamento de Contabilidad y Auditoría	
6.6	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno de la empresa.	100
6.7	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno de la empresa – caja – bancos	101
6.8	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno - cuentas por cobrar – ventas	103
6.9	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno – inventarios	105
6.10	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno – cuentas por pagar - compras y gastos	106
6.11	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno - nómina de salarios.	107
6.12	Pruebas de controles para la revisión y evaluación del sistema de control interno: Impuestos - Declaraciones 103 – 104-anexos.	108
6.13	<u>Análisis comparativo de Sistemas:</u>	109
	<ul style="list-style-type: none">• <u>Sistema manual</u>• <u>Sistema Computarizado - software contable Abaco</u>	

6.14	Cuadro de rendimiento de los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía	110
6.15	Gráfico de rendimiento de los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía	111
6.16	Cuadro comparativo de rendimientos antes y después de la aplicación del Software Contable Abaco	112
6.17	Gráfico del cuadro comparativo de rendimientos antes y después de la aplicación del Software Contable Abaco	112
6.18	Análisis del cuadro comparativo de rendimientos	113

CAPÍTULO VII

7.1	Conclusiones	115
7.2	Recomendaciones	116

FIGURAS:

1.-Ubicación de la empresa	2
2.- Requisitos de un buen control	10
3.- Control	12
4.- Componentes del control interno	13
5.- Partes del ambiente del control de la entidad	15
6.- Organigrama general de la empresa Dulces y Chocolates	61

GRÁFICOS:

1.-Implementación de un software contable	43
2.-Mejoramiento mediante la implementación	44
3.-Control Interno	45
4.- Área Contable	46
5.-Software contable Abaco	47
6.- Gráfico de rendimiento de los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía	89

7.- Gráfico de rendimiento de los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía (Después de la implementación del Software Abaco)	111
8.- Gráfico del cuadro comparativo de rendimientos antes y después de la aplicación del Software Contable Abaco	112
9.- Análisis a Nivel Global	113

CUADROS:

Cuadro 1	43
Cuadro 2	44
Cuadro 3	45
Cuadro 4	46
Cuadro 5	47
Cuadro 6	59
Cuadro 7	64
Cuadro 8	65
Cuadro 9	66
Cuadro 10	67
Cuadro 11	68
Cuadro 12	69
Cuadro 13	71
Cuadro 14	73
Cuadro 15	75
Cuadro 16	77
Cuadro 17	88
Cuadro 18	109
Cuadro 19	110
Cuadro 20	112

<u>Bibliografías</u>	119
----------------------	-----

<u>Anexos</u>	121
---------------	-----

INTRODUCCIÓN

Esta investigación titulada: “Análisis comparativo del mejoramiento del Control Interno mediante la implementación del software contable Abaco en la microempresa Dulces y Chocolates”; tiene como objetivo principal: Verificar el mejoramiento del Control Interno con la implementación de tecnología a través de un software contable de manera inmediata para que el mismo contribuya de forma efectiva al cambio y competitividad del negocio, a través de métodos, procedimientos y recursos para llevar un mejor control de las actividades contables- financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

La tendencia hacia los sistemas abiertos, la interconexión global y el deseo traen consigo la necesidad de un estudio más profundo, antes de tomar decisiones. Por lo tanto, se hace necesario mejorar la planificación de futuras implementaciones, la compatibilidad entre sistemas y la organización del personal y de la empresa.

La contabilidad es la base sobre la cual se fundamentan las decisiones gerenciales y por tanto, las decisiones financieras. No existe actividad económica ajena al registro y afectación de las técnicas de la ciencia contable.

Desde la actividad económica más pequeña hasta las transacciones económicas de grandes corporaciones, la ciencia contable aporta a un gran cúmulo de conocimientos, los cuales requieren que sean aplicados por profesionales de la contaduría pública altamente capacitados. De tal manera que, se convierte en el eje central para llevar a cabo diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

De modo que, el presente trabajo contiene una visión general de la aplicación tradicional de la contabilidad sin base en la tecnología, dirigido hacia el mejoramiento y actualización de los objetivos, importancia, y procedimientos contables, con la implementación de un software contable según los avances tecnológicos existentes en el país, entre otros aspectos relacionados con el tópico tratado.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES DEL NEGOCIO

La mencionada empresa “Dulces y Chocolates”, se encuentra ubicada al sur de la ciudad de Guayaquil, en el Barrio del Centenario, la misma inició sus operaciones en el 2009, a través de una idea visionaria, creativa y experiencia laboral del Tecnólogo Luis Marcelo Castro Martínez, alumno egresado de la Universidad Politécnica Salesiana, sumado a esto también cabe indicar el apoyo familiar de parte de su madre la Sra. Silvia Martínez. Cabe indicar que lo que motivó e impulsó la puesta en marcha del negocio fue una conversación con un familiar comerciante de la ciudad de Quito, quien le aconsejó producir y vender algo novedoso y de bajo costo para los consumidores de la ciudad de Guayaquil.

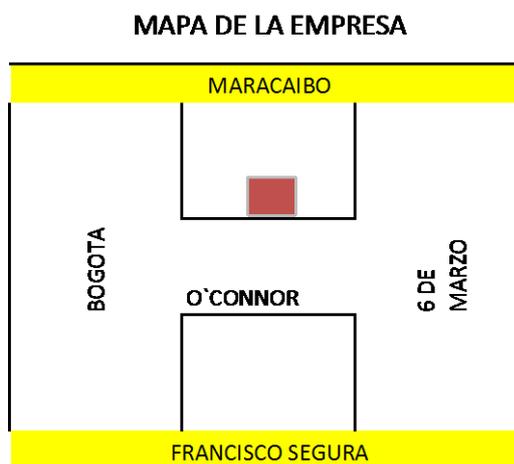
Los productos que se empiezan comercializando en el negocio son paletas de chocolate y chocolates en sí, de nombre “Paletas y Chocolates Crosty”, los cuales se los puede producir de manera casera con chocolate pastelero y utensilios de cocina por cualquier persona que desee comenzar un negocio sencillo y obtener ingresos. En un principio se empiezan las actividades de manera informal, pues como en todo negocio o empresa pequeña se empieza desde cero, por esta razón la producción compras, ventas y cobranza resultantes del negocio las realiza el mismo Sr. Marcelo Castro M.

1.1.1 UBICACIÓN DEL PROBLEMA EN UN CONTEXTO.

La empresa “Dulces y Chocolates se encuentra al sur de la ciudad de Guayaquil, en el Barrio tradicional y antiguo del Centenario, su dirección es Callejón O’Connor 104 entre 6 de marzo y Bogotá, a la vuelta del Mi Comisariato ubicado en Rosendo Avilés y Bogotá, cabe destacar que la zona es residencial y por la misma habitan grandes personalidades como el mismo alcalde de la ciudad, el Ab, Jaime Nebot S.

UBICACIÓN DE LA EMPRESA

Figural



1.1.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

La empresa presenta un nivel de crecimiento del 5% en ventas, en la categoría de consumo masivo, como son los chocolates y productos derivados del mismo como las paletas y bombones, sus procesos se realizan de manera manual y no existe un sistema contable específico que regularice el control de los procesos y mejore la gestión de la organización debido al poco tiempo de su creación, pero actualmente debido al notable crecimiento comercial que ha presentado la misma se busca la implementación de un software contable que optimice el Control Interno y su funcionamiento.

1.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno se define como el proceso, diseño y ejecución por los encargados de la gestión, la administración y demás personal para proporcionar seguridad razonable acerca del logro de los objetivos de la Entidad respecto a:

- Confiabilidad de la información financiera.
- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.
- Cumplimiento de la estrategia.

1.3 ¿POR QUÉ UTILIZAR UN SOFTWARE CONTABLE?

La contabilidad como se conoce actualmente, es el producto de toda una gran cantidad de prácticas mercantiles disímiles que han exigido a través de los años, el mejorar la calidad de la información financiera en las empresas.

La contabilidad en el siglo XXI está influenciada por tres variables:

- Tecnología.
- Complejidad y globalización de los negocios.
- Formación y educación.

Por estas razones la mayoría de empresas, negocios o instituciones están tomando la decisión de implementar diferentes software contables para ahorrar tiempo, abaratar costos, ser más eficaces y eficientes en un mundo globalizado y muy competitivo.

1.3.1 BENEFICIOS DE UN SOFTWARE CONTABLE

Un sistema contable debe proporcionar información contable de manera confiable y oportuna a los gerentes quienes darán una interpretación eficiente de la misma, y los ayudará en la toma de decisiones comerciales.

Además esta información servirá para varios usuarios y auditores externos que tengan interés en las actividades financieras de la empresa.

1.3.2 ANTECEDENTES DEL SOFTWARE CONTABLE ABACO

Este ejemplar es de propiedad exclusiva de GALARZA ORTEGA CIA. LTDA y no puede ser reproducido, ni facilitado a terceros sin el consentimiento de GALARZA ORTEGA CIA. LTDA. Este sistema está dirigido a todos los usuarios del área Contable y Financiera que utilizan el sistema ABACO. Este manual es una herramienta complementaria de consulta que en su conjunto con la capacitación realizada por GALARZA ORTEGA CIA. LTDA. Brinda los conocimientos necesarios para el manejo óptimo del Sistema ABACO.

1.3.3 MÓDULOS DEL SOFTWARE CONTABLE ABACO

Entre ellos están:

- Multiempresas
- Multiusuarios
- Multibodega
- Bimoneda
- Estados Financieros en Línea
- Cartera de Clientes y Proveedores en Línea
- Facturación, Puntos de Venta
- Reportes SRI: Reoc, Anexos Transaccionales
- Elabora Formularios 101, 102, 103, 104, 107
- Generador de Reportes a Excel y SQL Integrado por Cada Módulo
- Seguridad y control de acceso a usuarios
- Configurable para cualquier impresora
- Captura imágenes, fotos, firmas y huellas digitales
- Auto instalable, parametrizable.

1.4 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Como estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría a través del presente proyecto hemos visto la oportunidad de realizar un trabajo que va a ayudar a mejorar el desarrollo y funcionamiento del control interno, no solo de las microempresas comerciales sino cualquier empresa a nivel general.

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

Actualmente los paradigmas están cambiando, tanto de los empresarios como de los directivos, se hace necesario un nuevo tipo de liderazgo en las empresas reestructurando las diferentes áreas como la de contabilidad en una organización de manera interna y profunda logrando cambios que beneficiarán a corto y mediano plazo el funcionamiento de las compañías.

La implementación de un software contable se basa en mejorar la gestión en las empresas, a través de programas, evaluaciones y análisis de procesos, áreas y estructuras, nómina, cartera de crédito, cobranza, anexos transaccionales, es decir mejorar el desempeño de las actividades ya existentes sin partir de cero. Evitar el trabajo apartado de la gestión y las pérdidas de tiempo. El paradigma debe ser trabajo aplicado y en conjunto, pero siempre debe existir independencia de cada actividad o área.

La aplicación del software contable, de seguro va a ser muy beneficioso para el mejoramiento de los procesos existentes, apoyará además al Control Interno y esto tendrá efecto positivo sobre el rendimiento interno y especialmente en la optimización de la gestión del negocio.

1.4.1 IMPACTO DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO

El uso de tecnología de información por parte de una entidad puede afectar cualquiera de los componentes del Control Interno relevantes para el logro de los objetivos de información financiera, operaciones, o cumplimiento de la entidad y de sus unidades de operación o funciones de negocios.

La mayoría de las entidades hacen uso de sistemas de tecnología de información para propósitos de información financiera y de operación. Sin embargo, aún si existe el uso extenso de tecnología de información, habrá procedimientos manuales. El equilibrio entre tecnología de información y procedimientos manuales varía. En ciertos casos, particularmente en entidades pequeñas y menos complejas, los sistemas pueden ser principalmente manuales. En otros casos, el grado de uso de tecnología de información puede variar, con algunos sistemas automatizados con unos cuantos procedimientos manuales relacionados y otros, aún dentro de la misma entidad, predominantemente manuales.

Como resultado, el sistema de Control Interno de una entidad es probable que contenga tanto tecnología de información como procedimientos manuales, cuyas características afectan nuestro proceso de evaluación del riesgo.

Por ejemplo, una entidad puede utilizar tecnología de información como parte de sistemas por separado que soportan sólo unidades de negocios, funciones o actividades particulares, como un sistema único de cuentas por cobrar para una unidad de negocios en particular o un sistema que controla la operación del equipo de fábrica. De manera alterna, una entidad puede tener sistemas complejos, altamente integrados que comparten datos y se utilizan para soportar todos los aspectos de los objetivos de información financiera, operaciones y cumplimiento de la entidad.

El uso de tecnología de información y procedimientos manuales en el Control Interno también afecta la manera fundamental en la que se inician, registran, procesan e informan las transacciones.

La tecnología de información proporciona beneficios potenciales de eficacia y eficiencia para el Control Interno de una entidad, pero al mismo tiempo presenta un riesgo. Los procedimientos manuales, como aprobaciones y revisiones de actividades y conciliaciones, las realizan personas y por lo tanto, también presentan riesgos para el Control Interno de una entidad.

1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Verificar el mejoramiento del Control Interno con la implementación de tecnología a través de un software contable de manera inmediata para que el mismo contribuya de forma efectiva al cambio y competitividad del negocio, a través de métodos, procedimientos y recursos para llevar un mejor control de las actividades contables-financieras y resumirlas en forma útil para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer lineamientos específicos que permitan llevar a cabo un buen Control Interno dentro de la organización.
2. Realizar pruebas de Control Interno comparativas de la empresa, para medir los procesos actuales versus aquellos después de la implementación.
3. Lograr resultados confiables y oportunos en el manejo de la contabilidad financiera, a través de la implementación del software contable.

1.6 HIPÓTESIS GENERAL

La implementación y aplicación del software contable Abaco contribuirá en el mejoramiento y manejo de los procedimientos de las políticas de Control Interno del negocio de acuerdo con sus respectivas necesidades, asegurando un manejo eficiente de la información y un registro contable confiable y oportuno, que contribuirá en optimización del funcionamiento y en la toma de decisiones gerenciales y financieras en el negocio “Dulces y Chocolates”.

1.7 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

a=) VARIABLES INDEPENDIENTES:

X₁= Rendimiento Dpto. Gerencia

X₂= Rendimiento Dpto. Producción

X₃= Rendimiento Dpto. Comercial

X₄= Rendimiento Dpto. Publicidad

X₅= Rendimiento Dpto. Contabilidad

X₆= Cuenta Caja-Bancos

X₇=Cuenta por cobrar

X₈=Cuenta Inventario

X₉=Cuenta por pagar

X₁₀=Impuestos

X₁₁=Nómina

b=)VARIABLES DEPENDIENTE:

- Rendimiento en General

Medido por el promedio del rendimiento individual de cada departamento es decir:

Si el rendimiento general = Y

$$Y = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + X_4 + X_5 + X_6 + X_7 + X_8 + X_9 + X_{10} + X_{11}}{11}$$

CAPÍTULO II:

CONTROL INTERNO Y SUS COMPONENTES DE CONTROL

2.1 CONTROL INTERNO

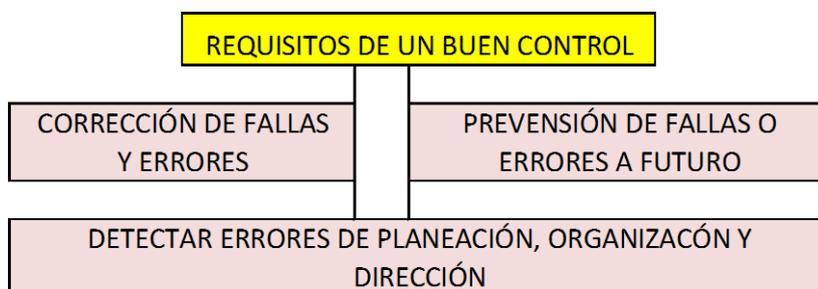
El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinados, adoptados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y el grado de confianza que merece la información financiera y en general, promover eficiencia en las operaciones y estimular la observación de las reglas prescritas por la gerencia

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

Conjunto de normas, políticas y procedimientos emanados de la más alta dirección de la empresa con el ánimo de salvaguardar los activos del negocio, proveer información veraz, oportuna y necesaria para la toma de decisiones de la gerencia.

REQUISITOS DEL CONTROL INTERNO

FIGURA 2.



Fuente: Autores

- **NORMAS.-** Regla de conducta que define un comportamiento. Modelo al que se ajusta la fabricación de un producto.
- **POLÍTICAS.-** Arte, doctrina u opinión referente al gobierno de los estados. Asuntos que interesan a una administración y su modo de dirigirlos.
- **PROCEDIMIENTOS.-** Acción o modo de obrar para alcanzar un objetivo dado, emanados de la más alta dirección de la empresa. Sin este hecho, nada de lo que se pueda planear, decir, hacer o prever en la empresa o un negocio cualesquiera tendría sentido por el hecho mismo de la necesidad de autoridad que este reviste y de la imposición de la Ley.

2.1.1 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso ejecutado por el directorio, la gerencia general y por todos los niveles del personal. Es un procedimiento o política que opera continuamente en todos los niveles de la organización. El directorio y la gerencia general que constituyen los órganos de dirección de la empresa o negocio, son responsables de establecer la cultura correcta para facilitar un proceso de Control Interno efectivo y para monitorear continuamente su eficacia; sin embargo, cada individuo dentro de la organización deben participar en el proceso.

2.1.2 OBJETIVOS DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO

Eficiencia y efectividad en las operaciones (objetivos operacionales); en el uso de sus activos y otros recursos, a la protección de la organización para evitarle pérdidas.

Información financiera y administrativa confiable y abundante (objetivos de información); El término confiable con relación a los estados financieros, se refiere a la preparación de declaraciones que se deben presentar prolijamente y basados en principios contables y reglamentaciones comprensibles y bien definidos, ser de calidad e integridad suficiente como para que los que la reciben puedan confiar en ella para la toma de decisiones.

