

# CAPÍTULO I

## GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO

### 1.1. DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para una mejor comprensión sobre el significado del control interno, citaré algunas definiciones de autores estudiados sobre este tema:

a) Control Interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.<sup>1</sup>

b) El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.<sup>2</sup>

c) El control interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna b) la protección de los activos de la empresa, y c) la promoción de eficiencia en la operación del negocio.<sup>3</sup>

d) El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> MANTILLA, Samuel A., *Control Interno, Informe Coso*, Cuarta Edición, Ecoe Ediciones, Colombia, 2005, p.14.

<sup>2</sup> SANTILLANA, Juan R., *Establecimiento de sistemas de control interno*, Primera Edición, Editorial Thomson, México, 2001. p.2

<sup>3</sup> I.M.C.P. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria. Boletín E-02

<sup>4</sup> Control Interno, <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>, 15/08/09.

e) El control interno puede definirse como un conjunto de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa (salvaguardia de activos, fidelidad del proceso de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.)<sup>5</sup>

En conclusión entendemos al control interno como un proceso que es de interés para todo el personal dentro de una organización, ya sea este, la alta gerencia, los administradores, entre otros; que es diseñado para ofrecer un grado razonable de seguridad en la obtención de los siguientes objetivos interrelacionados:

- Efectividad y eficiencia en la consecución de las operaciones, en cuanto a los propósitos de negocio de la empresa, es decir el desempeño, rentabilidad y uso adecuado de sus recursos.
- Fiabilidad en la información financiera que es preparada y posteriormente presentada en los estados financieros.
- Cumplimiento en las leyes y normas a las que está sujeta la organización.

## **1.2. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

La finalidad básica del sistema de control interno es facilitar que la empresa alcance sus propios objetivos mediante el mejoramiento de la confiabilidad en la información que esta maneja, sin embargo existen los siguientes objetivos generales a mencionarse:

- Promover la eficiencia de las operaciones en lo relativo a las recaudaciones, distribución y uso de los recursos que generan las actividades empresariales o públicas, dentro del marco legal correspondiente.
- Promover la utilidad y conveniencia de los sistemas de administración y finanzas, diseñados para el control de las operaciones e información de los resultados alcanzados.
- Ayudar a generar información útil, oportuna, confiable y razonable sobre el manejo, uso y control de los derechos y obligaciones de las empresas o entes públicos.

---

<sup>5</sup> AGUIRRE, Juan, *Control Interno, Áreas específicas de implantación, Procedimientos y control*, Editorial Cultural de ediciones S.A., España, 2001.p.7

- Promover la actualización, modernización y sostenibilidad de los sistemas y su tecnología.
- Promover la aplicación de las leyes, reglamentos y los procedimientos diseñados para que toda autoridad, ejecutivo y funcionario, rindan cuenta oportuna de los resultados de los resultados de su gestión en el marco de un proceso transparente y ágil de rendición de cuentas.
- Motivar la capacidad administrativa para reaccionar frente a los estímulos negativos de su entorno, para que esté en condiciones de identificar, comprobar e impedir, posibles malos manejos de los recursos disponibles, así como administrar los riesgos existentes.<sup>6</sup>

### **1.3. IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Hoy en día, toda empresa, ya sea esta pública, privada, mixta, o comercial, industrial y de servicios, se ve ante la necesidad de contar con un sistema adecuado de control interno, que nos permita producir información con una plena confiabilidad en cifras, informes y reportes de los estados financieros.

El control interno ayudará al manejo eficiente de los recursos existentes en la empresa, ya sean estos humanos, materiales, financieros o técnicos, esto se realizará mediante la adopción de criterios que permitan asegurar la integridad, custodia y registro oportuno de las operaciones.

Este sistema de control se aplicará en la organización cuando se requiera “detectar los riesgos de errores e irregularidades para identificar sus causas y promover acciones correctivas, que permitan manejar y controlar los riesgos y sus efectos”<sup>7</sup>, para promover el “cumplimiento de las políticas gerenciales, así como de las leyes y reglamentos aplicables”<sup>8</sup>, para el logro de objetivos de manera efectiva, eficiente y económica. Es por ello que el sistema deberá ser oportuno, claro, sencillo, ágil, adaptable, flexible, eficaz, realista y objetivo.

---

<sup>6</sup> FONSECA, Rene, *Auditoría Interna, un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*, Editorial Acrópolis, Guatemala, 2004.p.114

<sup>7</sup> Idem, p.115

<sup>8</sup> Ídem, p.115

De esta manera es de suma importancia que exista control interno dentro de la empresa, que permita evaluar todos los procesos administrativos, contables y financieros que surjan en la entidad, porque de otra manera se podría correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por tanto que las decisiones a tomarse no sean las más adecuadas que inclusive puede acarrear a una crisis organizacional.

#### **1.4. ALCANCE DEL CONTROL INTERNO**

El control interno es global e integrado, es decir está delineado de tal manera que se pueda aplicar de forma específica en cada ámbito de operación; “abarca toda la estructura organizacional, los sistemas administrativos y financieros, y todas las operaciones que ocurran en todos los niveles de la organización o ente público, independientemente de donde estas se realicen, y de quienes intervengan en los procesos y conducción de las mismas.”<sup>9</sup>

El tipo, oportunidad, profundidad de los procedimientos de control, varía según las características de la estructura del negocio. Para ello se consideran variables como:

- Actividades del negocio
- Clase de organización y departamentos que posee
- Tamaño
- Volumen de transacciones y tipo de operaciones
- Distribución geográfica de la organización

De esta manera vemos cómo el control interno incluye a toda la organización en sí, ya que considera las funciones que realiza, en qué ámbito maneja sus actividades, el tamaño de la entidad, y por tanto el volumen de transacciones diarias que efectúa, por ello no existe operación alguna que quede fuera de su alcance, ya que o bien se controla o se informa sobre su funcionamiento, midiendo siempre los resultados obtenidos por el personal en cada uno de sus roles.

---

<sup>9</sup> FONSECA, Rene, Op. Cit., p.114

## **1.5. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento total de sus objetivos, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

### **1.5.01 Costo beneficio**

El control no puede superar el valor de lo que se quiere controlar, por ejemplo en la contratación de un nuevo personal, los costos en los que se incurran podrían significar el no perder en el futuro.

### **1.5.02 Transacciones no de rutina**

La mayoría de los controles de transacciones o tareas ordinarias deben establecerse bajo las operaciones repetitivas, y para las operaciones extraordinarias puede haber la posibilidad de que el sistema no sepa responder oportunamente, por ejemplo al realizar la ventas diarias, aquellas a crédito pueden correr el riesgo de no ser controladas y por tanto dar paso a desfalcos.

### **1.5.03 El factor de error humano**

Se refiere al peligro de llegar a conclusiones que evadan controles. Polución de fraude llegado por convenio entre dos o más personas, de esta manera vemos que no existe un sistema de control no vulnerable a estos eventos.

### **1.5.04 Colusión**

Es la “confabulación o pacto con posible daño y en perjuicio de terceros.”<sup>10</sup>. Un caso particular se da con la práctica competitiva desleal, con acuerdos interpresariales que aumente los beneficios de las empresas que intervienen para restringir la competencia y por tanto la tranquilidad en los consumidores.

---

<sup>10</sup> Enciclopedia de economía, <http://www.economia48.com/spa/d/colusion/colusion.htm>, 18/08/ 2009.

### **1.5.05 Abuso de responsabilidad o autoridad**

Este tema “es asociado comúnmente al uso de un poder otorgado por la posesión de un cargo o función, pero de tal forma que este uso no está dirigido a cumplir las funciones atribuidas a ese cargo, sino a satisfacer intereses personales del individuo que lo ejerce.”<sup>11</sup>

### **1.5.06 Obsolescencia de procedimientos**

Con el tiempo, generalmente siempre existirá la pérdida de valor. Los procedimientos que se aplican en una empresa no son la excepción, es por ello que las nuevas corrientes deben implantarse conforme las necesidades de una empresa.

## **1.6. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Se clasifica al control interno en dos aspectos:

### **1.6.01 Según su ámbito**

#### **▪ Control administrativo**

“Son aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y la observación de las políticas establecidas en el área de la organización.”<sup>12</sup>

Cabe recalcar que al mencionarse operacional, se refiere a aquellas que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros, ya que son de otro marco de la actividad del negocio, y podrían tener efecto en el área financiera-contable.

---

<sup>11</sup> Abuso de autoridad, [http://es.wikipedia.org/wiki/Abuso\\_de\\_autoridad](http://es.wikipedia.org/wiki/Abuso_de_autoridad), 18/08/2009.

<sup>12</sup> Control Interno, [operacionlangosta.files.wordpress.com/.../22246\\_unidadicontrolinterno.doc](http://operacionlangosta.files.wordpress.com/.../22246_unidadicontrolinterno.doc), 18/08/2009

***Ejemplo:***

Se revisa que las cotizaciones que han sido escogidas por la persona encargada para la compra de útiles de oficina ha sido la decisión más convenientes en cuanto a costo y calidad.

▪ **Control contable**

“Comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.”<sup>13</sup>

Es importante mencionar que este tipo de control a más de referirse a normas de control, se estudia los procedimientos que tienen un efecto sobre la confiabilidad de los estados financieros o su proceso informativo; de esta manera permitirá una adecuada custodia de activos y elementos patrimoniales y al salvaguardar los datos y registro contables detectar posibles errores, irregularidades y fraudes, así como que la información contable sea correctamente recogida, procesada y difundida a tiempo y de forma fidedigna para la toma de decisiones en la empresa.

***Ejemplo:***

Confirmación del correcto registro contable según informes en el programa informático T-Max de los valores en el rubro de Ingresos por concepto de la venta de boletos nacionales del mes de Agosto en la empresa Galextur.