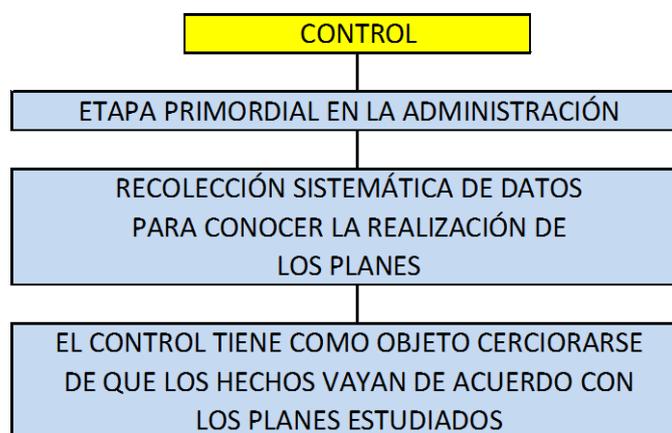
Conformidad con las leyes y reglamentaciones de aplicación

A pesar de que cada negocio es único, y por consiguiente, cualquier sistema de control debe ser establecido de acuerdo con sus características, los siguientes factores resultan de aplicación general como elementos principales de toda definición:

1. Definición de autoridad y responsabilidad.
- 2.- Segregación de tareas o deberes.
- 3.- Establecimiento de comprobaciones y pruebas independientes
- 4.- Uso de procedimientos de auditoría interna

CONTROL

FIGURA 3.

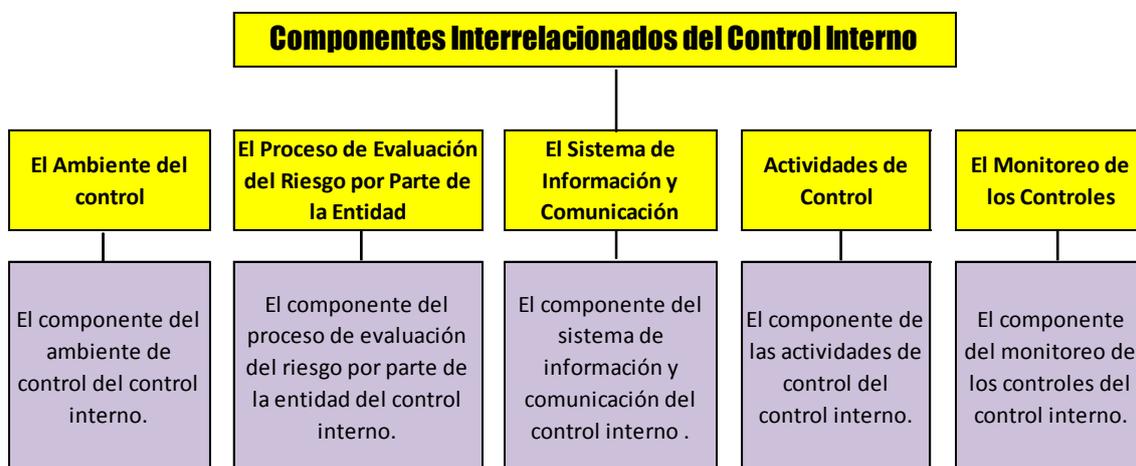


Fuente: Autores

2.2 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

FIGURA 4.



Elaborado por:
Jonathan Marquez
Marcelo Castro

2.2.1 GENERALIDADES DE LOS COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

La división del Control Interno en los cinco componentes no necesariamente refleja cómo todas las entidades consideran e implementan: La manera en que se diseña e implementa el Control Interno varía con el tamaño y complejidad de una entidad. Específicamente:

- Una entidad pequeña o no compleja puede usar medios menos formales y procesos y procedimientos más simples para lograr sus objetivos de información financiera.
- Una entidad pequeña o no compleja con participación activa de la administración puede no tener descripciones extensas de procedimientos contables, registros contables sofisticados o políticas por escrito.

- La comunicación puede ser menos formal y más fácil de lograr en una entidad pequeña o no compleja que en una entidad más grande o compleja debido a la visibilidad y la disponibilidad de la administración. En una entidad pequeña, generalmente la administración depende de manera importante en la supervisión y control personal. Sin duda, la administración a menudo posee el negocio o por lo menos tiene un interés personal significativo en él mismo y por ello, se preocupa por equivocaciones como ventas no registradas y compras y salarios no autorizados.
- Como resultado, los componentes del Control Interno pueden no ser claramente distinguidos dentro de las entidades pequeñas o no complejas, pero sus propósitos subyacentes son igualmente válidos.

2.3 EL COMPONENTE DEL AMBIENTE DE CONTROL DEL CONTROL INTERNO

El *Ambiente de Control* comprende las condiciones bajo las cuales los Controles Internos de la Entidad se diseñan y se implementan. El *Ambiente de Control* establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia de control de su gente. Es la base para todos los otros componentes de Control Interno, proporcionando disciplina y estructura y la manera en la cual las actividades principales del negocio se realizan y se establecen los objetivos.

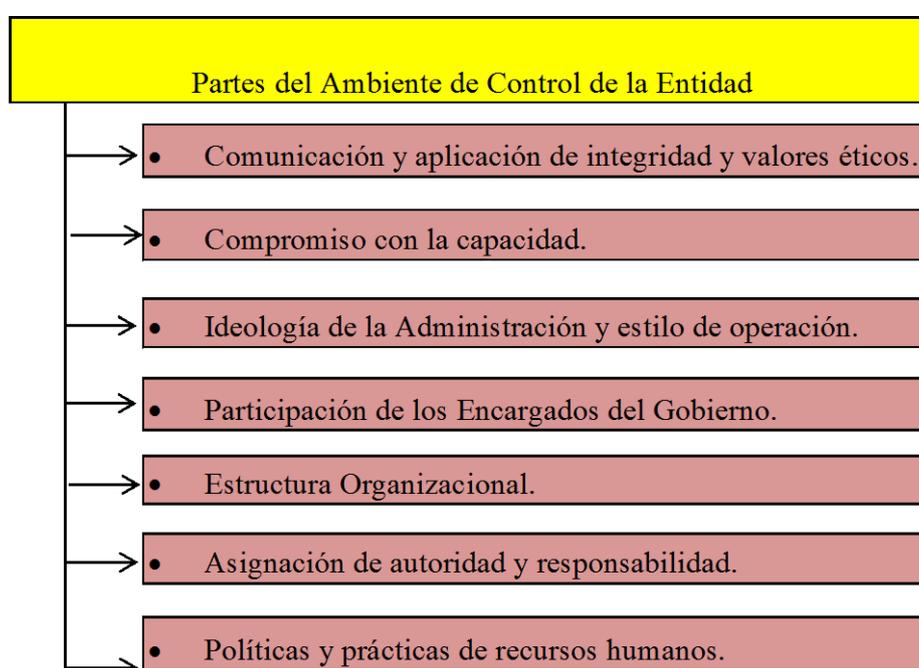
La naturaleza del Ambiente de Control de una Entidad es tal que tiene un efecto penetrante en la evaluación de riesgos de error material.

La existencia de un Ambiente de Control satisfactorio puede ser un factor positivo en la evaluación de riesgos de error material de los Estados Financieros.

En particular, esto puede ayudar a reducir el riesgo de equivocación o fraude, aunque un Ambiente de Control satisfactorio no es un disuasivo absoluto para la ocurrencia de equivocación o fraude. Por el contrario, las deficiencias en el Ambiente de Control pueden socavar la eficacia de otros componentes de Control Interno.

PARTES DEL AMBIENTE DE CONTROL DE LA ENTIDAD

FIGURA 5.



Elaborado por:
Jonathan Marquez
Marcelo Castro

La evidencia relacionada con los elementos de Ambiente de Control puede no estar disponible en forma documentada, en particular para entidades no complejas o pequeñas para las cuales la comunicación entre la administración y otro personal puede ser informal pero aún eficiente.

2.3.1 COMUNICACIÓN Y APLICACIÓN DE INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La comunicación de la administración de sus valores éticos es necesaria para que el personal de la entidad tenga la comprensión correcta de los valores que la administración trata de implementar. Las actitudes de la administración hacia la integridad y valores éticos influyen en el comportamiento de las personas dentro de la entidad. Este elemento es una parte esencial del Ambiente de Control e influye en la eficacia del diseño, administración y monitoreo de controles.

2.3.2 COMPROMISO CON LA CAPACIDAD E IDEOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN Y ESTILO DE OPERACIÓN

La capacidad es el conocimiento y habilidades necesarias para lograr las tareas que definen el trabajo de una persona. El compromiso con la capacidad incluye la consideración de la administración de los niveles de capacidad para trabajos en particular y cómo estos se traducen en habilidades y conocimiento requeridos.

Políticas para el personal pueden mejorar o inhibir la capacidad y continuidad de empleados. Emplear a personal inapropiado o incompetente para procesar transacciones y realizar controles relacionados puede reducir la confiabilidad del proceso contable y la eficacia de los controles.

Normalmente, la administración se basa en los sistemas de aplicación dentro del proceso contable para controlar y administrar el negocio.

2.3.3 CARACTERÍSTICAS, IDEOLOGÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN

El enfoque de la administración para tomar y manejar Riesgos de negocios y las actitudes y acciones de la administración hacia la información financiera, procesamiento de información y funciones y personal contable tendrán impacto en el Ambiente de Control.

Las características de personal (incluyendo integridad, ideología y estilo de operación) de los individuos quienes constituyen la administración de una entidad tienen una influencia significativa sobre el Ambiente de Control, en particular si la administración está dominada por uno o unos cuantos individuos. El dominio de la Administración por parte de un solo individuo puede ser una debilidad potencial ya que existe una oportunidad para que la administración viole los controles.

a) COMPROMISO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN CON LA INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE.

Un establecimiento positivo sobre el buen ejemplo a seguir en los altos niveles de la entidad ("tone at the top") es un prerrequisito clave para la información financiera confiable.

El enfoque de la administración hacia tomar y monitorear riesgo de negocios, su compromiso hacia el diseño y mantenimiento de un proceso contable confiable, así como su compromiso hacia una información financiera son indicaciones del establecimiento sobre el buen ejemplo a seguir en los altos niveles de la entidad.

El compromiso de la administración hacia una información financiera confiable puede influir en las actividades de los empleados a lo largo de la organización.

Si la alta administración busca distorsionar los resultados financieros reales en los Estados Financieros, los subordinados pueden ser más propensos a confundir los Estados Financieros para cumplir con dichos objetivos.

La Administración está influenciada por el entorno en el cual opera la entidad. En algunas entidades, el ambiente regulatorio y externo del negocio puede motivar a la administración a establecer y mantener Control Interno eficaz.

b) EL COMPROMISO DE LA ADMINISTRACIÓN EN DISEÑAR Y MANTENER UN PROCESO CONTABLE CONFIABLE

Varios factores que caracterizan el grado del compromiso de la administración en diseñar y mantener un proceso contable y confiable incluyen los siguientes:

- Políticas para personal respecto a contratación, capacitación, evaluación, promoción y compensación de empleados incluyendo aquellos en el Ambiente de procesamiento de la computadora.
- Falta de conocimiento de la administración de factores relacionados con tecnología de información que afectan el negocio (por ejemplo, importancia de controles, efectos de tecnologías avanzadas de información sobre el procesos Contable o sobre el negocio).
- Ausencia de rendición de cuentas por, o preocupación de la administración acerca de, la confiabilidad de los ambientes de procesamiento de la computadora, sistemas de aplicación y deficiencias de control (por ejemplo, la alta administración no está involucrada con el ambiente de procesamiento de la computadora).

- La ausencia de acción correctiva apropiada por parte de la administración para cubrir problemas recurrentes relacionados con sistemas de aplicación (por ejemplo, retrasos extensos en la recepción de información, equivocaciones significativas en el uso de datos para administrar el negocio).
- Un bajo grado de preocupación por parte de la administración respecto a prácticas de negocios aceptables, deficiencias de control y confiabilidad de los sistemas de aplicación pueden llevar a los empleados a adoptar un bajo nivel de preocupación o pueden intentar tomar ventaja de dichas deficiencias de Control. La confiabilidad de los sistemas de aplicación eficacia de controles puede verse en consecuencia deteriorada.

Los factores relacionados con la capacidad de la administración para controlar el negocio incluyen lo siguiente:

- Dependencia en sistemas de aplicación que parecen no estar bien controlados (por ejemplo, uso de sistemas de información ejecutiva o cómputo de usuario final con programación realizada irregularmente o programas utilizados para un propósito diferente para el que originalmente fueron desarrollados).
- Ausencia de información oportuna y/ o significativa.
- Ausencia de relaciones claras para la generación de informes para el ambiente de procesamiento de la computadora, tanto dentro como fuera de la función.
- Ausencia de participación de la administración en el monitoreo del ambiente de procesamiento de la computadora.
- Ausencia aparente de monitoreo.

- Alta rotación personal clave del ambiente de procesamiento de la computadora.
- Ausencia de planes estratégicos para el ambiente de procesamiento de la computadora o planes que son incongruentes con los planes estratégicos para otras áreas del negocio de la entidad.
- Ausencia de comunicación entre el ambiente de procesamiento de la computadora y los usuarios de sistemas de aplicación de tecnología de la información.
- Ausencia de capacidad de auditoría interna en el ambiente de procesamiento de la computadora.

c) ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

La estructura organizacional general establecida por la alta administración necesita proporcionar un marco eficiente para planear, ejecutar, dirigir, controlar y revisar las operaciones de negocios y proceso contable de la entidad. La administración desarrolla una estructura organizacional adecuada a sus necesidades.

Lo adecuado de la estructura organizacional de una entidad depende, en parte del tamaño de la misma y la naturaleza y complejidad de sus operaciones.

Establecer una estructura organizacional relevante incluye la consideración de áreas clave de autoridad y responsabilidad y líneas adecuadas de información.

Los métodos de la administración para asignar autoridad y responsabilidad afectan la comprensión de las relaciones de información informes y las responsabilidades establecidas dentro de la entidad. Líneas no claras de autoridad y responsabilidad disminuyen la rendición de cuentas y pueden llevar a fallas de control y posible fraude y equivocación.

La estructura organizacional y asignación de autoridad y responsabilidad dentro de la organización se ve influida por lo siguiente:

- Supervisión y monitoreo.
- Métodos de control de la Alta Administración.
- Impacto de la Tecnología de la Información y procedimientos del manual sobre el Control Interno

d) MÉTODOS DE CONTROL DE LA ALTA ADMINISTRACIÓN

Junto con las actividades de supervisión, los métodos de control de la Alta administración son los medios por los cuales la alta administración monitorea la eficacia de los controles. Métodos de control efectivos de la alta administración incluyen los siguientes:

- Una función de auditoría interna con personal calificado, autoridad apropiada y relaciones de generación de informe eficaces.
- Sistemas de planeación y generación de informes que pueden incluir planeación estratégica de negocios, presupuestos, planeación de utilidades y responsabilidad contable.
- Comparaciones del desempeño real versus el desempeño planeado a niveles apropiados de responsabilidad, investigación de diferencias y acciones correctivas oportunas.

- Políticas y normas para desarrollo y modificación de sistemas y controles de aplicación.

e) POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Las políticas y prácticas que la administración ha implementado respecto a los recursos humanos son importantes para el ambiente de control, porque la persona de la entidad forma parte del control interno, incluyendo el desempeño de controles específicos. El personal que atrae y conserva la entidad y las tareas y controles que realizan se ven influidas en gran medida por las políticas y prácticas de recursos humanos que establece la administración. Las políticas y prácticas de recursos humanos incluyen aquellas relacionadas con acciones de reclutamiento, orientación, capacitación, evaluación, asesoría, promoción, compensación y correctivas.

2.4. EL COMPONENTE DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL RIESGO POR PARTE DE LA ENTIDAD DEL CONTROL INTERNO

Identificar, analizar y administrar riesgo es un proceso continuo y un componente crítico del Control Interno eficaz. La administración necesita enfocarse cuidadosamente en riesgos en todos los niveles de la Entidad, incluyendo unidades operativas individuales y procesos de negocios, y tomar las acciones necesarias para administrarlas.

El proceso de evaluación de riesgo de la entidad, como se discutió en el contexto de ser uno de los componentes de Control Interno sobre la información financiera, se relaciona con el logro de los objetivos de la información financiera de una entidad y lo realiza la administración.

Para propósitos de la información financiera, el proceso de evaluación de riesgo de la entidad incluye cómo identifica la administración riesgos relevantes para la preparación de Estados Financieros conforme a normas profesionales aplicable, las analiza y decide sobre las acciones para administrarlos.

El proceso de evaluación de riesgo de la entidad no es el mismo que el proceso de evaluación de riesgo realizado por nosotros como parte de nuestro proceso de auditoría.

Los riesgos relevantes a los objetivos de la información financiera incluyen hechos internos y externos y circunstancias que pueden ocurrir y afectar de manera adversa la capacidad de una entidad para iniciar, registrar, procesar y generar datos financieros consistentes con los errores potenciales de la administración en los Estados Financieros.

Una vez identificados los riesgos, la administración necesita considerar su importancia, la probabilidad de que se presenten y cómo deben manejarse. La administración puede iniciar planes, programas o acciones para cubrir ciertos riesgos o puede decidir aceptar un riesgo debido al costo u otras consideraciones.

Fundamental para el proceso de evaluación de riesgo de la entidad es identificar las condiciones modificadas y realizar cualesquiera acciones necesarias. Los entornos económico, industrial y regulatorios cambian y las actividades de una entidad evolucionan. Procedimientos y sistemas que son confiables bajo un conjunto de condiciones no necesariamente serán confiables bajo otros.

Circunstancias que pueden exigir consideración por parte de la administración, como parte del proceso de evaluación de riesgo de la entidad, incluyen las siguientes:

- Cambios en el entorno regulatorio u operativo.
- Cambios en personal clave
- Sistemas de aplicación nuevos o mejorados.

- Rápido crecimiento.
- Tecnologías nuevas o avanzadas sobre las cuales la organización tiene escasa o nula experiencia.
- Nuevas líneas de producto o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.

2.5 EL COMPONENTE DE SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La información precisa y oportuna es el elemento central en el Control Interno. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en una forma y en un marco cronológico que permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades incluyendo administración y control de operaciones.

Un sistema de información relevante a los objetivos de la información financiera, que incluye el sistema contable, consiste en los procedimientos y registros establecidos para iniciar, procesar, resumir y generar transacciones de la entidad (así como hechos y condiciones) y mantener la rendición de cuentas de los activos, pasivos y capital relacionados. Dichos sistemas incluirán sistemas de aplicación financieros y no financieros y pueden ser manuales, basados en tecnología de la información, o una combinación de los dos.

En consecuencia, un sistema de información debe abarcar métodos y registros que:

- Identifiquen y registran todas las transacciones válidas.
- Describan de manera oportuna las transacciones con suficiente detalle para permitir una clasificación adecuada de transacciones de la información financiera.
- Midan el valor de transacciones de manera que permita registrar su valor monetario apropiado en los Estados Financieros.
- Determinen el momento en el período en el cual ocurren las transacciones para permitir el registro de transacciones en el período contable adecuado.