**1.6.02 Según la oportunidad**

“Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior.”<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Control Interno, <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>, 18/08/2009

<sup>14</sup> FONSECA, Rene, Op.Cit., p.149

Por ello no hay unidades administrativas que se deleguen por separado de este tipo de controles, ya que los mismos están dentro de los procesos normales en las operaciones de una empresa.

- **Control previo**

El control previo es aquel que se ejerce ex ante o a priori, es decir en el momento mismo de la planificación, al iniciar los preparativos de la ejecución de las operaciones, “verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.”<sup>15</sup>

Al hablar de controles previos nos referimos a aquellos que se manejan en las actividades que representan una fuente de riesgo al no cumplirse, es decir que generen desperdicio o indicio de corrupción, esto se da cuando no nos regimos bajo ciertos requisitos necesarios, como lo es una autorización para la compra de recursos.

***Ejemplo:***

El departamento de contabilidad en la empresa Galextur Cia. Ltda., se ve ante la necesidad de comprar un scanner para facilitar sus actividades diarias, para ello la persona encargada de compras, que en este caso es el Mensajero bajo una carta de autorización de la Gerente Administrativa, realiza dicha adquisición, esta autorización por escrito será adjuntada a la documentación del activo fijo, es decir a su correspondiente factura.

---

<sup>15</sup> FONSECA, Rene, *Op.Cit.*, .p.149

- **Control concurrente**

“Este tipo de control tiene lugar durante la fase de la acción de ejecutar los planes e incluye la dirección, vigilancia y sincronización de las actividades según ocurran.”<sup>16</sup>

Facilita el cumplimiento del plan de manera oportuna, dentro del tiempo previsto y las condiciones necesarias.

La supervisión directa en las empresas es la manera más conocida de control concurrente, es decir cuando la administración supervisa directamente las actividades del personal, instruyendo los medios y procedimientos más oportunos, verificando de forma concurrente sus acciones y corrigiendo ineficiencias o errores.

***Ejemplo:***

El contador general de la empresa Galextur de manera programada realiza un arqueo de caja en la empresa, que permite confirmar el manejo adecuado de fondos por la persona responsable.

- **Control posterior**

Es el examen posterior a las operaciones, actividades o procesos financieros, contables y administrativos, por parte del personal responsable de las operaciones que están bajo su competencia, así como del auditor en función a planes anuales.

***Ejemplo:***

El contador general de Galextur realiza la conciliación bancaria mensual, con el fin de confrontar y conciliar todos los valores que existen en los registros de la empresa con los valores suministrados en el extracto bancario de las cuentas en los bancos que posee.

---

<sup>16</sup> ORTIZ, Carlos, *El control como fase del proceso administrativo*, 18 de agosto de 2009, <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/controladmin.htm>

## 1.7. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

En el informe COSO, dentro de su marco integrado de control, vemos la existencia de cinco componentes o elementos interrelacionados, dados por el estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

A los elementos no necesariamente se los considera que van en serie, en donde cada componente tiene una incidencia directa con el siguiente, ya que puede existir influencia entre los distintos componente.

### 1.7.01 Ambiente de control

“El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. [...]. El ambiente de control está influenciado por la historia y por la cultura de la entidad. Influye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control a todo lo ancho de la empresa, y establecen un tono por lo alto positivo. Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de conducta escrito, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras a conseguir los objetivos de la entidad.”<sup>17</sup>

Los principales factores del ambiente de control son:

- **Integridad y valores éticos**

Su finalidad es establecer mandatos sobre los valores éticos y la conducta que se espera mantengan los integrantes en una organización en el desempeño de sus

---

<sup>17</sup> MANTILLA, Samuel, Op.Cit., p.25

actividades, porque de la integridad y valores del personal que lo diseña y lo establece depende el grado de efectividad que se logre en el control interno.

“Un clima organizacional ético corporativo fuerte en todos los niveles es vital para el bienestar de la corporación, de todos sus componentes, y del público en general. Tal clima contribuye de manera importante a la efectividad de las políticas de la compañía y de los sistemas de control, y ayuda a influenciar la conducta que no esta sujeta de la misma manera a los más elaborados sistemas de control”<sup>18</sup>

***Ejemplo:***

Galexur Cía. Ltda. ofrecerá a sus empleados su propio código de conducta y políticas que intervienen en su giro normal de negocio, dicho código posee las siguientes directrices:

- Orientados a eliminar conflictos de interés como pagos incorrectos o ilegales.
- De conocimiento general en el personal que labora.
- De fácil comprensión, de tal manera que el empleado sabrá tener un comportamiento aceptado por la organización.
- Enfatizar la importancia de mantener un comportamiento ético y moral.

▪ **Compromisos para la competencia**

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus roles.

“La competencia debe reflejar el conocimiento y las habilidades necesarios para realizar las tareas que definen los trabajos individuales.”<sup>19</sup>

En el caso de trabajadores externos es necesario que la administración determine los niveles de competencia, de esta manera los conocimientos y habilidades dependerán de la inteligencia, entrenamiento y experiencia que posee la persona.

---

<sup>18</sup> Idem, p.26

<sup>19</sup> Idem, p.28

***Ejemplo:***

La dirección de Galextur Cia. Ltda., especificara a sus empleados los conocimientos y habilidades que necesitan para cumplir apropiadamente sus tareas, mediante la descripción de los trabajos formales e informales, e inclusive de tareas particulares a realizar, como el requerimiento de capacitaciones fuera del horario de trabajo.

▪ **Consejo de directores o comité de auditoria**

Estos órganos fijan los juicios que perfilan el ambiente de control, por ello deben tener la experiencia, dedicación e involucramiento para tomar las decisiones más idóneas e interactuar con los Auditores Internos y Externos.

Siempre existirá una influencia entre el ambiente de control y el tono en el nivel alto del consejo de directores y el comité de auditoría, de esta manera “incluyen la independencia frente a los administradores por parte del consejo o del comité de auditoría, la experiencia y la posición social de sus miembros, la extensión de sus acciones.”<sup>20</sup>

***Ejemplo:***

Galextur Cía. Ltda. cuenta con una Junta de Accionistas que controla las actividades de la Gerencia General. Esta es una activa y efectiva junta, que maneja las funciones de supervisión, ya que las habilidades de la gerencia podrían no ser suficientes y por tanto se pasaría por alto algunos controles del sistema, es por ello que decimos que su papel es fundamental para la confiabilidad del efectivo control interno.

▪ **Filosofía y estilo de operación de la administración**

Esta “afecta la manera como la empresa es manejada, incluyendo el conjunto de riesgos normales de los negocios. Una entidad que ha tenido éxito asumiendo riesgos significativos puede tener una percepción diferente sobre el control interno que otra

---

<sup>20</sup> Ídem, p.15

que ha tenido austeridad económica o consecuencia reguladoras como resultado de sus incursiones en negocios de alto riesgo.”<sup>21</sup>

Otros elementos que influyen en el ambiente de control se refieren a aspectos relacionados con: estructura organizativa, delegación de autoridad y responsabilidad y políticas de recursos humanos.

***Ejemplo:***

La filosofía y el estilo de la operación que mantiene la administración de Galextur tiene un importante efecto sobre la entidad, ya que esta se mueve cuidadosamente, procediendo sólo después de un detallado análisis de los riesgos y beneficios potenciales que existen, cómo el manejo del personal en las funciones claves. Es decir se toma en cuenta como tratar las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información y criterios contables, entre otros aspectos.

**1.7.02 Evaluación de riesgos**

“Cada entidad diariamente enfrenta varios tipos de riesgos, tanto de fuentes internas como externas, que deben ser valorados. Una condición previa, ...[...]...es el establecimiento de objetivos, enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente.”<sup>22</sup>

La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de como deben administrarse los riesgos. Todo esto a que la realidad en la economía, industria, las regulaciones y operaciones seguirán en constante cambio, y se deben identificar mecanismos de control de riesgos especialmente con el cambio.

---

<sup>21</sup> MANTILLA, Samuel A., Op.Cit., pp.31

<sup>22</sup> Ídem., p.39

**Ejemplo:**

Si “el nivel de riesgo de detección se relaciona directamente con los procedimientos sustantivos del auditor. La evaluación del auditor del riesgo de control, junto con la evaluación del riesgo inherente, influye en la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos que deben desarrollarse para reducir el riesgo de detección, y por tanto el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo. Algún riesgo de detección estaría siempre presente aún si un auditor examinara 100 por ciento del saldo de una cuenta o clase de transacciones porque, por ejemplo, la mayor parte de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.”<sup>23</sup>

▪ **Riesgo inherente**

Es la posibilidad natural de que una transacción contenga errores (lo que vuelve erróneo al saldo de la cuenta), y no se haya diseñado controles relacionados.

▪ **Riesgo de control**

Es la posibilidad de que errores en transacciones no sean detectados oportunamente por los controles existentes.

▪ **Riesgo de detección**

Es la posibilidad de que el Auditor no detecte errores en las transacciones a través de las pruebas sustantivas que realice.

**1.7.03 Actividades de control**

“Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.”<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> NIA, Evaluación De riesgo y control interno, <http://fceca.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>, 18/08/2009

<sup>24</sup> Enrique Ladino, Control interno, Informe COSO, <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>, 18/08/2009

“Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.”<sup>25</sup>

***Ejemplo de actividades de control:***

- La revisión de alto nivel al desempeño actual.
- La administración del recurso humano.
- Los controles sobre el proceso de información.
- El resguardo de bienes.
- El establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño.
- La segregación de funciones y responsabilidades.
- La ejecución adecuada de transacciones o eventos.
- El acceso controlado y restringido a los bienes y registros.
- La apropiada documentación de las transacciones y del control interno.
- Las actividades de control en materia de Sistemas de Información

**1.7.04 Información y comunicación**

La “información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Organización.”<sup>26</sup>

Es importante de la alta gerencia emita al personal un claro mensaje de las responsabilidades que a su cargo están sobre el control y de las actividades individuales que tienen relación con el trabajo de otros.

---

<sup>25</sup> Enrique Ladino, Control interno, Informe COSO,  
<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>, 18/08/2009

<sup>26</sup> Ídem

Finalmente deben existir medios de comunicación de información relevante con los mandos superiores, así como a entidades externas.

### ***Ejemplo de información y comunicación:***

Al momento de evaluar un sistema de información y comunicación, es necesario tomar en consideración los siguientes puntos:

#### ***Información:***

- “Obtención de la información externa e interna y como se suministran los informes necesarios sobre la actuación de la empresa respecto a sus objetivos.
- Suministro de información a las personas adecuadas.
- Desarrollo o revisión de los sistemas de información, con el fin de lograr los objetivos de la entidad como los de cada actividad.
- Apoyo de la dirección al desarrollo de los sistemas de información necesarios.”<sup>27</sup>

#### ***Comunicación:***

- “La comunicación eficaz al personal de sus funciones y responsabilidades de control.
- Establecimiento de líneas de comunicación para denuncias de actos indebidos.
- Escucha activa y responsable por parte de la dirección.
- Nivel de apertura y eficacia en las líneas de comunicación con clientes, proveedores y otros terceros.”<sup>28</sup>

### **1.7.05 Monitoreo**

“Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.”<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-informacion-y-comunicacion/>, 18/08/2009

<sup>28</sup> Ídem

<sup>29</sup> Enrique Ladino, Control interno, Informe COSO, <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>, 18/08/2009

“El monitoreo se lleva a cabo de tres formas: durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad; de manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control), o mediante la combinación de ambas modalidades.”<sup>30</sup>

### ***Ejemplo de monitoreo:***

Existen varias actividades que permiten efectuar el seguimiento de la eficacia del control interno como por ejemplo:

- Actividades corrientes de gestión que permiten la comunicación interdisciplinaria, con lo cual cualquier discrepancia será cuestionada.
- Comunicaciones recibidas de terceros, las cuales podrían permitir determinar la existencia de problemas internos.
- Supervisión rutinaria de las tareas administrativas, permitiendo comprobar las funciones de control e identificar las deficiencias existentes.
- Comprobación física de los datos registrados en el sistema de información.
- Recomendaciones periódicamente efectuadas por los auditores internos y externo para mejorar los controles internos.
- Concurrir a seminarios de formación permitiendo obtener información importante para mejorar los controles.
- Solicitar manifestaciones explícitas de comprobación del entendimiento y cumplimiento del código de ética de la organización.<sup>31</sup>

## **1.8. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Para desarrollar un sistema de control interno es indispensable tener un amplio conocimiento sobre las actividades que tiene la entidad, para ello es importante identificar los métodos de recolección de información más viables a usar y poder determinar los controles necesarios en el alcance de objetivos organizacionales:

---

<sup>30</sup> Enrique Ladino, Control interno, Informe COSO,

<http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>, 18/08/2009

<sup>31</sup> <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-informacion-y-comunicacion/>, 18/08/2009

### **1.8.01 Cuestionario**

Son elaborados previamente por el auditor. Representan una evaluación basada en preguntas a contestarse por los responsables, dichas preguntas se refieren a procedimientos, controles, autorizaciones y responsables.

Los cuestionarios se realizan usando preguntas abiertas y cerradas. Las preguntas cerradas son formuladas de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido. Las preguntas abiertas se realizan para tener información complementaria.

#### **▪ Ventajas**

1. Representa un ahorro de tiempo.
2. Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.
3. Las preguntas abiertas son flexibles, ya que nos permiten conocer la mayor parte de las características del control interno.
4. Tiene una capacidad de cubrir cada área de auditoría con rapidez al principio de la auditoría.
5. Identifica rápidamente las debilidades del control interno ya que con las respuestas “no” se puede evidenciar inmediatamente una situación peligrosa dentro del control.
6. Trata como ninguno de los otros métodos, con relativa profundidad, el elemento clave de la entidad, es decir el elemento humano.
7. Ayuda a la supervisión.
8. Facilidad de un análisis posterior, con toda la información recolectada.
9. Rapidez en su aplicación.
10. Permite practicar las preguntas suficientes que nos ayuden a conocer los puntos claves de la empresa.

▪ **Desventajas**

1. Su estudio puede ser laborioso por su extensión.
2. Muchas de las respuestas si son positivas o negativas resultan intrascendentes si no existe una idea completa del porque de estas respuestas.
3. Algunas partes de los sistemas del cliente se examinan sin proporcionar una idea general.
4. Falta de flexibilidad de las preguntas para aplicarse a diferentes tipos de empresa.
5. Si no se combinan entrevistas y observaciones, no se dará una aplicación correcta de los cuestionarios sobre el control interno.
6. Existe tendencia a que los encuestados llenen las contestaciones de “si” y “no” de un modo mecánico, sin una previa comprensión real de la pregunta.
7. Dificultad al comprobar el auditor la veracidad de las respuestas dadas.
8. Al aplicarse pueden existir la posibilidad de olvidar aspectos importantes en la evaluación, especialmente en áreas de actividad poco comunes.
9. Las preguntas pueden tener un orden diferente de las secuencias lógicas de las operaciones en la empresa.
10. Puede existir dificultad en el encuestado al llenar si no cuenta con un instructivo previo de manejo de respuestas.

*Ejemplo de cuestionario:*

<b>CN 10 “A”AUDITORES CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>Cliente:</b>	_____	
<b>Ciclo:</b>	_____	
<b>Periodo al que corresponde la auditoría:</b>	_____	
<b>Nombre:</b>	_____	
<b>Fecha:</b>	_____	
<b>Realizado por:</b>	_____	
<b>Firma:</b>	_____	
<b>Revisado por:</b>	_____	
1. ¿Se llevan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada?		
Si : .....	No : .....	N/A : .....
Observaciones:	.....	
2. ¿Se hace periódicamente el inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?		
Si : .....	No : .....	N/A : .....
Observaciones:	.....	
3. ¿Quién es la persona encargada de la custodia de los activos fijos?	.....	
4. ¿Con qué frecuencia son conciliados los registros auxiliares de depreciación con el mayor general?	.....	
5. ¿Los registros del activo fijo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?. Explique:		
Si : .....	No : .....	N/A : .....
Observaciones:	.....	
6. ¿Quién es la persona encargada de llevar el registro del activo fijo?	.....	
7. ¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de estas propiedades?		
Si : .....	No : .....	N/A : .....
Observaciones:	.....	
8. ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?		
Si : .....	No : .....	N/A : .....
Observaciones:	.....	
9. ¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?		
Si : .....	No : .....	N/A : .....
Observaciones:	.....	

**Elaborado por:** Maritza Aguirre

### **1.8.02 Narrativa**

Es la descripción por escrito de la estructura de control interno del cliente, indicando de dónde provienen los documentos y cuál es su destino, cómo se lleva a cabo el procedimiento y una inclinación de los procedimientos de control relacionados.

El uso narrativo es común para estructuras de control interno que es simple y sencillo de escribir ya que es un estudio detallado de las operaciones del auditado.

El objetivo de las narrativas es identificar y detallar por áreas:

- “Los procedimientos y criterios de contabilidad empleados
- Las medidas de control interno existentes
- Los puntos efectivos y debilidades encontradas en el análisis de procedimientos.”<sup>32</sup>

#### **▪ Ventajas**

1. El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa.
2. Describe procedimientos, registros, formularios, archivos empleados y departamentos que intervienen en el sistema.
3. Su uso es común para las estructuras de control interno que son simples y sencillas de escribir.
4. Hay la posibilidad de expresar la situación real de la empresa mediante la descripción.
5. Permite conceptualizar la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad.

---

<sup>32</sup> AGUIRRE, Juan, Op. Cit. p. 32

▪ **Desventajas**

1. Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales.
2. No se tiene un índice de eficiencia.
3. Dificultad de escribir los detalles de la estructura de control interno en palabras claras y sencillas, como para un análisis eficaz de los controles y evaluación de riesgo de control
4. Solo son practicas para describir sistemas relativamente simples y pequeños.
5. Muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito, en forma clara, concisa y sintética, originando que algunas debilidades en el control no queden expresadas en la descripción.