2.6 EL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL DEL CONTROL INTERNO

Las *Actividades de Control* son las políticas y procedimientos que ayudan a ofrecer certeza de que se llevan a cabo las directivas de la administración. Ayudan a asegurar que se toman las acciones necesarias para cubrir los riesgos de no lograr los objetivos de la información financiera de la entidad.

Las Actividades de Controles que generalmente son relevantes para una auditoría son aquellas que evitan o detectan y corrigen, de manera oportuna, errores en los Estados Financieros que se consideran materiales por parte de la administración o disposición no autorizada de activos o emisión de pasivos.

Las Actividades de Control existen en el contexto de los procesos y sistemas en que se implementan.

a) TIPOS DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Existen numerosas Actividades de Control que pueden proporcionar seguridad razonable de lograr los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera. Las Actividades de Control pueden ser de alto nivel o detalladas, automatizadas o manuales y pueden ser de prevención o detección. Se clasifican normalmente como sigue:

- Segregación de funciones.
- Autorización.
- Revisiones.
- Controles Físicos (salvaguarda de activos).
- Procesamiento de información (incluyendo Controles de aplicación y Controles Generales de la Computadora).
- Conciliaciones y comparaciones.

b) SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Asignar a diferente personal de la entidad las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener custodia de activos pretende reducir las oportunidades para permitir a una persona estar en una posición para tanto perpetrar como ocultar equivocaciones o fraude en el curso normal de las tareas de la persona.

La segregación de funciones es una parte esencial de la salvaguarda de activos. La ausencia de separación de tareas algunas veces nos lleva a identificar factores de riesgo de fraude que pueden afectar nuestra evaluación de los riesgos que los Estados Financieros pueden contener error material debido a fraude.

El grado al cual la segregación de funciones necesita lograrse depende de la magnitud y complejidad de la entidad. Normalmente ningún departamento o persona debe manejar todos los aspectos de una transacción de inicio a fin.

De igual forma, ningún departamento o persona debe realizar más de una de las siguientes funciones:

- Inicio de transacciones.
- Autorización de transacciones.
- Registro de transacciones.
- Mantener custodia sobre activos.

En muchos sistemas de aplicación computarizados, la separación de tareas puede implementarse mediante controles de seguridad de acceso sobre el sistema de aplicación. Los privilegios de acceso configurados en el sistema de aplicación pueden utilizarse para separar la capacidad de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener custodia de los activos. Esto frecuentemente se expresa con condiciones que definen la naturaleza del acceso del sistema a los recursos (por ejemplo, crear, ver, modificar, eliminar), el alcance del acceso al sistema (por ejemplo, inicio, procesamiento, ajustes), y períodos en los cuales puede ocurrir acceso al sistema. Consideraciones para entidades más pequeñas.

Una separación apropiada de tareas frecuentemente parece presentar dificultades en pequeñas entidades. Las entidades pequeñas con frecuencia tienen menos empleados, lo cual puede limitar el grado al cual se practique la separación de tareas. Sin embargo, para áreas clave, incluso en una entidad pequeña, puede ser práctico implementar cierto grado de separación de tareas u otra forma no sofisticada pero eficaz de controles. Incluso las entidades que tienen unos cuantos empleados, pueden ser capaces de ceder sus responsabilidades para lograr una separación apropiada o, si no es posible, utilizar la vigilancia de la administración en actividades incompatibles para lograr objetivos de control.

En una entidad pequeña administrada por el dueño, el dueño a cargo de la administración puede ser capaz de ejercer una vigilancia más eficaz que en una entidad más grande, y así compensar las generalmente limitadas oportunidades de separación de tareas. Por otro lado, podría ser más fácil para el dueño a cargo de la administración violar los controles debido al sistema informal de Control Interno.

Normalmente, en una entidad pequeña, la falta de separación de tareas y la posible violación de los controles por parte de la alta administración o dueños se considera que ocasionan un nivel alto de riesgos de control, porque puede haber una falta de controles o evidencia insuficiente en cuanto a la eficacia de su operación y la integridad y precisión de los registros.

Sin embargo, las actitudes y acciones de la administración generalmente determinan el Ambiente de Control y la eficacia del Control Interno. En muchos casos, las áreas en las cuales el dueño a cargo de la administración está interesado pueden estar bien controladas aunque pueden existir riesgos en otras áreas. Los controles implementados en estos casos son comúnmente controles de alto nivel realizados por el dueño a cargo de la administración y son preventivos por naturaleza. Normalmente, nuestra relación continua con el dueño a cargo de la administración proporciona una base adecuada para evaluar el Control Interno de la entidad.

c) AUTORIZACIÓN

Ciertas Actividades de Control, como autorización, pueden depender de la existencia de políticas apropiadas de nivel más alto establecidas por la administración.

La autorización de Actividades de Control puede ser delegada conforme a los lineamientos establecidos, como criterios de inversión establecidos por los encargados del administración. Como alternativa, transacciones no rutinarias como adquisiciones mayores o desinversiones pueden requerir aprobación de alto nivel específico, incluyendo en algunos casos, la de los accionistas.

d) REVISIONES

Las revisiones son comúnmente de tres tipos: analíticas, de transacciones o desempeño. Cada tipo puede encontrarse tanto en sistemas de tecnología de información como en sistemas de manuales. Sin embargo, todas las revisiones comúnmente incluyen algunos elementos manuales.

Por ejemplo, la administración puede revisar y dar seguimiento al informe generado por tecnología de información que enlista transacciones grandes o inusuales.

Para ser de manera eficaz, las revisiones deben ser realizadas por personas que tengan conocimiento y experiencia para identificar excepciones o equivocaciones relevantes.

e) REVISIONES ANALÍTICAS

El propósito de revisiones analíticas es evaluar información resumen, comúnmente resultado de una serie de transacciones o procesos, al compararlo con los resultados esperados.

Las revisiones analíticas con frecuencia son realizadas por la administración para determinar si el negocio se realiza como estaba planeado.

Por ejemplo, una actividad de revisión analítica común es la comparación del presupuesto con el actual, con investigaciones de diferencias.

Cuando una comparación del presupuesto con el real sirve como una Actividad de Control eficaz, depende de cómo la entidad ha diseñado e implementado el proceso de preparación y revisión de presupuesto.

Las comparaciones del presupuesto real normalmente no son Actividades de Control eficaces para todos los objetivos de la administración, sin embargo, los componentes seleccionados del proceso de preparación y revisión pueden realizarse con un grado apropiado de rigor y por lo tanto, ser eficaces en cubrir ciertos objetivos de la administración.

f) REVISIONES TRANSACCIONALES

El propósito de revisiones transaccionales es verificar la precisión del resultado al compararlo en detalle con los resultados esperados. Dichas revisiones incluyen la revisión de cambios a archivos maestros, saldos de lote y totales de corrida a corrida.

Las revisiones de los resultados con frecuencia se realizan con el uso de informes de excepción, los cuales son informes (comúnmente generados por sistemas de cómputo) que enlistan partidas cuyo procesamiento fue rechazado porque las partidas no coinciden con los criterios específicos (por ejemplo, listas de edición de cambios o seguimiento de equivocaciones).

El saldo del lote, valor hash y totales de corrida a corrida para detectar duplicaciones u omisiones que pueden ocurrir en el proceso de asiento de datos es una Actividad de Control que se encuentra frecuentemente en sistemas de computadora de procesamiento en lote.

g) REVISIONES DE DESEMPEÑO

El propósito de las revisiones de desempeño es asegurar que se realizaron eficientemente y de manera consistente otras Actividades de Control. Dichas revisiones normalmente incluyen indagaciones de la administración y examen de documentación para determinar que las Actividades de Control se realizaron como se pretendió.

Por ejemplo, un gerente regional de un banco puede discutir préstamos recién aprobados con la administración de la sucursal y revisar informes de dichos préstamos para evidencia de aprobación previa por parte de la misma administración de la sucursal.

El grado al cual una persona es responsable de la eficacia de las Actividades de Control probablemente determinará el alcance de la revisión de desempeño.

La administración necesita asignar responsabilidad y delegar autoridad con suficiente cuidado para cerciorarse de lo siguiente:

- Las personas quienes realizan Actividades de Control son responsables de su desempeño.
- Personas quienes realizan revisiones de desempeño son responsables por parte de la alta administración.

El grado al cual la administración usa información contable para controlar el negocio puede tener un efecto directo en la confiabilidad de la información financiera y la eficacia de las Actividades de Control. La calidad de las decisiones de negocios de la administración es afectada directamente por la confiabilidad de la información contable. Si los gerentes rutinariamente utilizan información contable al tomar decisiones operativas, probablemente establezcan Actividades de Control eficientes y responsabilizar a gerentes de menor nivel y empleados por su desempeño.

h) CONTROLES FÍSICOS (SALVAGUARDA DE ACTIVOS)

Uno de los objetivos de Control Interno es la salvaguarda de activos, que se define como la seguridad razonable respecto a la prevención o detección oportuna de la adquisición, uso o disposición no autorizados de los activos de la entidad que podrían tener un efecto importante sobre los Estados Financieros.

Dentro del contexto de la información financiera confiable, la salvaguarda de activos se refiere sólo a la protección contra pérdida que surge de la malversación, equivocaciones e irregularidades en el procesamiento de transacciones y el manejo de activos relacionados. No incluye la pérdida de activos u ocurrencia de pasivos consecuencia de las decisiones de negocios de la administración por objetivos operativos, como la venta de un producto que pruebe ser no rentable autorizar lo que resulta ser una investigación improductiva. La discusión a continuación se relaciona con la salvaguarda de activos dentro del contexto de la información financiera confiable.

i) ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE ACCESO NO AUTORIZADO

Ciertas Actividades de Control están diseñadas para prevenir el acceso por parte de individuos no autorizados por la administración para tener acceso o información. Estas Actividades de Control frecuentemente son de naturaleza física. Por ejemplo, un fabricante puede mantener inventario en un área de almacenamiento cerrada, un banco puede almacenar divisas en una bóveda o un menudista puede utilizar sistemas de alarma para disuadir a ladrones de tienda.

Si las Actividades de Control relacionadas con el acceso no autorizado para los activos no son eficientes, los activos pueden perderse o malversar con los mismos. No obstante, si se realizan Actividades de Control para detección (como conteos de inventario físico), se deberían descubrir déficit de manera oportuna.

En algunos casos, el acceso no autorizado a activos puede lograrse mediante el acceso a registros en especial a aquellos registros mantenidos en sistemas de aplicación.

Por ejemplo, si las instrucciones de embarque pueden emitirse a través de un sistema de aplicación en línea, el acceso al inventario puede lograrse por el sistema.

Las Actividades de Control sobre el acceso no autorizado a través de registros de computadora pueden ser físicas o lógicas. Por ejemplo, el acceso físico podría restringirse al mantener terminales en un cuarto cerrado. El acceso lógico al programa de computadora o archivos de datos puede controlarse al permitir acceso únicamente con los perfiles de usuario y contraseñas u otra identificación de usuario.

j) ACTIVIDADES DE CONTROL SOBRE ACCESO AUTORIZADO

Los controles de acceso no necesariamente evitan que los individuos quienes tienen acceso autorizado a activos los malversen.

Si las tareas no se separan apropiadamente, los individuos pueden tener acceso autorizado a activos y a registros contables relacionados y pueden estar en una posición para ocultar déficit de los activos en los registros contables. En algunos casos, el acceso a activos puede estar autorizado sólo si dos o más individuos actúan en conjunto.

Las Actividades de Control sobre acceso autorizado a activos es importante para un negocio, no sólo para evitar malversaciones sino para asegurar que los activos del negocio se comprometan sólo después de una consideración apropiada por parte de individuos con experiencia y conocimiento. La autorización y aprobación por parte de la administración son tipos de Actividades de Control sobre el acceso a activos que están diseñados para prevenir la ocurrencia de transacciones inválidas o inapropiadas.

En muchos sistemas de aplicación computarizados, el acceso a registros computarizados puede resultar en el acceso a activos; por ello, las Actividades de Control sobre el acceso autorizado a los activos necesitan incluir Actividades de Control sobre el acceso a registros relacionados. Procesamiento de información (incluyendo controles de aplicación y controles generales de la computadora)

Una variedad de Actividades de Control se realizan para verificar la precisión, integridad y autorización de las transacciones. Las dos agrupaciones amplias de controles de sistemas de información son controles de aplicación y controles generales de la computadora. La relación entre los controles de aplicación y los controles generales de la computadora es tal que los controles generales de la computadora normalmente se necesitan para sustentar el funcionamiento de controles de aplicación, y ambos se necesitan normalmente para asegurar un procesamiento completo y preciso de información. Por ejemplo, los controles de seguridad de acceso eficientes para reducir el riesgo de acceso no autorizado dan sustento al funcionamiento de controles de aplicación sobre el procesamiento de transacciones autorizadas y generación de informes.

Los controles de aplicación son procedimientos manuales o automatizados que normalmente operan a un nivel de procesamiento. Los controles de aplicación pueden ser de prevención o detección y están diseñados para asegurar la integridad de los registros contables. En consecuencia, los controles de aplicación se relacionan con procedimientos usados para iniciar, registrar, procesar y reportar transacciones u otros datos financieros. Estas Actividades de Control aseguran que las transacciones ocurrieron, están autorizadas, están completas y registradas y procesadas de manera precisa. Ejemplos incluyen verificaciones de edición de los datos ingresados y verificaciones de secuencias numéricas con seguimiento manual de informes de excepción o corrección en el punto de ingreso de datos.

Los controles generales de la computadora son políticas y procedimientos que se relacionan con muchos sistemas de aplicación y sustentan el funcionamiento eficiente de controles de aplicación al asegurar la operación apropiada y continua de sistemas de información.

2.7 EL COMPONENTE DE MONITOREO DE LOS CONTROLES DEL CONTROL INTERNO

El *Monitoreo de Controles* es un proceso para evaluar la eficacia del desempeño del Control Interno en el tiempo. El control interno involucra la evaluación del diseño y operación de controles de manera oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias modificadas por cambios en condiciones.

La administración logra el Monitoreo de los Controles por medio de actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de ambas. Las actividades continuas de monitoreo con frecuencia se construyen dentro de las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen administración regular y actividades de supervisión y otras acciones que el personal realiza al desempeñar sus responsabilidades. El alcance y frecuencia de evaluaciones separadas dependerá de una evaluación de riesgos y de la eficacia de procedimientos de monitoreo continuo.

En muchas entidades, los Auditores Internos o personal que realizan funciones similares contribuyen al monitoreo de las actividades de la entidad. Normalmente ofrecen información acerca del funcionamiento de los Controles Internos.

Las actividades de monitoreo de la administración también pueden incluir usar información en comunicaciones (por ejemplo, quejas de clientes, comentarios de reguladores) de partes externas, porque dichas comunicaciones pueden indicar problemas o resaltar áreas que necesitan mejora.

Mucha de la información usada en el monitoreo puede producirse por parte de los sistemas contables y de información de la entidad. Si la administración asume que la información generada internamente usada para el monitoreo es precisa y completa sin tener una base para ese supuesto, pueden existir equivocaciones en la información, que en potencia lleven a la administración a conclusiones incorrectas a partir de sus actividades de monitoreo.

El Monitoreo de Controles debe distinguirse de la medición y revisión de la administración del desempeño financiero de la entidad, aunque sus propósitos pueden traslaparse. Las actividades de monitoreo tienen que ver específicamente con la operación eficiente de Control Interno mediante la consideración de información acerca del control. La medición y revisión del desempeño se dirige a si el desempeño del negocio cumple con los objetivos establecidos por la administración (o terceros). Sin embargo, en algunos casos, estos indicadores de desempeño pueden también proporcionar información que permita a la administración para identificar deficiencias de Control interno.

En la mayor parte de las entidades, existen ciertas relaciones, indicadores financieros o análisis que la administración usa para monitorear el funcionamiento efectivo y control general del negocio. Estas variables clave pueden tener las siguientes características:

- Importancia de explicar el éxito o falla de un aspecto particular de la organización.
- Sensibilidad y capacidad de cambio rápido, algunas veces por razones no controlables por la administración.
- Que sean lo suficientemente importantes que se requiera acción cuando ocurre un cambio o no ocurre, dependiendo de la expectativa de la variable de parte de la administración.
- Capacidad de ser medidas, ya sea directa o indirectamente.

Además de las propias variables clave de la organización, existen ciertas variables clave que son comunes a la mayor parte de las organizaciones y muchas que son comunes a organizaciones dentro de una industria dada. Estos tipos generales de variables clave pueden clasificarse como sigue:

- Las variables ambientales (por ejemplo, condiciones económicas generales, políticas del gobierno, desarrollos en la industria, acciones de los competidores).

- Variables funcionales, principalmente comercialización (por ejemplo gastos de ventas, pedidos pendientes, participación de mercado, porcentaje de utilidad bruta) y producción (por ejemplo, utilización de capacidad, control de calidad, entrega a tiempo).
- Variables de activos (por ejemplo, rotación de existencias, retorno sobre inversión, capital de trabajo).

Muchas entidades más pequeñas pueden no tener medios de monitoreo sofisticados y formales. Actividades continuas de monitoreo de entidades pequeñas son, por lo tanto, probables de ser informales y comúnmente realizadas como parte de la administración general de las operaciones de la entidad. La participación activa de la administración en las operaciones diarias y revisión y aprobación de proceso de transacciones a menudo será suficiente para identificar diferencias importantes de expectativas y equivocaciones en datos financieros y así, llegar a la acción correctiva.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación tiene como método principal el científico y éste es el método de estudio sistemático de naturaleza, las técnicas, la observación, el razonamiento y la predicción, son ideas sobre la experimentación concebida y los modos de comunicar los resultados experimentales y teóricos.

Método científico es **“el conjunto de procedimientos fijados de antemano por una disciplina con el fin de alcanzar conocimientos válidos mediante instrumentos confiables”**. *¹

Así mismo la investigación posee una serie de características que ayudan al investigador a regirse de manera eficaz en la misma. La investigación es tan compacta que posee formas, procesos, elementos, diferentes tipos de investigación, entre otros. En suma, la diligencia investigadora se conduce eficazmente mediante una serie de conocimiento de elementos que hacen viables el objeto al éxito.

Son muchas las interrogantes que el investigador se plantea a la hora de elegir un tema de investigación. Lo primero es ¿Qué investigar?, aunque esta interrogante parece fácil, no lo es. En el mundo complejo donde el investigador se mueve, existe un universo de problemas que solo él deberá descifrar.

Conviene señalar que, el que investiga debe tener claro los distintos métodos que son posibles de aplicar a las ciencias.