***Ejemplo de narrativa:***

**Muebles el Eucalipto/ Auditoría de Gestión Narrativa de Control Interno  
relacionada con la compra de materia prima.**

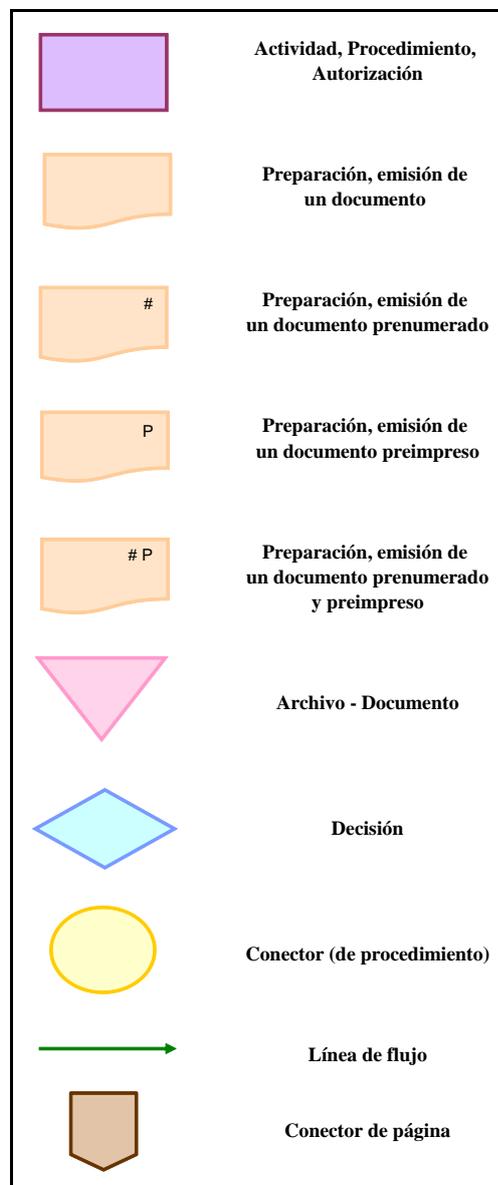
- Los ingenieros forestales salen a comprar bosques con un fondo rotativo de \$ 5000 que no se maneja en cuenta corriente abierta expresamente para el efecto.
- La empresa no cuenta con formatos, tipos de contratos para compra de bosques y los ingenieros reportan los anticipos para la explotación de bosques en simples recibos. Hubo un caso en el que el recibo se firmaba en una funda de papel.
- Cuando llegan las trozas de madera a la planta, éstas son medidas o cubicadas y se firma una guía de recepción por parte de: bodegas, transportistas y visto bueno del ingeniero forestal.
- El bodeguero maneja un control computarizado en cantidades de las materias primas compradas.
- El kárdex que se lleva por cada tipo de material no es conciliado con el kardex contable, ni cruzada la información con los contratos de compra.
- La empresa no conoce ni realiza liquidaciones entre contratos de explotación, madera ingresada o bodega y liquidación a fondos rotativos.

**Fuente:** Método de Evaluación de Control Interno,  
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm>,  
18/08/2009

### 1.8.03 Flujograma

El flujograma es una representación gráfica de los procedimientos de la empresa, de manera secuencial, que permite identificar rápidamente las deficiencias de distribución de funciones y de autorización.

Cada profesional o analista establecerá y definirá la simbología que considere más positiva y oportuna para su evaluación pero siempre y cuando se proceda a mantener una uniformidad en la misma para el entendimiento del flujograma. La simbología más comúnmente utilizada es la siguiente:



**Fuente:** Diagramas de flujo, <http://www.monografias.com/trabajos53/diagrama-de-flujo/diagrama-de-flujo2.shtml>.

▪ **Ventajas**

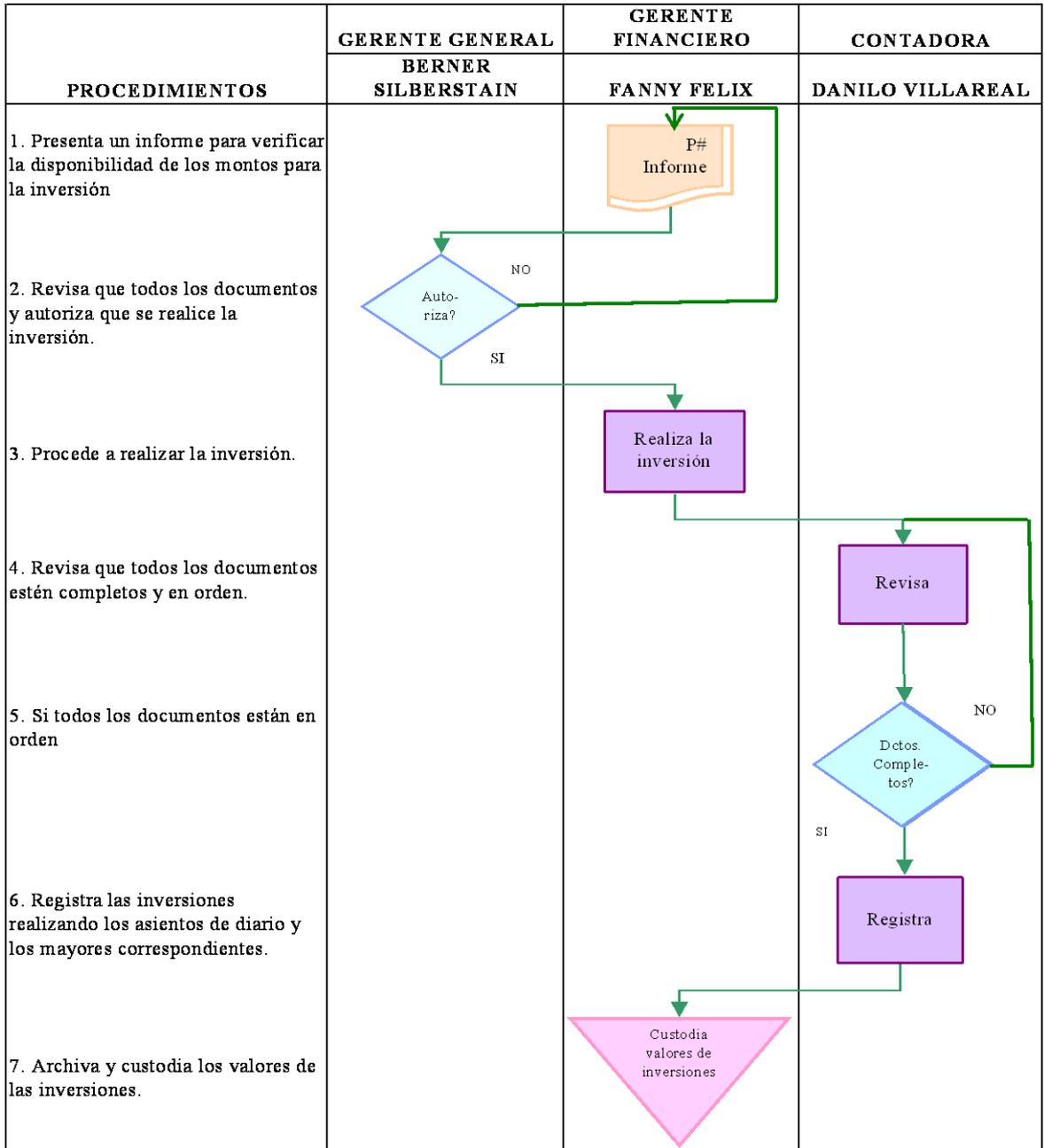
1. Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.
2. Comunica con mayor facilidad las características de un sistema, en comparación con el método narrativo, ya que es que mas sencillo seguir un diagrama que una descripción.
3. Identifica procedimientos que sobran y que faltan, para ofrecer una información completa.
4. Es una herramienta moderna y eficaz para evaluar los controles existentes.
5. Gracias a su claridad, simplicidad y orden lógico orienta la supervisión.

▪ **Desventajas**

1. Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema.
2. Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.
3. No proporciona una señal muy clara de la ausencia de un control particular.
4. Requiere tiempo y esfuerzo para reunir muestras de documentos, entrevistas al personal del cliente y observar el equipo de procesamiento de datos y otros medios físicos.
5. A comparación de los demás métodos, no identifica rápidamente las debilidades del control interno.

**Ejemplo de flujograma:**

**CN 10ª AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE INVERSIONES TEMPORALES EN VALORES**



FUENTE: Autora

#### 1.8.04 Lista de chequeo

Es aquella que nos permite calificar el desempeño (efectividad – eficiencia – eficacia) de un control o de un procedimiento, ayuda a asegurar que los controles se realicen de manera sistemática y comprensiva, así como a identificar los diferentes tipos de control que deben existir.

##### ▪ **Ventajas**

1. Contrarrestar en prejuicio que con frecuencia se introduce en el criterio del Auditor.
2. Facilita el registrar informaciones sobre el desempeño de un proceso.
3. Facilita la recolección de información de eventos que están sucediendo o que ya se cedieron.
4. Permite observar el costo de una determinada operación a lo largo del tiempo.
5. Libertad de estudiar puntos esenciales de control.

##### ▪ **Desventajas**

1. Falta de experiencia que afecte su habilidad para formular sólidos juicios profesionales en situaciones complejas.
2. Al igual del cuestionario, la tendencia de dar contestaciones mecánicas
3. Pueden ser tomadas con sentido intimidatorio por parte del auditado.
4. Dificulta para aplicar este tipo de métodos de evaluación debido a su poco conocimiento, es decir no es tan usado.
5. Si no están bien elaboradas podrían retrasar la auditoria debido a la repetición de temas.

##### *Ejemplo de lista de chequeo:*

	SI	NO
<b>1) Proceso adecuado para la autorización previa a la firma de un cheque</b>		
A. ¿Previa a la firma del cheque se verifica la validez de la factura?		
B. ¿Antes de firmar el cheque se revisa que esté totalmente lleno?		

C. ¿Previamente se comprueba que el comprobante de egreso este correctamente computado, es decir que tenga una exactitud aritmética?		
D. ¿Se verifica que en el caso de existir comprobantes de retención, este valor corresponda al porcentaje de ley establecido y que además tenga una exactitud aritmética antes de firmar el cheque?		
E. ¿Se verifica que se haya realizado más procesos de revisión, registro y control, inspeccionando las firmas de responsabilidad?		

**Elaborado por:** Maritza Aguirre

## 1.9. OTROS CONCEPTOS DE AUDITORÍA APLICABLES

### 1.9.01 Procedimientos para obtener evidencia de auditoría

El auditor necesita emplear mecanismos de recopilación de la evidencia de auditoría, dichos procedimientos de auditoría son “operaciones específicas que se aplica en el desarrollo de una auditoría e incluyen técnicas y prácticas consideradas necesarias de acuerdo con las circunstancias.”<sup>33</sup>

#### ▪ Inspección

Es el “examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.”<sup>34</sup> Este procedimiento nos facilita especialmente en la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes.