*¹ Fuente: Internet ,
http://es.wikipedia.org/wiki/Aplicacion_del_metodo_cientifico

Algunos son comunes como el inductivo y el deductivo; el analítico y el sintético, el objetivismo y el subjetivismo, así como otros mas, que son específicos a cada ciencia.

- a) **EL DATO:** Una vez planteada la investigación y realizadas todas las tareas que permitan la puesta en marcha de una investigación, corresponde pasar al campo mismo de estudio para efectuar en él la recolección de datos e información, con el fin de dar respuesta al problema planteado como forma de estudio, el dato en esta investigación será cada respuesta de las pruebas de control.
- b) **LA OBSERVACIÓN:** La observación se realizará a los procesos de la empresa.
- c) **RECOLECCIÓN DE DATOS:** Constituye una fase completamente mecánica, la cual puede llevarse a cabo de forma manual o computarizada. Todo depende del tipo de muestra que se haya determinado dentro de la investigación, es decir, la muestra que representa el objeto de estudio.
- d) **IMPORTANCIA DE LA RECOLECCIÓN DE DATOS:** La investigación no tiene sentido sin las técnicas de recolección de datos, estas técnicas conducen a la verificación del problema planteado.

Cada tipo de investigación determinará las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que sean empleados. Todo lo que va a realizar el investigador tiene su apoyo en la técnica de recolección de datos.

Los instrumentos que se construirán, mediante las pruebas de control se llevarán a la obtención de los datos de la realidad y una vez recogidos se podrá pasar a la siguiente fase del procesamiento de los datos obtenidos como información.

3.2 ANÁLISIS DE LOS DATOS

Los datos en sí mismos tienen limitada importancia, es necesario “hacerlos hablar”, esto es, encontrarles significación. En esto consiste, en esencia el análisis e interpretación de los datos. El propósito es poner de relieve a todas y cada una de las partes del conjunto que proporcionan respuestas a los integrantes de la investigación, es decir, a los problemas formulados.

El objetivo del análisis es buscar un significado más amplio a las respuestas mediante su comparación con otros conocimientos disponibles: generalizaciones, leyes y teorías.

El análisis de los datos se realizara individualmente en cada respuesta de las pruebas de control por departamento para luego obtener los indicadores de rendimiento por departamento

3.3 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Los tipos de investigación a utilizar para el desarrollo de este trabajo serán:

3.3.1 INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Es una actividad científica explorativa mediante la cual se realiza la observación de los elementos más importantes del objeto que se investiga para obtener la captación de las cosas, por esto se utiliza la observación directa, la entrevista, el cuestionario y pruebas de controles.

3.3.2 INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

De igual forma se realiza indagaciones de tipo científico para poder extraer el planteamiento de la propuesta y el desarrollo del proyecto.

3.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Las técnicas a utilizar para realizar el presente proyecto son:

- a) **LA OBSERVACIÓN.**- Es la técnica de recolección de datos, la utilización de los sentidos e instrumentos especializados para conocer directa e indirectamente al estudiar un hecho de un problema planteado.
- b) **OBSERVACIÓN DIRECTA.**- Consiste en la inspección y estudio por medio de los sentidos de las características más sobresalientes del hecho o fenómeno por investigar.
- c) **OBSERVACIÓN INDIRECTA.**- Es la que se obtiene a través de otros trabajos.
- d) **OBSERVACIÓN DE CAMPO.**- Es la observación directa de la realidad en el lugar de los hechos y es el elemento fundamental de la investigación.

3.5 LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

En las ciencias actuales, el investigador recorre un camino en el que pueden distinguirse varias etapas.

- a) **LA OBSERVACIÓN DE LOS HECHOS.**- Observar bien los hechos no es tan fácil como a primera vista parece. Los hombres de ciencia conocen muy bien las dificultades de la observación, y por eso se someten gustosos a una preparación especial, a un entrenamiento, como dicen los deportistas, que les permita convertirse en buenos observadores, sino lo son ya naturalmente. Sólo entonces podrán observar, sin que se les escape un detalle, los fenómenos cuya investigación se proponen, los procesos fueron observados ante de usar Abaco.

En esos casos decimos que la observación es simple, otras veces no ocurre así. Pero el hombre ha encontrado la manera de reforzar sus órganos sensoriales mediante el empleo de instrumentos y aparatos.

- b) **LA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS.-** La descripción de los procedimientos de la empresa, debe ser hecho en un lenguaje claro y preciso posible. El ideal es que el investigador reproduzca lo observado por él con la fidelidad de una cámara fotográfica, sin añadir, omitir ni desfigurar ningún detalle.
- c) **LA CLASIFICACIÓN DE LOS HECHOS.-** Si el hombre de ciencia, se limitara a observar y describir, sólo conseguiría acumular montones de seres o hechos sin ningún orden entre ellos. Por eso el siguiente paso consistirá en poner de relieve los rasgos o caracteres constantes que se han observado en algunos de esos seres o hechos y no se dan en otros.
- d) **LA HIPÓTESIS CIENTÍFICA.-** No basta observar, describir y clasificar. Es necesario descubrir las relaciones que existen entre los fenómenos, explicar éstos y formular las leyes que los rigen. La hipótesis consiste, pues, en suponer una relación determinada entre los hechos sin tener aún la seguridad de que esa relación existe. Por eso se ha dicho que la hipótesis es un acto de imaginación; es una explicación provisional, una conjetura o, como decimos en el lenguaje corriente, una corazonada, la implementación del software contable Abaco incrementará el rendimiento de la empresa Dulces y Chocolates.
- e) **LA VERIFICACIÓN.-** Con las hipótesis ocurre lo que con las adivinanzas: Se dan muchas soluciones, pero pocas son las correctas. Es necesario verificarlas, ver si son verdaderas o falsas, si se ha dado en el blanco o si se ha fallado el tiro, si la hipótesis ha sido comprobada o, por lo contrario, ha quedado desmentida por los hechos. El instrumento ideal para comprobar o destruir la hipótesis es la experimentación, se instaló el software y se volvió a correr las pruebas de control.

3.6 RECOLECCIÓN DE LOS DATOS

La presentación de los datos no es otra cosa que, el proceso de formación de tablas informativas para poder codificar en forma ordenada todos los datos obtenidos a través de la aplicación de encuestas, entrevistas y charlas. Todo esto se lo puede representar por medio de gráficos, circulares, pasteles o barras, etc.

3.7 POBLACIÓN

La población está compuesta por individuos que laboran en PYMES ubicada en la ciudad de Guayaquil, cada día este número de empresas se incrementan y decrece conforme hay quiebras, por eso esta población se la determina de tamaño infinito

3.8 MUESTRA

La muestra fue tomada de 10 personas de 10 empresas es decir la muestra fueron 100 personas que trabajan en Pymes en Guayaquil.

3.9 RESULTADOS DE LA ENCUESTA REALIZADA A PERSONAS EN LA PYMES.

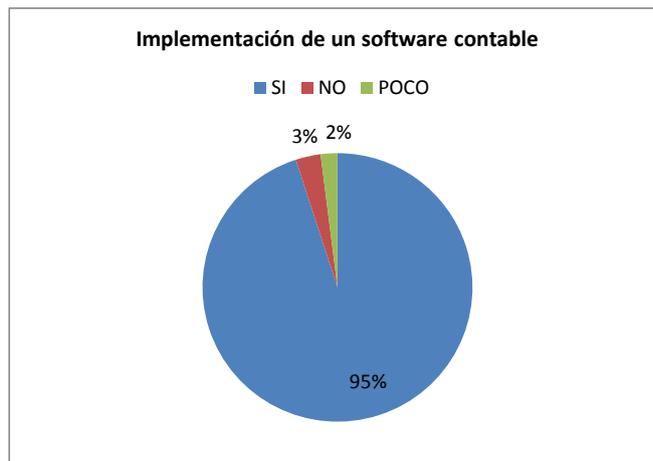
1. ¿Piensa usted que debería implementarse un software contable en una empresa?

Cuadro # 1

No.	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
1	SI	95	95%	95	95%
2	No	3	3%	98	98%
3	Poco	2	2%	100	100%
	Total	100	100%	100	100%

Fuente: AUTORES

Gráfico # 1



ANÁLISIS:

El 95% de personas, considera que debe implementarse un software contable en una empresa, para el mejoramiento continuo.

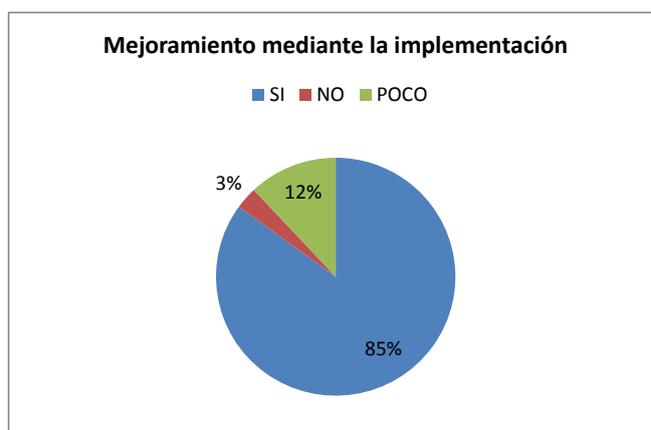
2.- ¿Cree usted que un software contable mejorará el funcionamiento de una empresa?

Cuadro # 2

No.	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
1	Si	85	85%	85	85%
2	No	3	3%	88	88%
3	Poco	12	12%	100	100%
	Total	100	100%	100	100%

Fuente: AUTORES

Gráfico # 2



ANÁLISIS:

Mediante la implementación del software contable, el 85% de las personas cree que su funcionamiento mejorará, y ayudará a mejorar el control, pero el 12% de personas opinan que solamente mejorará en pequeña proporción.

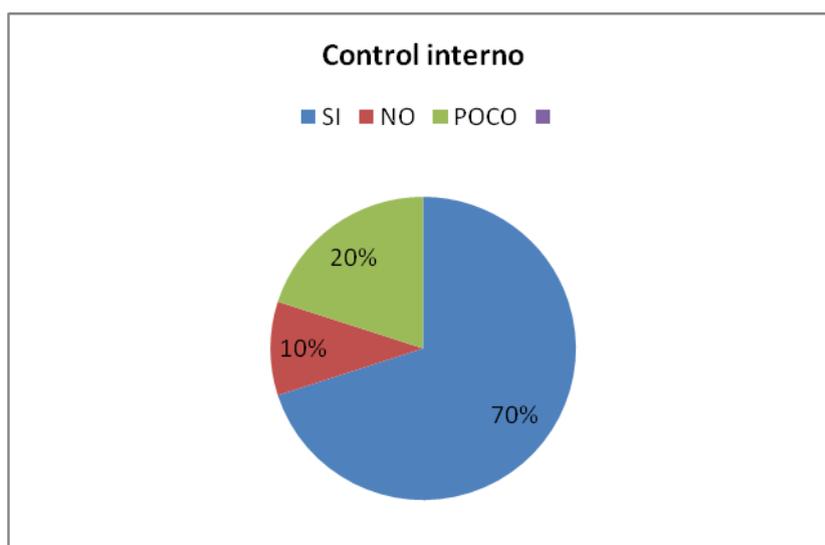
3.- ¿Considera usted que mediante la implementación del software contable contribuirá al mejoramiento del Control Interno?

Cuadro # 3

No.	Alternativa	frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
1	Si	70	70%	70	70%
2	No	10	10%	80	80%
3	Poco	20	20%	100	100%
	Total	100	100%	100	100%

Fuente: AUTORES

Gráfico # 3



ANÁLISIS:

El 70% de las PYMES cree que la implementación de un software contable contribuirá al mejoramiento del Control Interno, para obtener una información más confiable y oportuna.

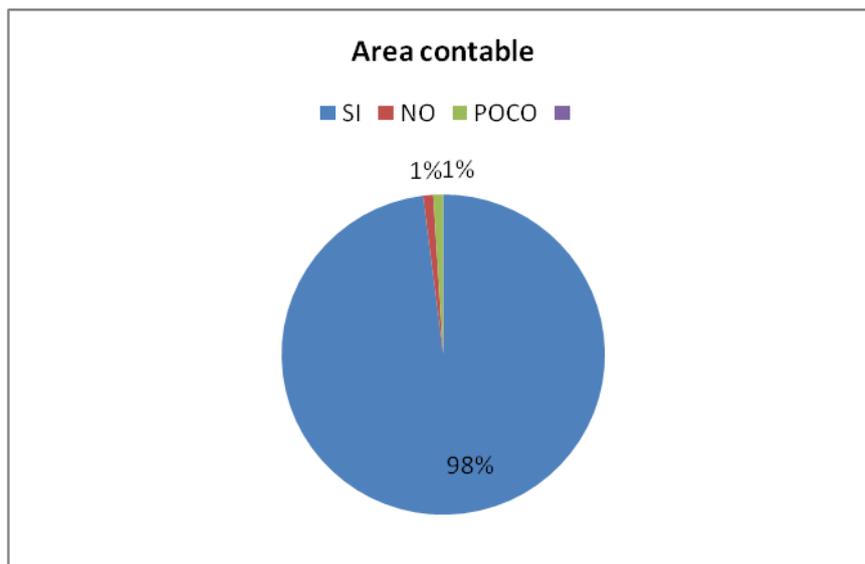
4.- ¿Opina usted que la implementación de un software contable, ayudará al área de contabilidad a obtener información eficaz y eficiente?

Cuadro # 4

No.	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	porcentaje Acumulado
1	Si	98	98%	98	98%
2	No	1	1%	99	99%
3	Poco	1	1%	100	100%
	Total	100	100%	100	100%

Fuente: AUTORES

Gráfico # 4



ANÁLISIS:

El 98% de las personas piensa que un software contable ayudará al área de contabilidad a mejorar sus procesos y obtener información eficaz y eficiente.

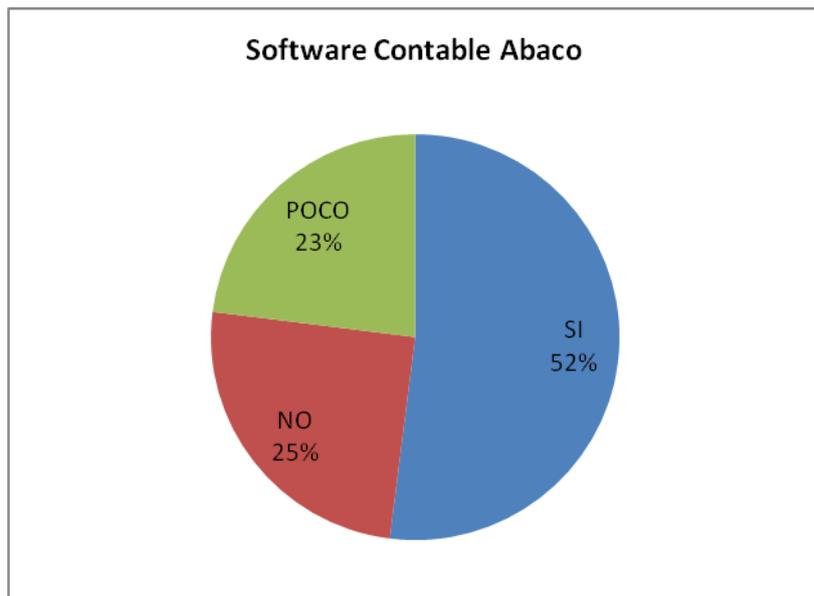
5.- ¿Ha escuchado acerca del Software contable Abaco?

Cuadro # 5

No.	Alternativa	Frecuencia	Porcentaje	Frecuencia Acumulada	Porcentaje Acumulado
1	Si	52	52%	52	52%
2	No	25	25%	77	77%
3	Poco	23	23%	100	100%
	Total	100	100%	100	100%

Fuente: AUTORES

Gráfico # 5



ANÁLISIS:

Un poco más de la mitad de personas en las Pymes han escuchado hablar de este software contable, siendo así el 52% del total de personas encuestadas.

CAPÍTULO IV

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

4.1 INTRODUCCIÓN

El objetivo de formular estos programas guías de procedimientos básicos de CONTROL, es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de Control Interno y deben ser realizados de acuerdo con las condiciones particulares de cada empresa y según las circunstancias.

4.2 FUNDAMENTOS DE LAS PRUEBAS DE CONTROL

Estas pruebas fueron elaboradas de: libros de Auditoría, Control Interno, Auditores independiente y de un Manual de Enfoque de Auditoría de Deloitte & Touch, y fueron adaptadas a la empresa Dulces y Chocolates, estos programas permiten evaluar el Control Interno para:

1. Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
2. Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
3. Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
4. Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar.
5. Ayudar a controlar el trabajo, desarrollo y a establecer responsabilidades.
6. Facilitar la supervisión del trabajo efectuado por los asistentes.

Los programas han sido diseñados para cada área de los Estados Financieros, fijando los objetivos de las pruebas de cumplimiento de cada área en particular, para de esta manera comprender mejor los fines que se persiguen, el alcance de las pruebas de cumplimiento para realizar las pruebas sustantivas.

Los cuestionarios diseñados para facilitar la revisión y la evaluación del Control Interno, que no son parte integral de los programas guías, relacionados con los procedimientos de auditoría, no pretenden abarcar todas las situaciones posibles y por lo tanto, cuando las características particulares de una empresa, no se contemplen en dichos cuestionarios, deberán ampliarse o modificarse, de acuerdo con las circunstancias, puesto que su objetivo no es el de sustituir, eliminar o desplazar el criterio del auditor público independiente, sino el de constituir una guía que ayude a concluir la investigación.

4.3 OBJETIVOS DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Determinar:

- 1) La forma cómo están cumpliendo los directivos y funcionarios sus obligaciones administrativas y las responsabilidades asignadas.
- 2) Verificar el funcionamiento de las cuentas contables.
- 3) Verificar los controles y procesos de la empresa para que sigan su orden correcto.

4.4. PRUEBAS DE CONTROLES PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:

GENERALIDADES:

01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?
02. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?
03. ¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas del manejo de fondos, inversiones, etc.?
04. ¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?
05. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?
06. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?
07. Utiliza la empresa para efectos de control:
 - ¿Informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados?
 - ¿Costos estándar?
08. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por: Fecha:.....

4.5. PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CAJA - BANCOS

GENERALIDADES:

01. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?
02. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?
03. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?
04. Si esta situación no se ha presentado, ¿ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?
05. ¿Los trasposos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?
06. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, por el departamento de auditoría interna?

RECONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS

01. ¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?
02. ¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?

03. ¿Los extractos bancarios y las volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?
04. ¿Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación?
05. ¿En las reconciliaciones se compara el número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?
06. ¿En las reconciliaciones se compara con los saldos del mayor general?

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por:Fecha:.....

4.6 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO-CUENTAS POR COBRAR, VENTAS

DESPACHOS:

01. ¿Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación?
02. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?

FACTURACIÓN

03. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?
04. ¿Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en:
 - a. Cantidades?
 - b. Precios?
 - c. Cálculos?

REGISTROS

05. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?
06. ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por: Fecha:.....

4.7 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - INVENTARIOS

REGISTROS

01. ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?

02. Muestran estos registros:
 - a. ¿Cantidades?
 - b. ¿Localización de las existencias?
 - c. ¿Mínimo?
 - d. ¿Máximo?
 - e. ¿Costo Unitario?
 - f. ¿Valor total en pesos?

03. ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?

04. ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?

05. ¿Quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?

06. ¿Se analizan los resultados de los inventarios de manera conjunta por los departamentos de gerencia y el departamento de contabilidad?

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por:Fecha:.....

4.8 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS

COMPRAS

01. ¿Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de los departamentos de:

- Contabilidad?
- Recibo?
- Despacho?

02. ¿Quiénes están autorizados para firmar las órdenes de compra?

Nombre_____ Cargo_____

03. ¿Compara el departamento de contabilidad:

- Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?
- Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra?
- Se revisan los cálculos en las facturas?

04. ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?

05. ¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?

06. ¿Si existe devoluciones en compra se hace cargo el Dep. de contabilidad?

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por: Fecha:.....

4.9 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - NÓMINA DE SALARIOS

REGISTRO DE PERSONAL:

01. El archivo individual de cada trabajador contiene todos los detalles generales como: ¿Fecha de entrada? ¿Cambios, aumentos? ¿Bases del sueldo? ¿Impuestos a la renta de relación de dependencia?
02. ¿Se realizan investigaciones y se verifican referencia para la contratación de un nuevo trabajador?
03. ¿Se encuentran afiliados todos los empleados de la empresa?
04. ¿Se realiza y se da aviso al I.E.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador?
05. ¿En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas de otros departamentos?
06. ¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de gerencia general?

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por: Fecha:.....

4.10 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: DECLARACIONES 103 – 104 ANEXOS.

01.- ¿Las declaraciones son elaboradas en formularios de papel o en el Software del SRI?

02.- ¿Las declaraciones son presentados en los tiempos establecidos y en su fecha de presentación?

03.- ¿Cómo son calculadas las bases del formulario?

04.- ¿Los anexos son subidos en tiempos establecidos y cómo son elaborados?

05.- ¿Los comprobantes de retención siguen un orden secuencial?

06.- ¿Se realizan una conciliación de impuesto semanalmente (libros vs Declaración)?

Sección discutida con (nombre y puesto).....

Sección preparada por: Fecha:.....

4.11 JUSTIFICACIÓN DE LA PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Estas pruebas de cumplimiento van ayudar a verificar cómo se encuentra la compañía, para proceder con la implementación de un software contable, y mejorar su rendimiento.

El sistema de Control Interno constituye la herramienta de mayor importancia para el seguimiento y mejoramiento de la compañía, en tanto que permite a los niveles directivos examinar la organización y distribución del trabajo, la secuencia lógica de las responsabilidades y su interacción para el logro de resultados, la eficiencia en la utilización de los recursos, así como los aspectos relacionados con la transparencia y objetividad en la programación, ejecución y disposición de los recursos.

CAPÍTULO V

LA EMPRESA EN LA ACTUALIDAD: ANÁLISIS DE CONTROLES

5.1 LA EMPRESA EN LA ACTUALIDAD

La empresa Dulces y Chocolates, se encuentra ubicada al sur de la ciudad, en el Barrio del Centenario, su dirección es: Callejón María Gamarra 104 e/ 6 de Marzo y Bogotá. Inició sus operaciones el 1 de enero del 2009, a través de una idea visionaria del Tecnólogo Luis Marcelo Castro Martínez y el apoyo familiar de parte de su esposa la Sra. Mónica Timm de Castro y su madre la Sra. Silvia Martínez. Se empezó con un Capital de \$2000, el cual asciende en la actualidad a \$20.000

Personal y colaboradores

La empresa familiar Dulces y Chocolates actualmente la constituyen 10 colaboradores, en una estructura horizontal pequeña entre ellos están:

Cuadro 6:

Los accionistas: Tnlgo. Luis Castro, Sra. Mónica de Castro, Sra. Silvia Martínez.
Gerente General: Sra. Mónica de Castro.
Contador: CPA. Erik Martínez.
Jefe de Ventas: Gustavo Balladares.
Vendedores: Sres. Carlos Briones, Esteban Solórzano.
Jefe de Publicidad: Diseñador Andrés Martínez.
Jefe de Producción: Sra. Silvia Martínez.
Asistentes de Producción: Srta. Denisse Vega, Sra. Delia de Martínez.

Fuentes: Autores

5.2 PRODUCTOS ELABORADOS POR LA EMPRESA

Entre los productos que se producen y comercializan en el negocio se encuentran las paletas de chocolate y chocolates de diferentes formas, de nombre “Paletas y Chocolates Crosty”, los cuales se los produce de manera casera, a través de chocolate pastelero y utensilios de cocina por las personas encargadas de la producción de los mismos.

Las paletas Crosty poseen una gran diversidad de forma lo cual hace agradable a la vista de los consumidores, las paletas Crosty tienen un precio de 0.25 ctvo. de dólar por unidad.

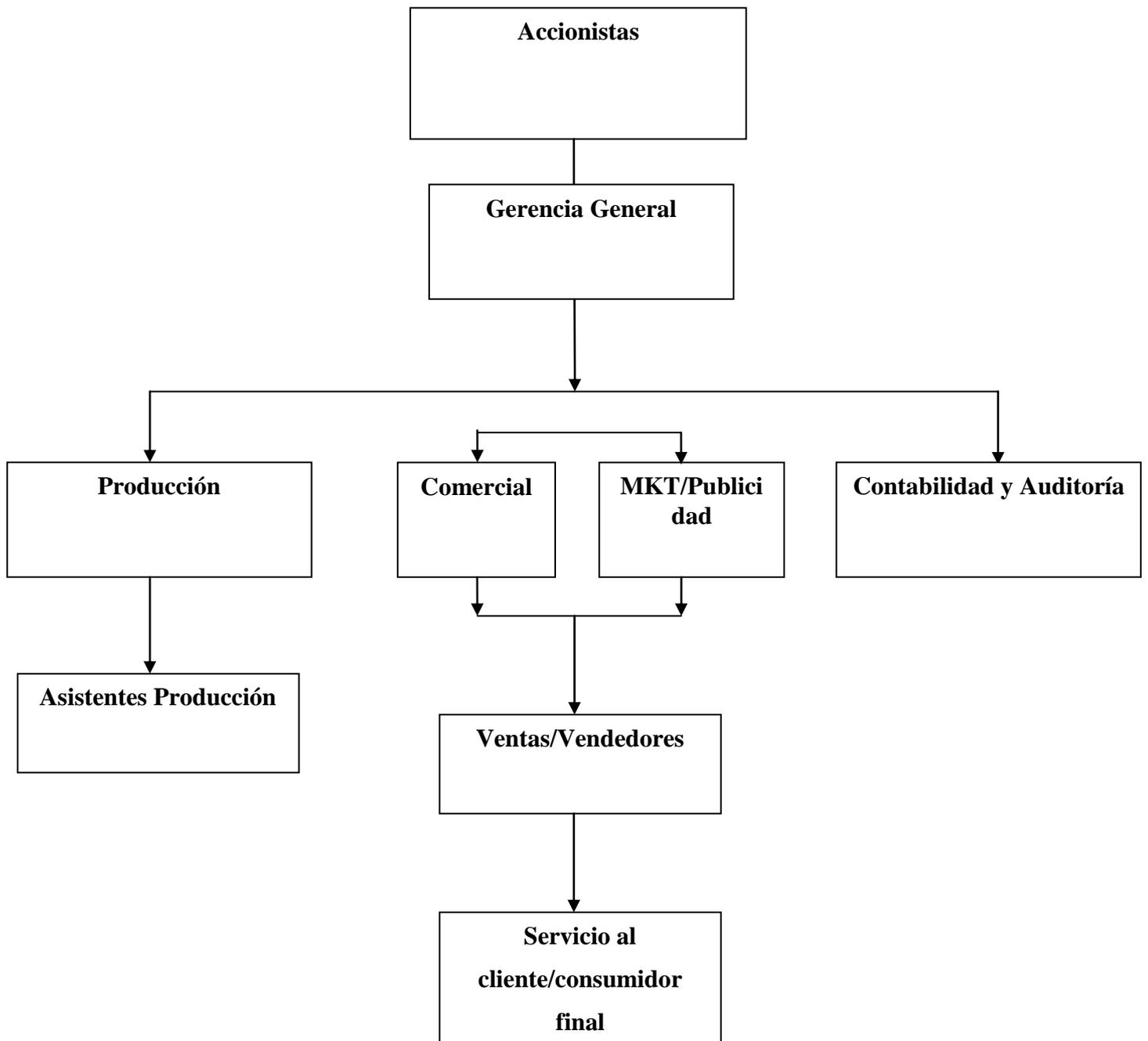
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE TRANSFORMACION DE LA MATERIA PRIMA HASTA CONVERTIRSE EN “PALETAS CROSTY”

Luego de haber comprado las barras de chocolate de cobertura se procede a derretirlas en las ollas industriales mediante baño de maría. Mientras se derrite el chocolate, se prepara los moldes a utilizar para darle forma a las paletas de chocolate junto con los palillos de plásticos necesarios para cada molde. También aprovechamos para cortar pedacitos de cinta y alistamos las funditas para cada paleta.

Cabe destacar que los palillos así como las cintas pueden ser blancos o de colores. Una vez derretido el chocolate lo colocamos dentro de todos los moldes con mucho cuidado para evitar desperdiciar materia prima (chocolate). Por un momento (10 a 15 minutos aprox.) se deja, que se enfríen las paletas en el frigorífico. Ya que estén duras se sacan las paletas con cuidado de los moldes y se las empaqueta colocándoles las funditas con sus respectivas cintas.

FIGURA 6.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA EMPRESA DULCES Y CHOCOLATES



Fuentes: Autores

5.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA “DULCES Y CHOCOLATES”

Las estructura organizacional con la que cuenta la empresa familiar “Dulces y Chocolates” es la siguiente:

- **ACCIONISTAS:** Son todas aquellas personas quienes fundaron la empresa y aportan con su capital, conocimientos e ideas visionarias, incorporándose de manera profesional y honesta al mercado ecuatoriano para ofrecer sus productos a todos los consumidores que conforman el mercado de consumo masivo, y siempre estarán listos y prestos para tomar las decisiones más acertadas dentro de la compañía con mucha responsabilidad para su desarrollo y crecimiento.
- **GERENCIA GENERAL:** se preocupará por el buen funcionamiento de la compañía, así como de todos los departamentos que la conforman, para que la empresa vaya por un buen camino, y de esta manera cumplir con la misión y visión establecidas, también tendrá las responsabilidad de incorporar buenos profesionales, de su motivación y capacitación, temas laborales, afiliación al Seguro Social y demás beneficios sociales de acuerdo a la ley y al área que vayan a desempeñar.
- **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN:** una de las áreas más importantes de la compañía por ser el eje principal de la misma, se encargará de la producción y transformación de materias primas para la obtención de los diferentes productos de la compañía, realizará proyecciones y analizará las materias primas a utilizar para la producción local. Se encargará de supervisar y optimizar el uso de los recursos y materias primas de buena calidad con los que cuenta nuestra empresa, evitando el mal uso de las mismas procurando evitar el daño ambiental; como también emitirá sugerencias para innovar la imagen de los distintos productos.
- **DEPARTAMENTO COMERCIAL:** Se encargará de todo lo concerniente a las ventas de los productos, características de los mismos como precios, logística, investigaciones de mercado, manejo y supervisión de los vendedores, motivación de los mismos.

Trabajaré conjuntamente con el departamento de Publicidad para lograr el cumplimiento de las ventas y presupuestos, enfocados siempre en dar un excelente servicio a los clientes.

- **DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD:** De la mano con el Departamento Comercial, desarrollará campañas publicitarias novedosa y contagiantes que motiven al cliente a comprar nuestros dulces, además de implementar estrategias que impulsen el aumento de las ventas de nuestros exquisitos productos para el cumplimiento de los presupuestos.
- **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:** Este departamento estará a cargo de todos los registros contables en las adquisiciones de la materia prima a utilizarse, activos fijos, suministros de oficina entre otros. Además manejará los ingresos provenientes del negocio, sin descuidar en ningún momento los pagos de impuestos fiscales, deberes formales con el Estado o egresos de la compañía, claro está también se encargará de los controles de auditoría interna periódicamente, con el objetivo de mantener un servicio de calidad y óptimo para nuestros clientes. También manejará la información financiera como reducción costos y gastos, por medio del control del presupuesto e índices financieros.

5.4 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEPARTAMENTALES

A continuación se detallan las actividades de cada departamento de la Empresa Dulces y Chocolates:

A=) DEPARTAMENTO DE GERENCIA GENERAL

Cuadro: 7

Departamento: Gerencia General		
Persona encargada: Sra. Mónica Timm de Castro		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los departamentos de: contabilidad, producción, publicidad y comercial	Logra el buen funcionamiento de la compañía y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Informa sobre la situación global de la compañía
		Maneja buenas relaciones con todos los departamentos
		Toma decisiones prontas en beneficio de la compañía
		Analiza la competencia
		Maneja los procesos de selección

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA ENCARGADA

Es una persona con principios y ética, capaz de mantener siempre el equilibrio y la autoridad, que es buen líder y emprendedora, logra el buen funcionamiento de la compañía a través de la armonía y comunicación entre todos los departamentos, consiguiendo de esta manera cumplir con los objetivos y metas trazados por la empresa a inicios del año.

B=) DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN:

Cuadro: 8

Departamento: Producción		
Persona encargada: Sra. Silvia Martínez		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los asistentes de producción Denisse Vega y la Sra. Delia de Martínez	Se encarga de la producción, transformación y buen uso de materias primas para la obtención de los diferentes dulces de chocolate.	Tiene comunicación directa con Contabilidad y gerencia general.
		Actualiza a los asistentes sobre cambios en los procesos
		Minimiza tiempos de producción.
		Sugiere innovaciones
		Información de productos, competencia.

CARACTERISTICAS DE LA PERSONA ENCARGADA

Es una persona comprometida con su trabajo ya que realiza una de las tareas más importantes de la empresa, es capaz de mantener siempre el control y la calma ya que un error podría representar grandes pérdidas a la compañía. Su misión además de velar por la producción oportuna de los productos, es evitar el mal uso de las materias primas para que no existan desperdicios innecesarios, también esta persona emite sugerencias a gerencia sobre los diversos productos elaborados.

C=) DEPARTAMENTO COMERCIAL:

Cuadro: 9

Departamento: Comercial		
Persona encargada: Tnlgo. Gustavo Balladares		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los vendedores del área comercial Carlos Briones y Esteban Solórzano.	Se encarga de las ventas de la compañía, motivación de la fuerza de ventas, análisis del mercado, y cumplimiento de los presupuestos.	Realiza investigaciones de mercado
		Cumple los presupuestos de ventas
		Toma decisiones respecto a precios del producto
		Observa promociones competencia
		Evalúa constantemente el servicio a los clientes

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA ENCARGADA

Es una persona que nunca se da por vencido, tiene bastante capacidad de negociación, siempre encuentra alternativas de solución ante eventualidades, debido a que se encarga de la actividad que genera los ingresos de la empresa como son las ventas. También se encarga de analizar los diferentes movimientos de la competencia como promociones y publicidad, además motiva y maneja de manera correcta a la fuerza de ventas para poder lograr los objetivos y cumplir con los presupuestos establecidos por gerencia.

D=) DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Cuadro: 10

Departamento: Publicidad		
Persona encargada: Andrés Martínez		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los vendedores del área comercial Carlos Briones y Esteban Solórzano.	Se encarga de desarrollar campañas y estrategias que impulsen las ventas de los productos de la compañía.	Desarrolla campañas publicitarias
		Desarrolla imagen del producto
		Decide respecto a cambios y mejoras en imagen del producto
		Observa imagen de otros productos
		Implementa promociones que motiven la compra de los clientes

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA ENCARGADA

Es una persona muy detallista y dedicada con su trabajo, esta persona se encarga de darle una correcta imagen a todos los productos de la compañía, y a la compañía misma. Desarrolla campañas publicitarias como volantes y slogans, se espera en un futuro cercano realizarlo a través de radio y medios escritos. Implementa promociones para el cliente detallista que motivan la compra de los diferentes productos.

E=) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

Cuadro: 11

Departamento: Contabilidad		
Persona encargada: CPA. Erik Martínez		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Actualmente ninguno, con el crecimiento se espera tener un asistente.	Se encarga de la contabilidad de la compañía, las finanzas y los deberes formales con el Estado	Informa sobre la situación financiera de la compañía
		Da buen uso al dinero de la compañía
		Maneja los impuestos de la compañía
		Establece gastos departamentales
		Realiza auditorías periódicas a la compañía

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA ENCARGADA

Es una persona muy autónoma y calculadora, le gustan los cálculos y gusta de manejar con exactitud todos los procedimientos. Se encarga de toda la contabilidad y finanzas de la compañía y rinde informe a gerencia general y a los accionistas. Revisa y analiza presupuestos de todos los departamentos por lo que está relacionado con todas las áreas de la compañía. También maneja los deberes formales y pago de impuestos para con el Estado.

5.5 IMPLEMENTACIÓN DE PRUEBAS DE CONTROL A LOS DEPARTAMENTOS

Las Pruebas de control, son revisiones que se realizan a los 5 departamentos (Gerencial, producción, publicidad, comercial y contabilidad) que conforman la empresa “Dulces y Chocolates” para establecer su eficiencia en el manejo de sus operaciones y del Control Interno de la compañía en la actualidad antes de la implementación del software contable Abaco.

A=) DEPARTAMENTO DE GERENCIA GENERAL

Cuadro: 12

Departamento: Gerencia General		
Persona encargada: Sra. Mónica Timm de Castro		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los departamentos de: contabilidad, producción, publicidad y comercial	Logra el buen funcionamiento de la compañía y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	Informa sobre la situación global de la compañía
		Maneja buenas relaciones con todos los departamentos
		Toma decisiones prontas en beneficio de la compañía
		Analiza la competencia
		Maneja los procesos de selección

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE GERENCIA GENERAL

Para establecer el correcto funcionamiento del área de gerencia y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del gerente general?