#### *Ejemplo:*

En “Galexur” Cía. Ltda., se realiza la inspección de activos tangibles con respecto a la existencia del activo equipo de computo mediante la examinación del activo y la comparación con su respectivo kardex.

<sup>33</sup> Enrique Ladino, Op. Cit., 18/08/2009

<sup>34</sup> Ídem

### ▪ **Observación**

La observación es estar presente en el transcurso de todo o parte de un proceso efectuado por el personal del departamento.

Este procedimiento es importante cuando el “auditor debe cerciorar de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.”<sup>35</sup>

#### ***Ejemplo:***

Observación a cargo del auditor respecto al proceso de adquisición de inventarios, es decir desde la emisión de la orden de compra hasta la recepción y almacenamiento de mercadería a cargo del departamento contable en “Galexur” Cía. Ltda.

### ▪ **Investigación y confirmación**

La investigación es la “recopilación de información mediante platicas con los funcionarios y empleados de la empresa. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.”<sup>36</sup> Para que dicha información posteriormente sea confirmada, es decir la “ratificación por parte de una persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual esta en condiciones de informar válidamente sobre ella.”<sup>37</sup>

#### ***Ejemplo:***

El auditor investiga de manera formal directamente con el Banco los valores y movimientos de la cuenta corriente del Banco de Pichincha que maneja “Galexur”

---

<sup>35</sup> Enrique Ladino, Op. Cit. , 18/08/2009

<sup>36</sup> MENDÍVIL, Víctor Manuel, *Elementos de Auditoría*, Ediciones contables, administrativas y fiscales S.A. de C.V., Cuarta edición, México, 2000, p.28

<sup>37</sup> Ídem, p. 28

Cía. Ltda., confirmando así los valores expuestos en el extracto bancario y la conciliación bancaria de la empresa.

▪ **Procedimientos de cómputo**

Es el procedimiento que se usa “para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.”<sup>38</sup>

***Ejemplo:***

Durante el examen de documentos, el auditor vuelve a realizar las operaciones aritméticas de las facturas de clientes, esto lo realiza tomando una muestra aleatoria de los clientes existentes en Galextur.

▪ **Procedimientos analíticos**

Los procedimientos analíticos “consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.”

Dichos procedimientos “están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.”<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Enrique Ladino, Op. Cit., 18/08/2009

<sup>39</sup> Ídem, 18/08/2009

**Ejemplo:**

El auditor analiza el índice de liquidez de “Galexur” Cía. Ltda., es decir el dinero en efectivo disponible, su capacidad para cubrir sus obligaciones a corto plazo, pudiendo recomendar un aumento en la productividad de los servicios.

### **1.9.02 Tipos de pruebas**

Las pruebas se consideran técnicas o procedimientos para obtener evidencia comprobatoria de auditoría.

- **Pruebas de control o cumplimiento**

Son aquella que “ofrecen evidencia de si los controles establecidos se aplican y si funcionan eficazmente”<sup>40</sup>. Dichas pruebas tiene la finalidad de “obtener evidencia sobre los procedimientos de control interno, en los que el auditor encontrara confianza sobre el sistema para determinar si están siendo aplicados en la forma establecida. El auditor buscará asegurarse de la existencia del control, de la efectividad con la que se desempeña dicho control y de determinar si los controles han sido aplicados continuamente durante todo el periodo.”<sup>41</sup>

- **Pruebas sustantivas**

Permite “detectar los errores materiales en los estados financieros, la cantidad de pruebas que se apliquen dependerá principalmente de su opinión sobre su probable existencia”<sup>42</sup>

Este tipo de pruebas “son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias”<sup>43</sup>.

---

<sup>40</sup> WHITTINGTON, *Principios de Auditoría*, Editorial McGRAW-HILL, Cuarta Edición, México, 2000, p.230

<sup>41</sup> Las Pruebas de Auditoría, <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/elementos-fase-ejecucion-1>

<sup>42</sup> WHITTINGTON, Op. Cit. P.182

<sup>43</sup> Giovanni E. Gómez, Programa de Auditoria y control interno para el manejo del disponible, <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no12/progctrlinter.htm>

▪ **Pruebas de detalle**

Es aquella que nos permite obtener una muestra representativa, bajo el examen de las partidas seleccionadas en todos sus detalles, es decir, desde el comienzo de la operación hasta su terminación. Se considera además como la "extrapolación de las conclusiones del análisis en detalle a la totalidad del universo"<sup>44</sup>

▪ **Pruebas analíticas**

Estas pruebas "se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento."<sup>45</sup>

**Ejemplo de pruebas:**

Como parte del proceso de auditoría de los Estados Financieros se ha seleccionado la siguiente transacción:

**Empresa de Servicios Turísticos "Galexur" Cía. Ltda.**

**Libro Diario**

**Septiembre 2009**

**- en dólares-**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2009	..... X .....		
Septiembre 02	Gasto sueldos	1.800,00	
	Retenciones en la fuente		172,00
	Aporte personal (9.35%)		175,00
	Bancos		1.453,00
	P/r. pago de sueldos de la gerente financiera de agosto/2009		

Aplicar las pruebas de control y sustantivas

<sup>44</sup> WHITTINGTON, Op. Cit. P.182

<sup>45</sup> Giovanni E. Gómez, Programa de Auditoria y control interno para el manejo del disponible, <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no12/progctrlinter.htm>

▪ **Pruebas de control**

Verificación y revisión de los roles de pagos en sus cálculos.

- Sueldo \$1.800,00 correspondientes al mes de agosto del 2009, con la verificación de días trabajados y el cargo realizado con el sueldo destinado a un gerente financiero.
- Análisis en caso de que existan horas trabajadas fuera del horario normal, es decir, horas extras, con la respectiva verificación del número de horas extras, el cálculo respectivo.
- Si hay sueldos adicionales, analizando las políticas de origen y cálculo.
- Cálculo de retenciones en la fuente, tomando en cuenta sus ingresos y los valores actuales expuestos para la determinación de retenciones en la fuente.
- Analizar si existen valores por diferentes tipos de descuentos tales como: comisariato, seguros, anticipo de sueldos, préstamos diversos, etc.
- Determinar el valor correspondiente al aporte al IESS del 9.35% sobre los ingresos del empleado.
- Revisión del contrato de la gerente y sus distintas cláusulas laborales.
- Verificación que el empleado se encuentre afiliado al IESS, confirmando en los avisos de entrada y aportación.
- Existencia de memos en su historial laboral.
- Confirmación física del empleado y de sus respectivos documentos de identificación ciudadana, así como su hoja de vida.

▪ **Pruebas sustantivas:**

Corrección de exposiciones erróneas de carácter significativo:

**Empresa de Servicios Turísticos “Galexur” Cía. Ltda.**

**Libro Diario**

**Agosto 2009**

**- en dólares-**

<b>FECHA</b>		<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
2009		..... X .....		
Agosto	31	Gasto sueldos	1.800,00	
		Retenciones en la fuente		199,08
		Aporte personal (9.35%)		168,30
		Cuentas por pagar empleados		1.432,62
		P/r. valores pendientes de pago por sueldos.		
		..... X .....		
	31	Gasto decimo tercer sueldo	150,00	
		Gasto decimo cuarto sueldo	18,17	
		Gasto fondos de reserva	150,00	
		Gasto vacaciones	75,00	
		Aporte patronal	218,70	
		Decimo tercer sueldo por pagar		150,00
		Decimo cuarto sueldo por pagar		18,17
		Fondos de reserva por pagar		150,00
		Vacaciones por pagar		75,00
		Aporte patronal por pagar		218,70
		P/r. la provisión de beneficios sociales por pagar.		
		..... X .....		
Septiembre	02	Cuentas por pagar empleados	1.432,62	
		Cuentas por cobrar empleados	20,38	
		Bancos		1.453,00
		P/r el pago de sueldo al gerente		

▪ **Efectos:**

- En el mes de agosto el valor correspondiente a gastos se subvaloró en \$2.411,87 ya que faltó el registro de los gastos de sueldo al gerente de ventas y de provisión de beneficios sociales respectivos.
- La utilidad ha sido sobrevalorada en el mes de agosto en dicha cantidad, ya que no se registraron los valores del gasto por concepto de sueldos y beneficios sociales y por tanto la utilidad fue elevada.
- El pasivo es subvalorado porque no se tomó a consideración el valor a pagar de sueldos y beneficios sociales al gerente de ventas.
- En conclusión la información al no ser registrada correctamente, dificulta la toma adecuada de decisiones de la administración.
- No se declaró la retención en el mes correcto lo que traerá sanciones de las autoridades de control.

## CAPITULO II

### ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

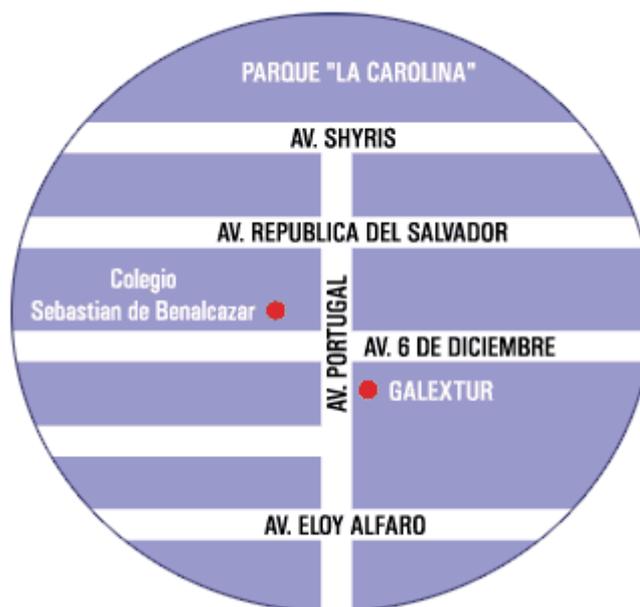


#### 2.1. ANTECEDENTES

Galextur Cía. Ltda. es una empresa especializada en programas turísticos para las Islas Galápagos, uno de los principales atractivos que posee es su Hotel Silberstein que ofrece una hospitalidad tradicional junto con un moderno servicio de un hotel de cuatro estrellas, está ubicado en Puerto Ayora, a cinco minutos de la Estación Charles Darwin, y a 50 metros del mar, que también cuenta con su centro de buceo para tours.