Si X No

¿Los deberes del gerente general están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No

¿El funcionario de gerencia general que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?

Si No X

- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, limite y monto de las mismas?.

Si No X

¿Los deberes del departamento de gerencia general se están cumpliendo de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si X No

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de gerencia?

Si X No

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la prueba de control realizada a gerencia se han encontrado ciertas falencias en Aprobaciones y Revisiones de firmas por parte del departamento, debido en parte al poco tiempo de creación de la compañía y falta de un control establecido, por esta razón se espera que con el pasar del tiempo se puedan corregir estas falencias para beneficio propio de la compañía y correcto funcionamiento del departamento.

B=) DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN:

Cuadro: 13

Departamento: Producción		
Persona encargada: Sra. Silvia Martínez		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los asistentes de producción Denisse Vega y la Sra. Delia de Martínez	Se encarga de la producción, transformación y buen uso de materias primas para la obtención de los diferentes dulces de chocolate.	Tiene comunicación directa con Contabilidad y Gerencia General.
		Actualiza a los asistentes sobre cambios en los procesos
		Minimiza tiempos de producción.
		Sugiere innovaciones
		Se informa de productos de la competencia.

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Para establecer el correcto funcionamiento del área de gerencia y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del jefe de producción?

Si X No

¿Los deberes del jefe de producción están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No

¿El funcionario de producción puede realizar controles de manera ágil y eficaz en los tiempos de producción?

Si No X

¿Se verifican la existencia de desperdicios de materia prima?

Si _____ No X

¿Los deberes del departamento de producción se están cumpliendo a cabalidad de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si _____ No X

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de producción?

Si _____ No X

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la prueba de control realizada a producción se han encontrado falencias en los controles, manejo de materia prima y actividades de producción por parte del departamento, debido en parte al poco tiempo de creación de la compañía y falta de tecnología, por esta razón se espera que con el pasar del tiempo se puedan corregir estas falencias para beneficio propio de la compañía y correcto funcionamiento del departamento.

C=) DEPARTAMENTO COMERCIAL:

Cuadro: 14

Departamento: Comercial		
Persona encargada: Tnlgo. Gustavo Balladares		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los vendedores del área comercial Carlos Briones y Esteban Solórzano.	Se encarga de las ventas de la compañía, motivación de la fuerza de ventas, análisis del mercado, y cumplimiento de los presupuestos.	Realiza investigaciones de mercado
		Cumple los presupuestos de ventas
		Toma decisiones respecto a precios del producto
		Observa promociones competencia
		Evalúa constantemente el servicio a los clientes

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO COMERCIAL

Para establecer el correcto funcionamiento del área comercial y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del jefe comercial?

Si X No _____

¿Los deberes del jefe comercial están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No _____

¿El funcionario del área comercial que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?
Si _____ No X
- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, limite y monto de las mismas?
Si _____ No X

¿Los deberes del departamento comercial se están cumpliendo de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si X No _____

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento comercial?

Si _____ No X

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la prueba de control realizada al área comercial se han encontrado ciertas falencias en las Aprobaciones, Revisión de firmas y falta de controles por parte del departamento, falta de un control establecido para el área, además por el crecimiento existente en la empresa, el cual genera cambios y por esto deben aplicarse correcciones con el pasar del tiempo para beneficio propio de la compañía y optimización del funcionamiento del departamento.

D=) DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD:

Cuadro: 15

Departamento: Publicidad		
Persona encargada: Andrés Martínez		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Los vendedores del área comercial Carlos Briones y Esteban Solórzano.	Se encarga de desarrollar campañas y estrategias que impulsen las ventas de los productos de la compañía.	Desarrolla campañas publicitarias
		Desarrolla imagen del producto
		Decide respecto a cambios y mejoras en imagen del producto
		Observa imagen de otros productos
		Implementa promociones que motiven la compra de los clientes

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Para establecer el correcto funcionamiento del área de publicidad y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del jefe de publicidad?

Si X No

¿Los deberes del jefe de publicidad están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No

¿El funcionario de jefe de publicidad que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?

Si No X

- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, limite y monto de las mismas?.

Si _____ No X

¿Los deberes del departamento de publicidad se están cumpliendo de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si X No _____

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de gerencia?

Si _____ No X

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la prueba de control realizada al área de publicidad se han encontrado falencias en Aprobaciones, Revisión de firmas y falta de controles en las actividades por parte del departamento, por esta razón se espera corregir estas falencias para beneficio de la empresa.

E=) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA:

Cuadro: 16

Departamento: Contabilidad		
Persona encargada: CPA. Erik Martínez		
Subordinados	Función Básica	Responsabilidades
Actualmente ninguno, con el crecimiento se espera tener un asistente.	Se encarga de la contabilidad de la compañía, las finanzas y los deberes formales con el Estado	Informa sobre la situación financiera de la compañía
		Da buen uso al dinero de la compañía
		Maneja los impuestos de la compañía
		Establece gastos departamentales
		Realiza auditorías periódicas a la compañía

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Para establecer el correcto funcionamiento del área de contabilidad y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del contador general?

Si X No _____

¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No _____

¿El funcionario del área de contabilidad que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?

Si _____ No X

- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, limite y monto de las mismas?

Si _____ No X

¿Los deberes del departamento de contabilidad se están cumpliendo en su totalidad de acuerdo con la filosofía de la compañía?

Si _____ No X

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de contabilidad?

Si _____ No X

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la prueba de control realizada al área contable se encontraron falencias en Aprobaciones, Revisión de firmas y falta de controles por parte del departamento, falta de recursos y de un control establecido, por esta razón se espera corregir dichas falencias para beneficio propio de la empresa y correcto funcionamiento del departamento.

5.6 PRUEBAS DE CONTROLES PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

GENERALIDADES:

01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?

Sí, se posee un organigrama establecido.

02. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?

Sí, se encuentran delimitadas las funciones de funcionarios principales por estatutos de la empresa.

03. ¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?

No existe supervisión o ente de control.

04. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?

No existe manual de procedimientos.

05. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?

No, de la contabilidad se encarga solamente el contador.

06. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?

No existe departamento de auditoría pero se encuentra fusionado con el departamento de contabilidad.

Sección discutida con (nombre y puesto).....CPA. Erik Martínez / Contador....

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha: 15/08/2010.

5.7. PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CAJA - BANCOS

GENERALIDADES:

01. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que ellos manejan registros y preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?

No, el contador realiza esta función.

02. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?

Sí, esto está autorizado por la gerencia general.

03. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?

No actualmente no se ha presentado esta situación.

04. Si esta situación no se ha presentado ¿ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?

No, aún no se ha previsto procedimiento alguno de notificación a los bancos.

05. ¿Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que los cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?

No se aplica esta situación en la empresa ya que existe solo una cuenta bancaria.

06. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, por el departamento de auditoría interna?

No ya que la caja menor solo la maneja gerencia general.

Sección discutida con (nombre y puesto)..Sra. Mónica Timm/ Gerente General.....

Sección preparada por: ..Tnlgo. Jonathan Márquez..... Fecha:...15/08/2010....

RECONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS

01. ¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?

No, este proceso no se realiza regularmente.

02. ¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?.

Sí, generalmente esto lo ejecuta el contador.

03. ¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?

No pasa primero por gerencia.

04. ¿Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación?

No, solo se revisa saldos y valores.

05. ¿En las reconciliaciones se compara del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?

Sí, se comparan los valores con las salidas de caja.

06. ¿En las reconciliaciones se compara con los saldos del mayor general?

Sí, se compara con los saldos del mayor general.

Sección discutida con (nombre y puesto)...Sra. Mónica Timm/ Gerente General

Sección preparada por.....Tnlgo. Jonathan Márquez..... Fecha:...15/08/2010...

5.8 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO -CUENTAS POR COBRAR, VENTAS

DESPACHOS

01. ¿Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de contabilidad antes de su aceptación?

No, primero son revisados y aprobados por la gerencia general.

02. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?

Sí, bajo la aprobación de gerencia general.

FACTURACIÓN

03. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de contabilidad?

Sí, se envían copias de facturas al departamento de contabilidad.

04. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en ¿Cantidades? ¿Precios? ¿Cálculos?

Sí, se revisan todos los detalles de las facturas.

REGISTROS

05. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?.

No, esto no se hace de manera regular, debido a que toma mucho trabajo y tiempo.

06. ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?.

No, esto lo realiza el contador que maneja toda la contabilidad de la empresa.

Sección discutida con (nombre y puesto):

CPA. Erik Martínez / Contador y el Sr. Gustavo Balladares / Jefe de Ventas.....

Sección preparada por:Tnlgo. Marcelo Castro..... Fecha:..15/08/2010...

5.9 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - INVENTARIOS

REGISTROS

01. ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?

Sí, se mantienen registros de los inventarios.

02. Muestran estos registros: ¿Cantidades? ¿Localización de las existencias? ¿Mínimo? ¿Máximo? ¿Costos Unitario?

No, los registros no muestran todos estos detalles, solo cantidades, y valores unitarios.

03. ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?

Sí, los registros de inventarios se ajustan periódicamente.

04. ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?

Sí, generalmente en papeles de trabajo.

05. ¿Quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?

No, quien realiza la tarea de los inventarios es el departamento de contabilidad.

06. ¿Se analizan los resultados de los inventarios de manera conjunta por los departamentos de gerencia y el departamento de contabilidad?

No, gerencia general revisa los resultados y analiza de manera autónoma.

Sección discutida con (nombre y puesto).Sra. Silvia Martínez / Jefa de Producción

Sección preparada por..Tnlgo. Jonathan Márquez..... Fecha:..15/08/2010.....

5.10 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS

COMPRAS

01. Las funciones del encargado de compras a crédito se encuentran separadas de los departamentos de: ¿Contabilidad? ¿Recibo? ¿Despacho?

Sí, quien realiza ejecuta las compras es gerencia general.

02. ¿Existen varias personas autorizadas para realizar las compras y quiénes firman las órdenes de compra?

Sí, son dos personas autorizadas el Sr. Luis Castro y la Sra. Mónica Timm.

03. ¿Compara el departamento de contabilidad los precios, cantidades y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?

Sí, el departamento de contabilidad revisa todos los detalles respecto a las órdenes de compra.

04. ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?

No, esto lo revisa gerencia general.

05. ¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?

No, esto lo realiza solo gerencia que es quien ejecuta las compras.

06. ¿Si existe devoluciones en compra se hace cargo el Dep. de contabilidad?

No, las revisa primero gerencia y luego se le comunica al departamento de contabilidad.

Sección discutida con (nombre y puesto):

Sra. Mónica Timm / Gerente General y el CPA. Erik Martínez / Contador.....

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha:..15/08/2010...

5.11 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - NÓMINA DE SALARIOS

REGISTRO DE PERSONAL:

01. El archivo individual de cada trabajador contiene todos los detalles generales como: ¿Fecha de entrada? ¿Cambios, aumentos? ¿Bases del sueldo? ¿Impuesto a la renta en relación de dependencia?

Existe, un pequeño control pero la nómina no cumple con todos sus detalles debido que no se tiene un programa donde se deba almacenar esta información.

02. ¿Se realizan investigaciones y se verifican referencia para la contratación de un nuevo trabajador?

Sí, esto se realiza generalmente por parte de gerencia general.

03. ¿Se encuentran afiliados todos los empleados de la empresa?

Sí, todos los empleados se encuentran afiliados al Seguro Social.

04. ¿Se realiza y se da aviso al I.E.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador?

Sí, se da aviso al IESS y se realiza aviso de entrada a cada empleado.

05. ¿En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas de otros departamentos?

No, estos archivos solo se guardan en folders y carpetas.

06. Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al Dep. gerencia general?

No, cualquier cambio o situación con el personal lo maneja el dueño de la empresa.

Sección discutida con (nombre y puesto): Sra. Mónica Timm / Gerente General....

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha:..15/08/2010...

5.12 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: IMPUESTOS - DECLARACIONES 103 – 104 ANEXOS.

01.- ¿Las declaraciones son elaboradas en Formularios de papel o en el Software del SRI?

Sí, son elaboradas en formulario de papel.

02.- ¿Las declaraciones son presentados en los tiempos establecidos y en su fecha de presentación?

Sí, las declaraciones son presentadas en tiempos establecidos, pero se tiene en excel sus bases.

03.- ¿Son calculadas las bases del formulario y cómo?

Sí, se trabaja en una tabla en Excel para calcular dichas bases.

04.- ¿Los anexos son subidos en tiempos establecidos y ¿cómo son elaborados?

No se presenta en tiempo establecido debido a que este se los debe ingresar manualmente al Dim anexos y existe diferencia en sus bases.

05.- ¿Los comprobantes de retención siguen un orden secuencial?

No existe un orden secuencial en registros.

06.- ¿Se realiza una conciliación de impuesto semanalmente (libros vs declaración)?

No se realiza por el tiempo.

Sección discutida con (nombre y puesto)....Sra Mónica Timm / Gerente General...

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha:..15/08/2010...

5.13 CUADRO DE RENDIMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y LAS PRINCIPALES CUENTAS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA

A continuación se presenta un cuadro que indica la situación en que se encuentran actualmente los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía de acuerdo a las pruebas de control aplicadas:

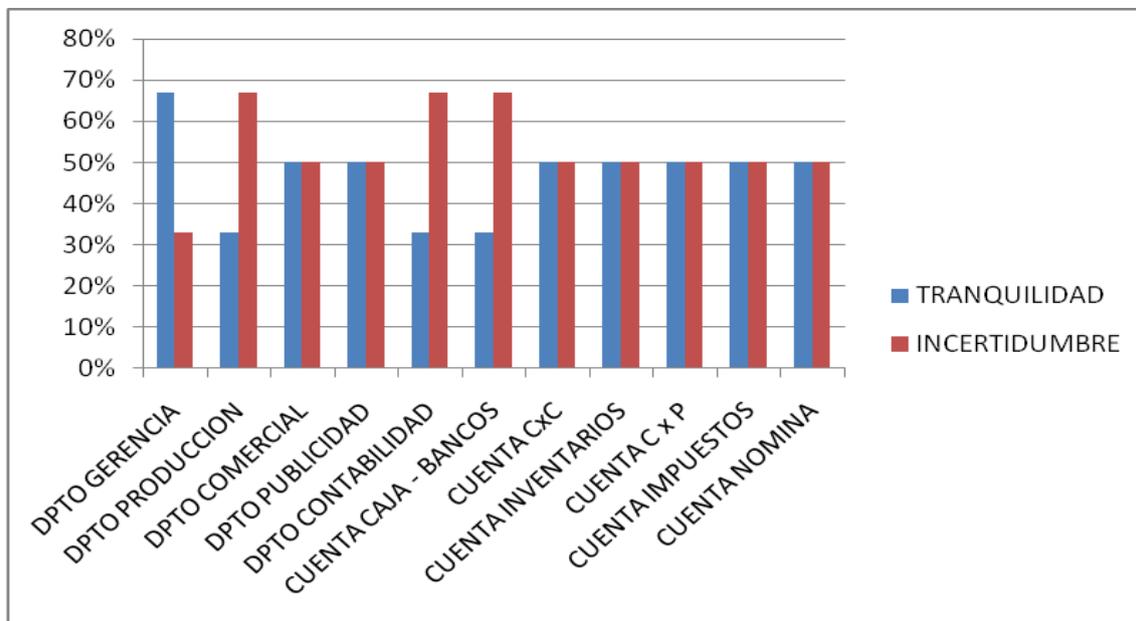
En el cuadro se encuentran todos los departamentos y las principales cuentas contables, para el cálculo de los porcentajes se ha tomado como base de referencia para realizar los cálculos estadísticos, las 6 preguntas realizadas a cada área, y de acuerdo al número de respuestas positivas (Tranquilidad) y al número de respuestas negativas (Incertidumbre) dividiendo entre 6, se establecen los resultados. Por ejemplo en el departamento de gerencia hubo 3 respuestas positivas (50%), y 3 respuestas negativas (50%) al dividirlos entre 6 nos da los porcentajes que se encuentran indicados en el cuadro de rendimiento.

Cuadro: 17

	TRANQUILIDAD	INCERTIDUMBRE
DPTO GERENCIA	67%	33%
DPTO PRODUCCIÓN	33%	67%
DPTO COMERCIAL	50%	50%
DPTO PUBLICIDAD	50%	50%
DPTO CONTABILIDAD	33%	67%
CUENTA CAJA - BANCOS	33%	67%
CUENTA CxC	50%	50%
CUENTA INVENTARIOS	50%	50%
CUENTA C x P	50%	50%
CUENTA IMPUESTOS	50%	50%
CUENTA NÓMINA	50%	50%

5.14 GRÁFICO DE RENDIMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y LAS PRINCIPALES CUENTAS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA

Gráfico 6



Fuentes: Autores

Según el gráfico se puede establecer que la mayoría de los departamentos y cuentas contables de la compañía “Dulces y Chocolates”, tienen insuficiencias y presentan problemas de incertidumbre, el departamento de mejor funcionamiento es el de gerencia general, y las cuentas contable no tienen un buen rendimiento, es decir no se sabe que va a suceder en un futuro cercano, además la cuenta de caja-banco tiene un rendimiento muy bajo por esta razón estos inconvenientes se deben resolver lo antes posible para evitar el caos financiero y contable, o en su defecto la quiebra o cierre de la compañía, se espera de esta manera que con la implementación del programa Abaco en el futuro cambie esta realidad.

5.15 RESUMEN DE RESULTADOS Y RECOMENDACIONES:

- Según las conclusiones de las pruebas de control ante de aplicar Abaco a los diferentes departamentos de la Empresa “Dulces y Chocolates”, nos indica que se encontraron falencias en aprobaciones, revisión de firmas, falta de controles por parte del departamento, falta de recursos y de un control establecido, existen ciertos errores y anomalías que se pueden eliminar para mejorar esta situación, sobre todo si se realiza la implementación del software contable Abaco.
- Según las conclusiones de las pruebas de control ante de aplicar Abaco a las diferentes cuentas contables de la Empresa “Dulces y Chocolates”, nos indica que se encontraron falencias en la cuentas:
 - 1.- Caja- Bancos, errores de contabilización, no se llevan arqueos periódicos, no se realizan las reconciliaciones, no se compara mayores versus los saldos de las reconciliaciones.
 - 2.- Cuentas por cobrar ventas y cobranzas, no se preparan regularmente balances de pruebas de la cuenta por cobrar.
 - 3.- Inventario, no se muestran registros de cantidades costos unitarios, tampoco no se realizan inventarios.
 - 4.- Nómina de salarios, no cumple con archivos permanentes ni posee cálculo alguno de la base de relación de dependencia.
 - 5.- Impuestos, no cumple con tiempos establecidos de presentación y sus cálculos son manuales.
- Este programa con su pronta ejecución se lo podría aplicar de manera directa a las falencias existentes en todos los departamentos y las cuentas de la compañía lo cual ayudaría de manera global al funcionamiento de todos los procedimientos existentes, optimizaría el funcionamiento de toda la compañía en un tiempo determinado.

- Por otra parte una vez implementado el programa se podría observar y verificar el mejoramiento continuo del desempeño de las diferentes áreas de manera progresiva, logrando poco a poco conseguir todos los objetivos y metas programadas por la gerencia general y los accionistas de la compañía.
- Es decir de acuerdo a la situación actual de la compañía sería recomendable la aplicación del software contable Abaco, esto no solo mejoraría y ayudaría en el funcionamiento de los procesos contables de la compañía sino que la daría una nueva visión de progreso y optimización a la empresa, además que se implantaría un sistema de Control Interno muy efectivo que sería de gran ayuda incluso para el crecimiento comercial y económico de la misma.

CAPÍTULO 6

DESPUÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN – ANÁLISIS DE CONTROLES

6.1 INTRODUCCIÓN

En uno de los programas Valores Humanos; el Dr. Arturo Uslar Pietri manifestó "Hace 50 años el 85 % de los venezolanos eran analfabetas. No sabían leer ni escribir. Actualmente el porcentaje se ha invertido. El 85% de los venezolanos saben leer y escribir, pero si no se toman las medidas necesarias, en los próximos 20 años surgirá un nuevo tipo de analfabetismo que producirá médicos, abogados, ingenieros y otros profesionales analfabetas. Ese nuevo tipo de analfabetas serán los que no tengan conocimientos de computación" (la cita no es textual).-Ese criterio de tan ilustre venezolano, ha influido en la forma de cómo realizar el presente trabajo.

Desde que en 1494, Fray Lucas Pacciolo difundía su teoría de la contabilidad por partida doble, han sido muchos los sistemas y procedimientos que se han aplicado para el registro contable de las operaciones realizadas por un ente, pero ninguno logro imponerse tan rápido, y hasta diría avasalladoramente, como los sistemas y procedimientos computarizados (SOFTWARE CONTABLES) que han convertido en obsoleto a todos sus procesadores. Por otra parte se debe advertir que, de acuerdo con las tendencias laborales, le será difícil comenzar a trabajar y progresar en la profesión sin poseer conocimientos complementarios de computación.

6.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Un sistema de información es un conjunto de elementos interrelacionados que recoge datos, los procesa y convierte en información, que almacena y posteriormente se da a conocer a sus usuarios.

La contabilidad es un sistema de información, ya que captura, procesa, almacena y distribuye información vital para la correcta toma de decisiones en la empresa.

El papel fundamental que ha desempeñado la contabilidad es controlar y organizar las diferentes actividades de la empresa con el fin de conocer la situación en que esta se encuentra, de una manera ágil, oportuna y útil, para llevar a cabo los propósitos que se quieren realizar y así cumplir con los objetivos.

El SOFTWARE CONTABLE ABACO no sólo ha de ser un sistema que suministre información, que permita a la dirección de la empresa ejercer un mero control técnico sobre la misma, sino que debe permitir la toma de decisiones.

Es conveniente crear un sistema de información contable más detallado y preciso que permita conocer con exactitud lo que realmente sucede en la organización y ayude a tener mejores herramientas para una buena toma de decisiones en el momento oportuno.

Ante el continuo cambio en el mundo de los negocios debemos ser realistas a las transformaciones que se generan en el entorno y se debe tener en cuenta tres aspectos: los intangibles, la tecnología y el riesgo.

Los usuarios exigen calidad y confianza en la información que le es suministrada de acuerdo con los comportamientos sociales e individuales.

Las empresas están adoptando "un nuevo modelo de negocios que anime y recompense la creatividad, el servicio de alta calidad y el trabajo que añade valor y coloque el conocimiento en el centro de planificación estratégica"

6.3 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

Un sistema de información bien diseñado ofrece control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo / beneficio. Control: un buen sistema de contabilidad le da a la administración control sobre las operaciones de la empresa. Los Controles Internos son los métodos y procedimientos que usa un negocio para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables. Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular.

6.4 PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

- Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
- Preparar una lista de chequeo.
- Elaborar informes.
- Preparar catalogo de cuentas y manual de procedimiento
- Diseñar formularios para todas las operaciones.
- Diseñar reportes
- Preparar los libros. Balance inicial

6.5 PRUEBAS DE CONTROL A LOS DEPARTAMENTOS LUEGO DE HABER IMPLEMENTADO “ABACO”

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE GERENCIA GENERAL

Para establecer el correcto funcionamiento del área de gerencia y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del gerente general?

Si X No

¿Los deberes del gerente general están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No

¿El funcionario de gerencia general que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?

Si No X

- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?

Si No X

¿Los deberes del departamento de gerencia general se están cumpliendo de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si X No

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de gerencia?

Si X No

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la prueba de control realizada a gerencia después de la implementación Abaco, se ha encontrado diferencias en su funcionamiento, han mejorados sus operaciones y control.

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Para establecer el correcto funcionamiento del área de gerencia y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del jefe de producción?

Si X No_____

¿Los deberes del jefe de producción están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No_____

¿El funcionario de producción puede realizar controles de manera ágil y eficaz en los tiempos de producción?

Si X No_____

¿Se verifican la existencia de desperdicios de materia prima?

Si X No_____

¿Los deberes del departamento de producción se están cumpliendo a cabalidad de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si X No_____

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de producción?

Si X No_____

CONCLUSIÓN:

Después de la implementación Abaco se han encontrado cumplimiento por parte del departamento, y se han mejorados las falencias de los controles y de las actividades del departamento para beneficio propio de la compañía y correcto funcionamiento del departamento.

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO COMERCIAL

Para establecer el correcto funcionamiento del área comercial y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del jefe comercial?

Si X No

¿Los deberes del jefe comercial están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No

¿El funcionario del área comercial que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?

Si No X

- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?

Si No X

¿Los deberes del departamento comercial se están cumpliendo de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si X No

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento comercial?

Si X No

CONCLUSIÓN:

Después de la implementación Abaco al área comercial se han encontrado que ha mejorado el control de las operaciones en la comercialización del producto.

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD

Para establecer el correcto funcionamiento del área de publicidad y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del jefe de publicidad?

Si X No

¿Los deberes del jefe de publicidad están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No

¿El funcionario de jefe de publicidad que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?

Si No X

- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?.

Si No X

¿Los deberes del departamento de publicidad se están cumpliendo de acuerdo a la filosofía de la compañía?

Si X No

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de gerencia?

Si No X

CONCLUSIÓN:

El Área de publicidad después de la implementación no tuvo efecto alguno.

CONTROL APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

Para establecer el correcto funcionamiento del área de contabilidad y que esta cumpla con sus obligaciones.

¿Existen estatutos que establezcan las funciones del contador general?

Si X No

¿Los deberes del contador general están separados de los de las personas encargadas de otros departamentos?

Si X No

¿El funcionario del área de contabilidad que tiene atribuciones para revisar aprobaciones previas, está provisto de:

- ¿Modelo de firmas de las personas autorizadas para tal efecto?

Si No X

- ¿Instrucciones sobre la clase de operaciones que pueden ser aprobados previamente, límite y monto de las mismas?

Si No X

¿Los deberes del departamento de contabilidad se están cumpliendo en su totalidad de acuerdo con la filosofía de la compañía.

Si X No

¿Existe algún ente de control que verifique las actividades del departamento de contabilidad?

Si X No

CONCLUSIÓN:

De acuerdo a la prueba de control realizada al área contable después de la implementación Abaco mejoro el departamento con los registros de las provisiones, egresos, conciliaciones, impuestos, estatutos y reglamentos del área.

6.6 PRUEBAS DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA.

GENERALIDADES:

01. ¿Tiene la empresa un organigrama o esquema de organización?

Sí, se posee un organigrama establecido.

02. ¿Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?

Sí, se encuentran delimitadas las funciones de los ejecutivos principales por estatutos de la empresa.

03. ¿Están bajo la vigilancia y supervisión de los jefes de contabilidad los empleados de este departamento y los libros y registros contables en toda oficina o dependencia de la empresa?

Después de la implementación mejoró el control y el registro contable.

04. ¿Tiene la empresa un manual de procedimientos contables?

Después de la implementación existe un manual de procedimientos contables.

05. ¿Están debidamente aprobados los asientos de diario por un funcionario o empleado responsable?

Sí, existen aprobaciones y firmas de revisados.

06. ¿Tiene la empresa un departamento de auditoría interna que opere en forma autónoma?

No, existe departamento de auditoría autónomo se encuentra fusionado con el departamento de contabilidad.

Sección discutida con (nombre y puesto).....CPA. Erik Martínez / Contador.....

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha:10/09/2010..

6.7 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CAJA - BANCOS

GENERALIDADES:

01. ¿Las funciones de los encargados de valores y fondos son tales que ellos manejan registros y preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, etc. distintos de los libros de caja?

Después de la implementación el contador es el encargado de registrar y preparar asientos contables.

02. ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?

Sí, esto está autorizado por la gerencia general.

03. ¿Se avisa inmediatamente a los bancos cuando una persona autorizada para firmar cheques deja el empleo de la empresa?

No, actualmente no se ha presentado esta situación.

04. ¿Si esta situación no se ha presentado, ha previsto la empresa algún procedimiento para notificar a los bancos cuando sea necesario?

No, aún no se ha previsto procedimiento alguno de notificación a los bancos.

05. ¿Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?

No, se aplica esta situación en la empresa ya que existe solo una cuenta bancaria.

06. ¿Se llevan a cabo arqueos periódicos del fondo de caja menor, por el departamento de auditoría interna?

Después de la implementación el arqueo de caja es automático.

Sección discutida con (nombre y puesto).....Sra. Mónica Timm/ Gerente General

Sección preparada por:Tnlgo. Jonathan Márquez..... Fecha:...10/09/2010....

RECONCILIACIÓN DE SALDOS BANCARIOS

01. ¿Las cuentas bancarias son reconciliadas regularmente por la empresa?

Sí, este proceso se realiza.

02. ¿Las reconciliaciones bancarias son preparadas y revisadas por empleados que no preparen o firmen cheques o manejen dineros de la empresa?

Sí, generalmente esto lo ejecuta el contador.

03. ¿Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?

No, pasa primero por gerencia.

04. ¿Los procedimientos para efectuar las reconciliaciones contemplan todos los pasos esenciales que aseguren una efectiva reconciliación?

Sí, con la implementación del software se aseguro una efectiva reconciliación.

05. ¿En las reconciliaciones se compara del número y valor de los cheques contra el libro de salidas de caja?

Sí, se comparan los valores con las salidas de caja.

06. ¿En las reconciliaciones se compara con los saldos del mayor general?

Sí, se compara con los saldos del mayor general.

Sección discutida con (nombre y puesto)...Sra. Mónica Timm/ Gerente General....

Sección preparada por:.....Tnlgo. Jonathan Márquez..... Fecha:...10/09/2010...

6.8 PRUEBA DE CONTROL PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CUENTAS POR COBRAR, VENTAS

DESPACHOS:

01. ¿Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de contabilidad antes de su aceptación?

No, primero son revisados y aprobados por la gerencia general.

02. ¿Se efectúan los despachos únicamente con base en órdenes debidamente aprobadas?

Sí, bajo la aprobación de gerencia general.

FACTURACIÓN

03. ¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de contabilidad?

Sí, se envían copias de facturas al departamento de contabilidad.

04. Se revisan las facturas en cuanto a su exactitud en ¿Cantidades? ¿Precios? ¿Cálculos?

Sí, se revisan todos los detalles de las facturas.

REGISTROS

05. ¿Se preparan regularmente balances de prueba de las cuentas por cobrar y el encargado conserva los papeles de trabajo?

Sí, esto se realiza ahora continuamente.

06. ¿Dichos balances son reconciliados con la cuenta de control en el mayor general, por un empleado distinto de encargado de las cuentas por cobrar?
Sí, esto lo realiza el contador que maneja toda la contabilidad de la empresa.

Sección discutida con (nombre y puesto):

CPA. Erik Martínez / Contador y el Sr. Gustavo Balladares / Jefe de Ventas.....

Sección preparada por:Tnlgo. Marcelo Castro..... Fecha:..10/09/2010...

6.9 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - INVENTARIOS

REGISTROS

01. ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes?

Sí, se mantienen registros de los inventarios.

02. Muestran estos registros: ¿Cantidades? ¿Localización de las existencias? ¿Mínimo? ¿Máximo? ¿Costos Unitario?

Sí, los registros muestran todos estos detalles, cantidades, y valores unitarios.

03. ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico al menos una vez al año?

Sí, los registros de inventarios se ajustan periódicamente.

04. ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?

Sí, generalmente en papeles de trabajo, pero ahora el software los almacena.

05. ¿Quienes manejan los registros permanentes de inventarios no pertenecen al departamento de contabilidad, ante quien se responsabilizan?

No, quien realiza la tarea de los inventarios es el departamento de contabilidad, con la implementación del software mejoro el registro y el control.

06. ¿Se analizan los resultados de los inventarios de manera conjunta por los departamentos de gerencia y el departamento de contabilidad?

Sí, gerencia general revisa los resultados y analiza de manera autónoma, con contabilidad.

Sección discutida con (nombre y puesto).Sra. Silvia Martínez / Jefa de Producción

Sección preparada por:Tnlgo. Jonathan Márquez..... Fecha:..10/09/2010.....

6.10 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CUENTAS POR PAGAR COMPRAS Y GASTOS

COMPRAS

01. Las funciones del encargado de compras a crédito se encuentran separadas de los departamentos de: ¿Contabilidad? ¿Recibo? ¿Despacho?

Sí, quien realiza ejecuta las compras es gerencia general.

02. ¿Existen varias personas autorizadas para realizar las compras y quienes firman las órdenes de compra?

Sí, son dos personas autorizadas el dueño el Sr. Luis Castro y la gerente general la Sra. Mónica Timm.

03. ¿Compara el departamento de contabilidad los precios, cantidades y condiciones de la factura contra las órdenes de compras?

Sí, el departamento de contabilidad revisa todos los detalles respecto a las órdenes de compra.

04. ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales?

No, esto lo revisa gerencia general.

05. ¿Se revisan periódicamente los precios de compra por un empleado que no tenga conexión alguna con compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa?

No, esto lo realiza solo gerencia que es quien ejecuta las compras.

06. ¿Si existe devoluciones en compra se hace cargo el Dpto. de Contabilidad?

No, las revisa primero gerencia y luego se le comunica al Dpto. de Contabilidad.

Sección discutida con (nombre y puesto):

Sra. Mónica Timm / Gerente General y el CPA. Erik Martínez / Contador.....

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha:..10/09/2010

6.11 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - NÓMINA DE SALARIOS.

REGISTRO DE PERSONAL:

01. El archivo individual de cada trabajador contiene todos los detalles generales como: ¿Fecha de entrada? ¿Cambios, aumentos? ¿Bases del sueldo? ¿Impuesto a la renta en relación de dependencia?

Con la implementación del software contable, este proceso se encarga de realizar todo lo correspondiente a nómina automáticamente, como cálculo, archivos, variaciones de sueldo, fecha de entrada y salida.

02. ¿Se realizan investigaciones y se verifican referencia para la contratación de un nuevo trabajador?

Sí, esto se realiza generalmente por parte de gerencia general.

03. ¿Se encuentran afiliados todos los empleados de la empresa?

Sí, todos los empleados se encuentran afiliados al Seguro Social.

04. ¿Se realiza y se da aviso al IESS para efectos de la inscripción del trabajador?

Sí, se da aviso al IESS y se realiza aviso de entrada a cada empleado.

05. ¿En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas de otros departamentos?

Estos archivos se guardan en el programa contable por cada empleado.

06. ¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al Dep. gerencia?

Sí, cualquier cambio o situación con el personal de la empresa lo maneja gerencia general y se mantiene un registro de sus datos.

Sección discutida con (nombre y puesto):.....Sra. Mónica Timm / Gerente General.

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha:..10/09/2010...

6.12 PRUEBA DE CONTROL PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: IMPUESTOS - DECLARACIONES 103 – 104 - ANEXOS

01.- ¿Las declaraciones son elaboradas en formularios de papel o en el software del SRI?

Con la implementación de Abaco son elaboradas en el programa.

02.- ¿Las declaraciones son presentados en los tiempos establecidos y en su fecha de presentación?

Con el software contable Abaco una vez que se vaya registrando la factura el programa tiene un modulo que alimenta el programa de impuestos y saca la declaración automáticamente para subirla al Dim Formularios.

03.- ¿Como son calculadas las bases del formulario?

Lo realiza el programa automáticamente.

04.- ¿Los anexos son subidos en tiempos establecidos y ¿cómo son elaborados?

Los anexos salen automáticamente con el programa para ser subidos al Dim anexos.

05.- ¿Los comprobantes de retención siguen un orden secuencial?

Sí, existe un orden secuencial en registros.

06.- ¿Se realiza una conciliación de impuesto semanalmente (libros vs Declaración)?

Sí, se puede realizar en cualquier momento automáticamente.

Sección discutida con (nombre y puesto):....Sra. Mónica Timm / Gerente General..

Sección preparada por:Tnlgo. Luis Castro..... Fecha:..10/09/2010...

6.13 ANÁLISIS COMPARATIVO DE UN SISTEMA MANUAL VS. UN SISTEMA COMPUTARIZADO

Cuadro 18:

SISTEMA MANUAL	SISTEMA COMPUTARIZADO
	SOFTWARE CONTABLE
Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.	Se comienza con los saldos de las cuentas en el mayor al inicio del periodo.
Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.	Se analizan las transacciones para determinar las cuentas involucradas en la operación.
Se registra en forma manual las operaciones en el libro diario de acuerdo a un orden cronológico.	Se registra las operaciones en la base de datos en el programa contable, el cual prepara automáticamente el asiento diario respectivo el cual puede ser impreso en cualquier momento.
Se pasan manualmente los asientos del libro diario a las cuentas del mayor.	El Software contable realiza los pases del diario al mayor, automáticamente.
Se determinan los saldos de cada cuenta al final del periodo, sin ajustar.	Se determinan automáticamente los saldos de cada cuenta.
Se realizan los asientos de ajuste y pases al mayor.	Se realizan los asientos de ajuste y los pases al mayor son realizados automáticamente
Se prepara una hoja de trabajo que incluye balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre.	La preparación del balance de comprobación ajustado, estado de resultados, estado de situación y asientos de cierre, es automático.
Se prepara el balance de comprobación posterior al cierre.	El software prepara automáticamente el balance de comprobación posterior al cierre.