Además en sus oficinas de Quito, ubicadas en las calles Portugal 600 y 6 de Diciembre, ofrecen la venta de pasajes nacionales e internacionales, tours continente es decir dentro de Ecuador y los ya antes mencionados tours a Galápagos, así como otros paquetes turísticos.

Ubicación de la oficina:



### 2.1.01 Historia



En 1.993 se fundó la empresa Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda., bajo escritura de constitución la Sra. Alexandra de Creter, Gabriele Silberstein y Marcela de Montero formaron esta sociedad. Entre los aportes de capital pagado por los socios se encuentra la Residencial Angermeyer, la cual en el año 2.002 fue renombrada como Hotel Silberstein.

En el año 2.004 fue abierto el centro de buceo en cooperación con Extradivers, sin embargo el centro actualmente es operado por Subaqua de Munich/Alemania; en el mismo año se realiza la adquisición del motovelero para cruceros Sulidae, que fue operado por la empresa hasta inicios del año 2009. De igual manera se maneja bajo leasing el Hotel Madeleine en Quito hasta finales del año 2009. Ver Anexo 1.

Galextur, extiende sus servicios ofreciendo como operadora turística la venta de pasajes nacionales e internacionales y tours dentro del Ecuador y Sudamérica; que le permite al cliente tener experiencias diferentes, únicas y de calidad.

### 2.1.02 Visión

Al 2013 Galextur pretende ser una empresa reconocida en el mercado nacional e internacional por su gran eficiencia en el manejo de los atractivos turísticos de las Islas Galápagos, su centro de buceo y demás servicios que ofrecen a sus clientes,

comprometidos con el cuidado de la ecología y atentos a prestar servicios de calidad a todos sus clientes.

### **2.1.03 Misión**

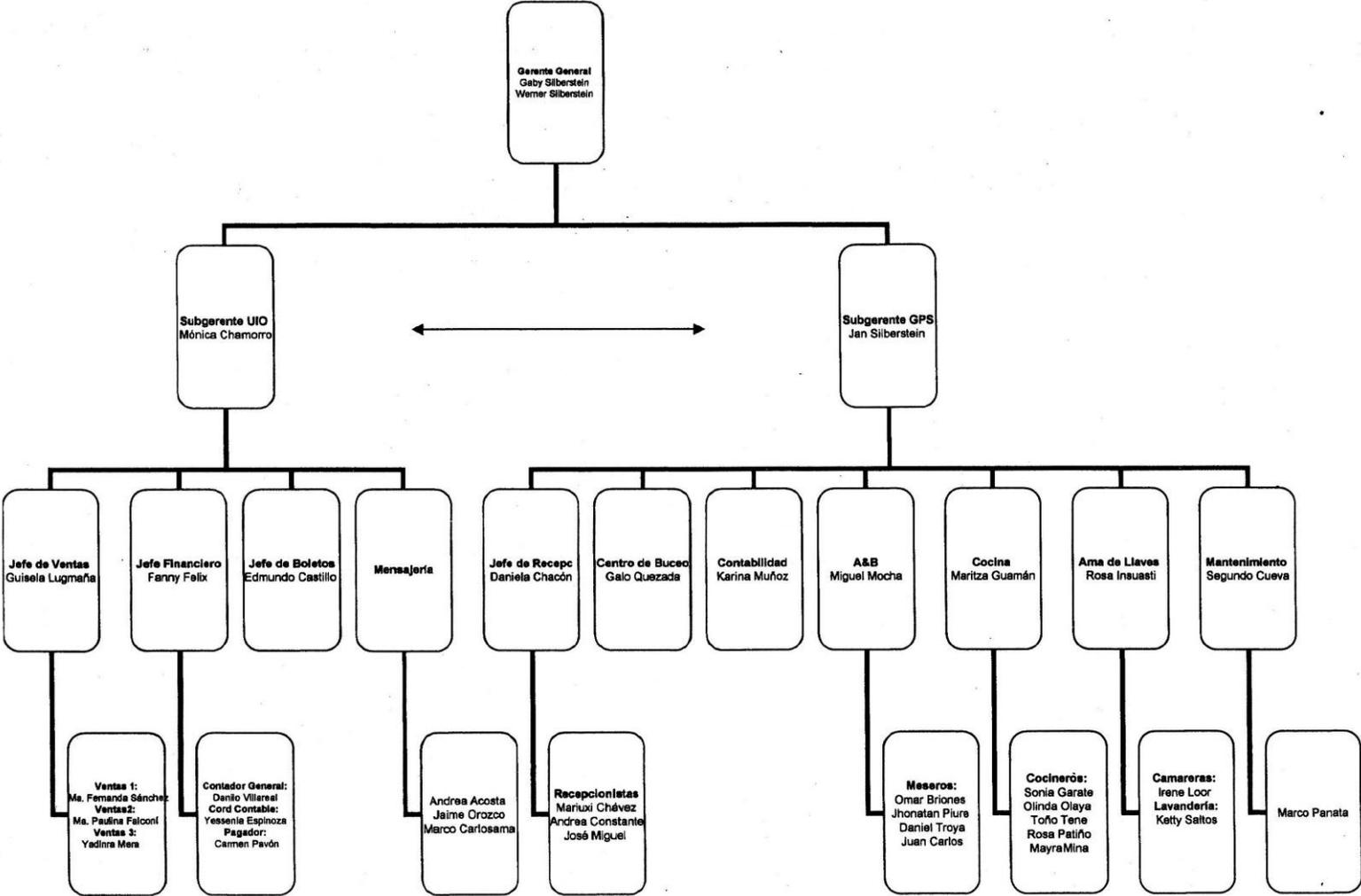
La misión de Galextur es satisfacer las necesidades turísticas de sus clientes tanto nacionales como internacionales a través de servicios seguros y de calidad que garanticen la plena satisfacción del usuario sin atentar con la seguridad del medio ambiente y del turista, ofreciendo a sus accionistas una rentabilidad creciente y a sus empleados un cálido ambiente laboral en donde puedan desarrollar plenamente sus competencias profesionales en las diferentes áreas laborales.

### **2.1.04 Objetivos**

Basados en la misión de Galextur podemos identificar los siguientes objetivos corporativos:

- Incrementar los ingresos en un 40% hasta el 2012 a través de la captación de clientes nuevos, diversificación y creación de nuevos servicios lo que permitirá mejorar los volúmenes de ventas y mejorar la rentabilidad de la empresa.
  
- Desarrollar un sistema de comunicación interno óptimo que fortalezca y garantice un clima laboral adecuado para los miembros de la organización a través de talleres y capacitaciones altamente calificadas al personal.
  
- Posicionarse en el mercado brindando servicios personalizados de alta calidad garantizando la confianza, fidelidad y plena satisfacción del cliente nacional y extranjero.

**2.1.05 Organigrama Funcional**



Fuente: Empresa de Servicios Turísticos Galextur

## **2.2. ANÁLISIS AMBIENTAL**

### **2.2.01 Análisis económico**

“Como se conoce, el Ecuador es uno de los países con mayor biodiversidad, en las cuatro regiones naturales se pueden encontrar una infinidad de especies vegetales y animales, pues tenemos la ventaja de contar con alrededor de 1 640 clases de pájaros, 4500 especies de mariposas, 345 de reptiles, 358 de anfibios y 258 de mamíferos, entre otras. Las actividades turísticas del Ecuador representan la tercera fuente de ingreso de divisas a la balanza de bienes y servicios, superada únicamente por el petróleo y el banano. Mientras tanto, la promoción de los atractivos turísticos, la calidad de servicios a escala internacional y unas instalaciones adecuadas deben ser las principales herramientas que atraigan al turismo extranjero.”<sup>46</sup>

Al organizar las actividades económicas de la sociedad entorno a Galextur, vemos que esta entidad al ofrecer sus servicios turísticos, brinda a la sociedad la oportunidad de acceder a mejores ingresos con nuevas fuentes de empleo, distribución de recursos y sobretodo desenvolvimiento en el mercado a nivel nacional e internacional, ya que la empresa opera con sus servicios en diferentes áreas, de las cuales la principal está ubicada en las Islas Galápagos, las mismas que están consideradas como uno de los mayores tesoros que encontramos en el Océano Pacífico, no en vano son Patrimonio de la Humanidad por la UNESCO. “Las Galápagos son un conjunto de islas que encontramos a unos 950 kilómetros de Ecuador en el Océano Pacífico, son un conjunto de Islas de clima templado, tropical, con temperaturas que van de los 23 a los 34 grados durante todo el año. Las islas Galápagos son la cuna del estudio de la evolución de Charles Darwin, estas islas son famosas en el mundo entero por su fauna, por sus tortugas conocidas como

---

<sup>46</sup> <http://www.explored.com.ec/noticias-ecuador/el-ecuador-turistica-muestra-su-diversidad-205453-205453.html>

Galápagos, es un espacio protegido, y muy interesante desde el punto de vista turístico.”<sup>47</sup>

Por lo mencionado anteriormente Galextur ha centrado su atención en los tours a las islas encantadas ya que por todos sus atractivos y destellante magia se convierte en un lugar bastante atractivo tanto para el turista nacional como internacional, por estas razones en el Hotel Silberstein perteneciente a Galextur, ofrece alojamiento, alimentación y otros servicios como lavandería, tours dentro de la Isla, tours de buceo, transporte, piscina, entre otros para hacer de la estadía de sus clientes un verdadero sueño.