6.14 CUADRO DE RENDIMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y LAS PRINCIPALES CUENTAS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA

A continuación se presenta un cuadro que nos indica la situación en que se encuentran actualmente los departamentos y las principales cuentas contables de la compañía de acuerdo a las pruebas de control aplicadas:

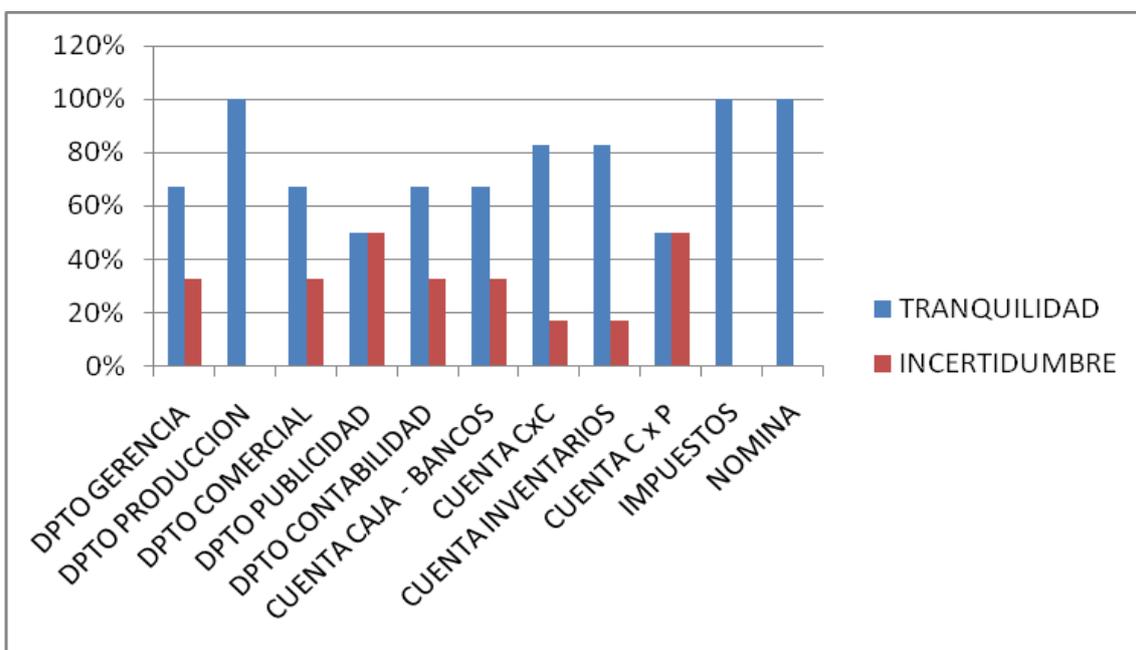
En el cuadro se encuentran todos los departamentos y las principales cuentas contables, para el cálculo de los porcentajes se toma como base de referencia para realizar los cálculos estadísticos, las 6 preguntas realizadas a cada área, y de acuerdo al número de respuestas positivas (Tranquilidad) y al número de respuestas negativas (Incertidumbre) dividiendo entre 6, se establecen los resultados. Por ejemplo en el departamento de gerencia hubo 3 respuestas positivas (50%), y 3 respuestas negativas (50%) al dividirlos entre 6 nos da los porcentajes que se encuentran indicados en el cuadro de rendimiento.

Cuadro 19:

	TRANQUILIDAD	INCERTIDUMBRE
DPTO GERENCIA	67%	33%
DPTO PRODUCCION	100%	0%
DPTO COMERCIAL	67%	33%
DPTO PUBLICIDAD	50%	50%
DPTO CONTABILIDAD	67%	33%
CUENTA CAJA - BANCOS	67%	33%
CUENTA CxC	83%	17%
CUENTA INVENTARIOS	83%	17%
CUENTA C x P	50%	50%
IMPUESTOS	100%	0%
NÓMINA	100%	0%

6.15 GRÁFICO DE RENDIMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS Y LAS PRINCIPALES CUENTAS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA

Gráfico 7



Fuentes: Autores

ANÁLISIS:

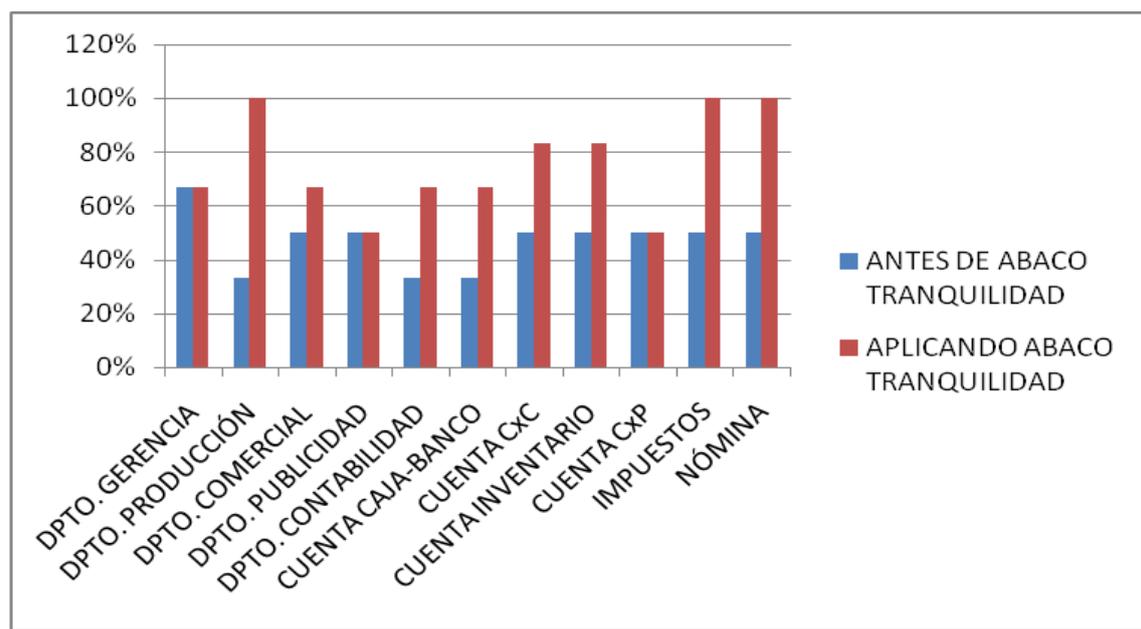
Según el gráfico se puede establecer que la mayoría de los departamentos y cuentas contables de la compañía “Dulces y Chocolates”, presentan tranquilidad, el departamento de mejor funcionamiento con la implementación del software contable Abaco es el de producción, y las cuentas contables en general tienen un rendimiento positivo, y un mejor control, en el siguiente capítulo se procederá a dar las conclusiones y recomendaciones en cuanto al tema.

6.16 CUADRO COMPARATIVO DE RENDIMIENTOS ANTES Y DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE ABACO EN LA EMPRESA DULCES Y CHOCOLATES

Cuadro 20:

CUADRO COMPARATIVO DE RENDIMIENTOS ANTES Y DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DE ABACO			
ÁREA / CUENTA	ANTES DE ABACO TRANQUILIDAD	APLICANDO ABACO TRANQUILIDAD	DIFERENCIA
DPTO. GERENCIA	67%	67%	0%
DPTO. PRODUCCIÓN	33%	100%	67%
DPTO. COMERCIAL	50%	67%	17%
DPTO. PUBLICIDAD	50%	50%	0%
DPTO. CONTABILIDAD	33%	67%	34%
CUENTA CAJA-BANCO	33%	67%	34%
CUENTA CxC	50%	83%	33%
CUENTA INVENTARIO	50%	83%	33%
CUENTA CxP	50%	50%	0%
IMPUESTOS	50%	100%	50%
NÓMINA	50%	100%	50%

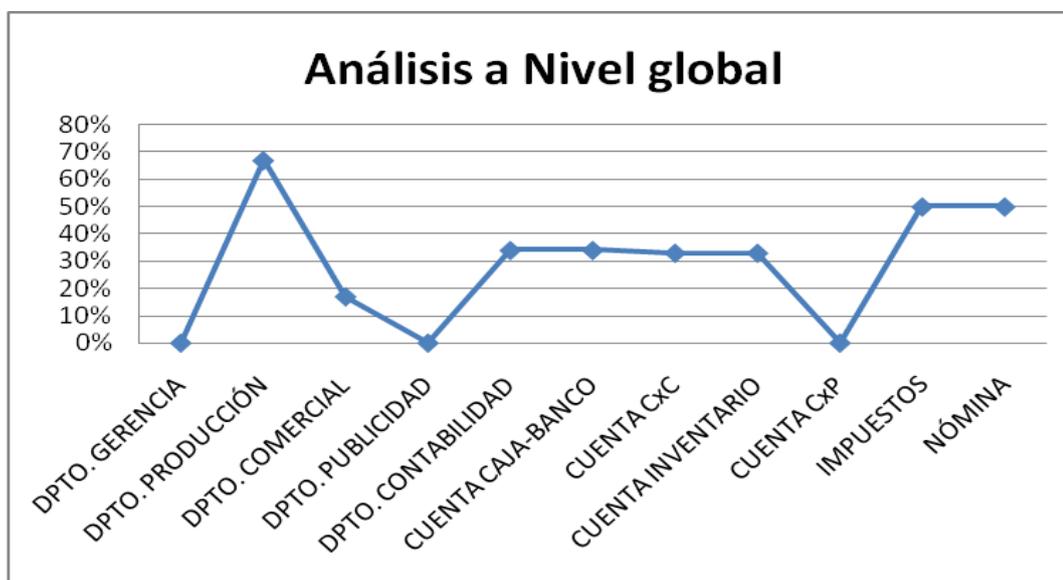
6.17 GRÁFICO DEL CUADRO COMPARATIVO DE RENDIMIENTOS ANTES Y DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DEL SOFTWARE CONTABLE ABACO



Fuentes: Autores

6.18 ANÁLISIS DEL CUADRO COMPARATIVO DE RENDIMIENTOS

Gráfico 9



Fuente: Autores

Según el cuadro comparativo de rendimientos y su respectivo gráfico se pueden observar los diferentes cambios que se han suscitado tanto en los departamentos como en las cuentas contables de la empresa, y se puede establecer que:

- El rendimiento y gestión de gerencia general se mantuvo idéntico.
- El rendimiento y gestión del departamento de producción mejoró en un 67%
- El rendimiento y gestión del departamento comercial mejoró en un 17%
- El rendimiento y gestión del departamento de publicidad se mantuvo idéntico.
- El rendimiento y gestión del departamento de contabilidad se mantuvo idéntico.
- El rendimiento de la cuenta Caja-Banco mejoró en un 34%.
- El rendimiento de la cuenta CxC mejoró en un 33%.
- El rendimiento de la cuenta Inventario mejoró en un 33%.
- El rendimiento de la cuenta CxP se mantuvo idéntico.
- El rendimiento de los Impuestos mejoró en un 50%.
- El rendimiento de la Nómina mejoró en un 50%.

Esto quiere decir que la mayoría de departamentos y cuentas contables mejoraron en su gestión y más importante aún en su rendimiento, lo cual es beneficioso para la empresa Dulces y Chocolates.

Se puede indicar que el 73% de la compañía, considerando los 5 departamentos y las 6 cuentas contables más importantes, mejoraron su gestión y rendimiento con la aplicación del Software.

También se puede establecer que en la actualidad con la aplicación del Software Contable Abaco, el mejoramiento real global de la empresa Dulces y Chocolates es del 29% de acuerdo a las diferencias establecidas en el cuadro comparativo de rendimientos.

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES

Una vez terminado y realizado el proyecto: *“Análisis comparativo del mejoramiento del Control Interno mediante la implementación del software contable Abaco en la microempresa Dulces y Chocolates”*, se llegó a las siguientes conclusiones:

1.- Antes de la aplicación del programa, existían algunos inconvenientes en la organización y desenvolvimiento de los procesos y procedimientos, lo cual influía de manera directa en la obtención de resultados.

2.- La actual realidad, luego de la aplicación del software contable Abaco en la empresa Dulces y Chocolates, es muy distinta, debido a que se optimizó en gran porcentaje el funcionamiento global de la compañía, los procesos se realizan de mejor manera y de esta forma el rendimiento financiero y productivo a final del año 2010 será mucho mejor.

3.- Se estableció lineamientos que permiten llevar cabo un mejor control en las provisiones y egresos de la compañía.

4.- Con las prueba de control se realizó el análisis comparativo antes y después de la implementación del Software Contable Abaco.

5.- Con la implementación del Software Contable Abaco, los procesos de la compañía son elaborados de manera confiable y oportuna.

6.- A través de la implementación del programa se facilitó y logró un incremento del rendimiento del 00% a nivel general tanto en actividades contables como administrativas y comerciales.

7.- Esto indica que el software contable Abaco, ayudó a la compañía en varios aspectos, y entre estos los más relevantes son:

- Mejor manejo del control interno
- Mejor manejo de los procedimientos
- Mejor funcionamiento de los diferentes departamentos de la compañía
- Mejor manejo de las cuentas contables
- Mejor manejo del efectivo y cuentas bancarias
- Mejor registro y manejo de la información contable

8.- Lo importante ahora es mantener la adaptabilidad y funcionamiento del programa contable Abaco, para de esta manera tener un rendimiento estable dentro de la empresa en todas las áreas y así lograr que el crecimiento financiero, contable y administrativo sea constante.

9.- Como conclusión final se indica que la implantación del software Abaco mejoró el Control interno de la Microempresa Dulces y Chocolates.

RECOMENDACIONES

Luego de observar los acontecimientos suscitados antes y después de la aplicación del software contable Abaco en la empresa Dulces y Chocolates, podemos establecer que el funcionamiento de la compañía mejoró de manera notable, el rendimiento departamental y contable actual nos indican una mejor realidad lo cual es beneficioso para el crecimiento de la compañía en el largo plazo, pero lo más importante de todo es que se optimizó el control interno de la compañía que tenía muchas deficiencias, y en la actualidad no solo que mejoró sino que será de mucha ayuda en la consecución y cumplimiento de los objetivos empresariales, es decir con los resultados de las pruebas de control utilizadas en el presente proyecto se puede afirmar que la aplicación del programa fue un éxito total y por eso se recomienda su uso para otras empresas quienes deseen mejorar su desarrollo organizacional.

La aplicación del software contable Abaco permite cambiar la realidad de las organizaciones, mejora su funcionamiento, por lo cual se recomienda su implementación a las compañías del mercado de consumo ecuatoriano que presenten inconvenientes en su funcionamiento empresarial o deseen optimizar sus procesos y procedimientos.

Se indica además que la utilización del software contable Abaco es aconsejable ya que puede cambiar la mentalidad de quienes conforman una empresa, como sucedió en la compañía Dulces y Chocolates, en donde se rompieron los paradigmas, lo cual puede ser arriesgado en el mundo de los negocios, pero en ciertas ocasiones se deben tomar decisiones trascendentales que aunque parezcan difíciles y que puedan ocasionar problemas, pueden ayudar a mejorar en el crecimiento, funcionamiento y desarrollo de una organización.

Cabe mencionar que el software contable Abaco si ayuda en todos los beneficios específicos que nos ofrece y propone, es decir se cumplió con aquella frase expuesta en el capítulo I que nos decía:

“La Tecnología de Información proporciona beneficios potenciales de eficacia y eficiencia para el Control Interno de una entidad, pero al mismo tiempo presenta un riesgo”. Ya se mencionó anteriormente que toda decisión trae consigo un riesgo, pero en esta ocasión fue un resultado positivo.

Por todas estas razones, se puede recomendar a todas las compañías de consumo y las que no son de consumo el Software Contable Abaco y sus aplicaciones, para que el mismo sea utilizado en todas las instituciones, sobre todo aquellas que deseen mejorar su funcionamiento, optimizar procesos y procedimientos, mejorar y optimizar controles internos, lograr cumplir con los objetivos propuestos, mejorar el manejo contable y financiero, y lograr un crecimiento económico estable.

BIBLIOGRAFÍA

- Código Tributario 2009
- Código del Trabajo. Corporación de Estudios y Publicaciones 2003
- Coso(Análisis)
- Diccionario Enciclopédico Ilustrado “Océano Uno”
- Libro Comportamiento de las Organizaciones – Kreitner/Kinicki
- Libro de Contabilidad: Fray Luca Paciolo.
- Libro Marketing Personas Reales/ Decisiones Reales – Michael Solomon
- Libro Administración Estratégica – Arthur A. Thompson
- Libro Transformación Organizacional - Pablo Roberto Motta
- Manual de Valores Lasallistas – Unidad Educativa San Benildo La Salle
- Manual del Enfoque de Auditoria de Deloitte &Touch
- Manual de Procedimientos internos de trabajo – Juan Marcet
- Manual de Comunicación – Juan Marcet
- Manual de Procedimientos de facturación – Juan Marcet
- Manual de Procedimientos de Cuentas por Pagar – Juan Marcet
- Manual de Procedimientos Contables – Juan Marcet
- Mentor. “Enciclopedia de Ciencias Sociales”. Océano 2002

- Software Empresarial Abaco V5.0

- Trabajo de Grado. Reingeniería de procesos para mejorar servicio administrativo en el Colegio Víctor H. Mora - Tnlgo. Jonathan Márquez Z. y Tnlgo. Marcelo Castro M.

- Páginas de Internet:

<http://www.google.com>

http://es.wikipedia.org/wiki/Software_contable

<http://www.infoelect.com.ec/Latinium/Contabilidad.aspx->

<http://www.abcdatos.com/programas/contabilidad/empresas.html>

<http://www.infoelect.net/>

<http://www.programas-gratis.net/programas-economia-contabilidad>

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/contaysiscontable.htm>

<http://www.deloitte.com>

<http://www.wordreference.com/sinonimos/>

<http://www.monografias.com/>

<http://www.solucionescontables.com/>

<http://www.supercias.gov.ec/>

<http://www.cfn.fin.ec/>

<http://www.sri.gov.ec/sri/general/home>

ANEXOS

Imágenes del proyecto Empresa Dulces y Chocolates “Paletas Crosty”

Utensilios de cocina utilizados



Cocina a gas



Materia Prima



Materia Prima



Producto terminado



Producto terminado



Producto terminado



Detallista



Accionistas de la Empresa “Dulces y Chocolates”



EMPRESARIO DEL ABACO



ABACO