Entre los diferentes paquetes turísticos que se ofrecen el de mayor acogida por el mercado, es el tour combinado, que comprende itinerarios desde 3 días / 2 noches, hasta 8 días / 7 noches, incluyendo el alojamiento, 3 comidas diarias, excursiones e impuestos; además el traslado al hotel, el primer día almuerzo y visita a la Estación Charles Darwin, así como al momento del retorno se incluye el traslado al aeropuerto.

De igual manera al ser una operadora turística vende pasajes nacionales e internacionales, tours a galápagos como se menciona anteriormente, y tours continente, es decir dentro del país; es así que a continuación se indicara los porcentajes de ventas de los servicios que la empresa pone a disposición de sus clientes los mismos que representan las principales fuentes de ingresos.

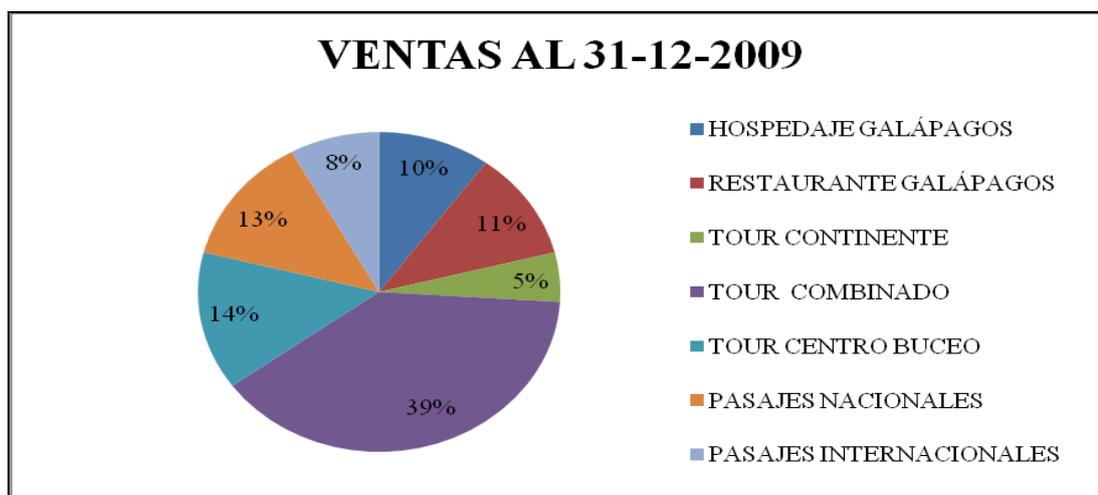
---

<sup>47</sup> <http://ecuador.costasur.com/es/islas-galapagos.html>

<b>PRINCIPALES SERVICIOS</b>	<b>VENTAS AL 31-12-2009</b>	<b>PORCENTAJE</b>
HOSPEDAJE GALÁPAGOS	224.523,18	10%
RESTAURANTE GALÁPAGOS	246.975,50	11%
TOUR CONTINENTE	112.261,59	5%
TOUR COMBINADO	875.640,40	39%
TOUR CENTRO BUCEO	314.332,45	14%
PASAJES NACIONALES	291.880,13	13%
PASAJES INTERNACIONALES	179.618,54	8%
<b>TOTAL</b>	<b>2.245.231,79</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Estado de Resultados al 31 de diciembre del 2010 empresa de servicios “Galextur Cía. Ltda.”

De esta forma observamos que el servicio con mayor participación en la generación de ingresos para la empresa está dado por los tours combinados ya que por sus características resultan ser los más atractivos para el turista al momento de elegir, luego de este ítem vemos que vienen las demás opciones de servicios con porcentajes mucho menores pero de gran importancia al momento de generar ingresos a la entidad, es así que para tener una idea mucho más clara de esta información presentamos a continuación el siguiente grafico.



**Elaborado por:** Maritza Aguirre

### **2.2.02 Análisis socio-cultural**

Galexur mantiene sus normas respaldadas sobre documentos legalizados, como lo es el reglamento interno de trabajo, por el cual se busca la armonía entre las personas que conforman la empresa, el buen convivir, al normar reglas que deben ser cumplidas y respetadas.

Los valores éticos, morales que se mantienen tratan de llevar adelante prácticas en beneficio de la institución, salvaguardando sus intereses y el bien de la comunidad.

Por estas razones uno de los objetivos corporativos es desarrollar un sistema de comunicación óptimo que fortalezca el clima laboral de Galexur ya que esto garantizará un ambiente de trabajo basado en la confianza y el apoyo interpersonal lo cual permitirá mantener una relación con el cliente mucho más fuerte y siempre buscando la satisfacción total de éste ya que son ellos quienes generaran mayores fuentes de ingreso y una buena reputación y aceptación en el mercado turístico del Ecuador.

### **2.2.03 Análisis tecnológico**

Como sabemos en el mundo actual contar con una adecuada infraestructura tecnológica es de vital importancia para toda empresa que pretenda dar un plus competitivo a sus servicios ya que cualquier tipo de ayuda o servicio tecnológico que se ofrezca al cliente será muy bien visto por el mismo, además que es una buena forma de mantener al cliente mucho más tiempo dentro de las instalaciones accediendo a mayores servicios y porque no precautelando la seguridad de éste al no tener que salir innecesariamente a buscar servicios de internet, fax etc.

Por lo tanto los medios tecnológicos, son aquellos que permiten a la empresa brindar un servicio de óptimo rendimiento, razón por la cual las instalaciones del Hotel Silberstein tienen tecnología avanzada, como sistema de aire acondicionado, servicio de lavandería, sistema telefónico, servicio de fax, Internet, etc.

Igualmente las instalaciones de Quito, cuentan con los beneficios tecnológicos que permiten cumplir con las diarias actividades de todos nuestros clientes, como Internet, fax, scanner, data-fast.

En cuanto a la contabilización de las diferentes transacciones de Galextur se lo realiza en el sistema contable T-Max que pese a ser un sistema contable antiguo, se adapta a las necesidades que la empresa tiene.

Para cuidar de la seguridad tanto de los bienes como de las personas que conforman la organización, se cuenta con medios de seguridad como alarmas en las instalaciones, guardianía y otros mecanismos que garantizan una estadía segura y agradable en las instalaciones.

### **2.3. ANÁLISIS FODA**

Es importante analizar la situación actual de una organización, con el fin único de obtener conclusiones que permitan superar situaciones a futuro, de esta manera a continuación se detallara cada uno de los puntos que conforman en análisis FODA de Galextur y que reflejan la situación real de la misma.

### **2.3.01 Fortalezas**

- Cuenta con un fortalecido y valioso capital humano, es decir sus empleados, los mismos que se encuentran plenamente comprometidos a buscar el beneficio de la empresa.
  
- Poseen un clima organizacional favorable al desenvolvimiento de las actividades laborales lo cual permite obtener mejores resultados en los trabajos asignados a nivel grupal como en el desenvolvimiento personal de cada uno de nuestros colaboradores.
  
- El capital que posee la empresa es propio.
  
- Los empleados cuentan con amplios servicios de seguridad personal ya que estos además de contar con el seguro social tienen acceso a un costo razonable de un plan de seguro de Salud.

### **2.3.02 Oportunidades**

- El sector turístico ecuatoriano es bastante atractivo a nivel mundial por lo que tiene una gran acogida y demanda en el mercado externo por las diferentes variedades y destinos turísticos al que el cliente puede acceder.
  
- La participación de Galextur en ferias internacionales brinda a la empresa mayores niveles de difusión y promoción.
  
- Las relaciones comerciales que se mantienen con los proveedores son positivas y bastante serias ya que no se mantienen situaciones de morosidad lo cual nos brinda la posibilidad de acceder a dichos servicios en cualquier

momento según los requerimientos de la empresa y obtener una respuesta favorable y rápida de nuestro proveedor.

### **2.2.03 Debilidades**

- Galextur no posee:
  - Manual orgánico de funciones.
  - Manual de inducción al personal de reciente ingreso.
  - Instructivo para el manejo de procesos contables.
  - Lineamientos para la evaluación de gestión de personal.
  
- El sistema de control interno que de algún modo no se encuentra definido extraoficialmente a través de la práctica diaria.
  
- Su sistema informático contable T-Max, es un programa antiguo en el mercado, que puede ocasionar pérdida de información, ineficiencia en las operaciones y convertirse en un programa obsoleto.

### **2.2.04 Amenazas**

- Altos índices de desempleo.
  
- Situación económica mundial inestable.
  
- Calentamiento global el cual vuelve cada vez más vulnerable y frágiles a los diferentes ecosistemas y atractivos turísticos del Ecuador.

- Los ecosistemas de Galápagos sensibles lo cual requieren un manejo altamente responsable y en beneficio del medio ambiente a fin de preservar el mismo y no perder la principal fuente de ingresos.
- La competencia en el mercado nacional es creciente ya que cada vez existen en el país muchas más operadores de turismo lo que nos ubica frente al reto de diversificar nuestros servicios volviéndolos más atractivos, económicos y que se ajusten plenamente a las necesidades y gustos del turista.

## 2.2.05 Matriz FODA

<p style="text-align: center;">Factores internos</p> <p style="text-align: left;">Factores externos</p>	<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fortalecido y valioso capital humano, sus empleados se encuentran plenamente comprometidos a buscar el beneficio de la empresa.</li> <li>2. Los empleados cuentan con amplios servicios de seguridad personal ya que estos además de contar con el seguro social tienen acceso a un costo razonable de un plan de seguro de Salud.</li> <li>3. Clima organizacional favorable al desenvolvimiento de las actividades laborales lo cual permite obtener mejores resultados en los trabajos asignados a nivel grupal como en el desenvolvimiento personal de cada uno de nuestros colaboradores.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Galextur no posee: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual orgánico de funciones.</li> <li>- Manual de inducción al personal de reciente ingreso.</li> <li>- Instructivo para el manejo de procesos contables.</li> <li>- Lineamientos para la evaluación de gestión de personal.</li> </ul> </li> <li>2. El sistema de control interno que de algún modo no se encuentra definido extraoficialmente a través de la práctica diaria.</li> <li>3. Su sistema informático contable T-Max, es un programa antiguo en el mercado, que puede ocasionar pérdida de información, ineficiencia en las operaciones y convertirse en un programa obsoleto.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación de Galextur en ferias internacionales brinda a la empresa mayores niveles de difusión y promoción.</li> <li>2. El sector turístico ecuatoriano es bastante atractivo a nivel mundial por lo que tiene una gran acogida y</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA FO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mediante el capital humano que tiene la empresa, se puede dar a conocer a nivel internacional los servicios que se ofrece.</li> <li>2. El negocio del turismo hoy en día es uno de los principales fuentes económicas del país, y ciertamente ofrece a sus empleados muchas oportunidades de crecimiento y seguridad</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA DO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe fortalecer la empresa con la implementación de procedimientos escritos bajo manuales, lo cual la hace una organización más formal ante el mercado internacional.</li> <li>2. El turismo necesita ser desarrollado en todos sus ámbitos, para ello es de suma importancia</li> </ol>

<p>demanda en el mercado externo por las diferentes variedades y destinos turísticos que existen.</p> <p>3. Las relaciones comerciales que se mantienen con los proveedores son positivas y bastante serias, no existen situaciones de morosidad</p>	<p>laboral.</p> <p>3. Por medio de un clima organizacional favorable podemos acceder a los servicios de los proveedores en cualquier momento según los requerimientos de la empresa y obtener una respuesta favorable y rápida.</p>	<p>que el control interno en la empresa se encuentre definido formalmente, en medio escrito, de esta manera se obtendrá los resultados tan deseados por la empresa.</p> <p>3. Se debe mejorar el sistema informático, de ello depende mucho la fiabilidad de la información, de esta manera se debe aprovechar las buenas relaciones comerciales para cambiar o innovar dicho sistema informático contable.</p>
<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <p>1. La competencia en el mercado nacional es creciente ya que cada vez existen en el país muchas más operadoras de turismo lo que nos ubica frente al reto de diversificar nuestros servicios volviéndolos más atractivos, económicos y que se ajusten plenamente a las necesidades y gustos del turista.</p> <p>2. Altos índices de desempleo.</p> <p>3. Situación económica mundial inestable.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA FA</b></p> <p>1. La diferencia entre empresas es muchas veces marcado por el capital humano que cada una ofrece, esto permite que Galextur reduzca y pueda controlar la gran competencia en el mercado del turismo.</p> <p>2. Gracias a que Galextur ofrece a sus empleados muchos beneficios laborales, disminuye el impacto que produce el desempleo en nuestro país.</p> <p>3. Si la empresa maneja un favorable clima organizacional permite que la empresa mantenga incentivado a su personal, de esta manera la estabilidad económica interna que mejora la situación económica del país.</p>	<p style="text-align: center;"><b>ESTRATEGIA DA</b></p> <p>1. Se debe formalizar de manera escrita muchos de los procesos y actividades que existen en la empresa y evitar la constante competencia del mercado.</p> <p>2. Sin control interno no podemos medir la competencia que tiene el empleado ante las actividades que realiza, es por ello que en consecuencia se disminuiría el alto índice de desempleo en el país.</p> <p>3. Si los medios informáticos no son los adecuados, estos deben modificarse, ya que se vuelven obsoletos, y en consecuencia producen pérdidas económicas nacionales que ciertamente afecta a nivel mundial.</p>

# **CAPÍTULO III**

## **ANÁLISIS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**

### **3.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN**

En la Empresa de Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda. se han analizado los principales procedimientos entorno a sus actividades diarias, con el fin único de identificar las falencias y necesidades de mejoramiento en la empresa.

#### **3.1.01 Elaboración y aplicación de cuestionarios**

Para recopilar la información necesaria de análisis se aplicaron los siguientes cuestionarios de control interno en las principales áreas:

- Activos Fijos
- Nómina
- Patrimonio
- Ventas
- Costos
- Compras

Ver Anexo 2

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Cliente:** Servicios Turísticos "Galexur" Cía. Ltda.

**Ciclo:** Activos Fijos

**Periodo al que corresponde la auditoría:** Año 2009

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** 2009-2010

**Realizado por:** Maritza Aguirre

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** Lcdo. Jorge Zapata

1. ¿Se llevan registros auxiliares del activo fijo en forma adecuada?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

2. ¿Se hace periódicamente el inventario físico del activo fijo y se compara con los registros respectivos?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

3. ¿Quién es la persona encargada de la custodia de los activos fijos?

.....

4. ¿Con qué frecuencia son conciliados los registros auxiliares de depreciación con el mayor general?

.....

5. ¿Los registros del activo fijo contienen la suficiente información y detalle según las necesidades de la empresa?. Explique:

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

6. ¿Quién es la persona encargada de llevar el registro del activo fijo?

.....

7. ¿Los recuentos físicos se hacen bajo la supervisión de empleados no responsables del cuidado y control de estas propiedades?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

8. ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

9. ¿La venta de activo fijo, requiere la autorización previa de los directivos?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

10. ¿Cuáles son los procedimientos que se lleva para la venta de activo fijo?

.....  
.....

11. ¿Se llevan registros del activo totalmente depreciado a que aún se encuentre en uso, aún cuando se haya dado de baja en los libros?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

12. ¿Qué porcentajes de depreciación de activos fijos mantiene la empresa actualmente?

.....  
.....

13. ¿Sigue la empresa con una política adecuada y bien definida para distinguir las adiciones capitalizables de la erogación que deben considerarse?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

14. Indique el proceso que se maneja en la valuación de los activos fijos

.....  
.....

15. La administración de que manera documenta, comunica y autoriza los criterios seguidos por el valuador para llevar a cabo la valuación de activos fijos?

.....  
.....

16. ¿Quién revisa y aprueba los avalúos y que procedimientos se sigue?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

17. ¿Qué controles y documentación soporte mantiene la compañía por las adiciones y bajas del período a informar a los valuadores?

.....  
.....

18. ¿Con qué periodicidad realizan los valuadores pruebas físicas de los activos?

.....

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Cliente:** Servicios Turísticos "Galexur" Cía. Ltda.

**Ciclo:** Nómina

**Periodo al que corresponde la auditoría:** Año 2009

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** 2009-2010

**Realizado por:** Maritza Aguirre

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** Lcdo. Jorge Zapata

1. ¿El número de funcionarios es proporcional al volumen de operaciones?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Explique: .....

2. ¿Existe la adopción de medidas preventivas de seguridad industrial, salud de personal y mantenimiento de adecuadas condiciones físicas de trabajo?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

3. ¿Hay una inducción a los empleados nuevos respecto de sus atribuciones y responsabilidades?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

4. ¿Se han dado a conocer a los empleados de la entidad aspectos relacionados con:

▪ Normas generales de operación?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ Políticas sobre salarios y prestaciones sociales?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ Medidas de seguridad industrial, higiene?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ Políticas de promoción?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ Políticas y normas disciplinarias?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

5. ¿Se informa periódicamente a los empleados acerca de los logros, las necesidades y del desarrollo de la empresa, y del personal?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

6. La carpeta personal de cada empleado/a, está completa y actualizada, es decir incluye todos los documentos relevantes desde que se incorporó a la institución (solicitud de personal, hoja de vida, contrato de trabajo, informes, etc)

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

7. ¿Se investigan el carácter y las referencias de la hoja de vida de los candidatos a cargos de responsabilidad, especialmente en cargos de confianza y manejo?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

8. ¿Existen formatos adecuados y específicos para los procedimientos relacionados con el pago de la nómina?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

9. ¿Qué beneficios tiene el empleado, fuera de los requeridos por ley?

.....  
.....

10. ¿Se cuenta con un programa sistematizado de pago de nómina?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones:.....

11. ¿Están claramente definidos los responsables del diligenciamiento, la recolección, la revisión, verificación y el pago de nómina?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

12. ¿Quién se encarga de realizar y revisar los roles de pago de nómina?

.....

13. Incluyen en esa revisión:

- Comprobación aritmética

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones:.....

- Sueldo corresponde al mes, con la verificación de días trabajados y el cargo que mantiene.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Existencia de horas extras, con la respectiva verificación del número de horas y el cálculo respectivo.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Sueldos adicionales, analizando las políticas de origen y cálculo.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Cálculo de retenciones en la fuente, tomando en cuenta sus ingresos y los valores actuales expuestos para la determinación de retenciones en la fuente.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Existencia de valores por diferentes tipos de descuentos tales como: comisariato, seguros, anticipo de sueldos, préstamos diversos, etc.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Valor correspondiente al aportes tanto personales como patronales al IESS

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Valores por provisión en beneficios sociales vigentes en la ley

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Revisión del contrato en sus distintas cláusulas laborales.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Verificación que el empleado se encuentre afiliado al IESS, confirmando en los avisos de entrada y aportación.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Existencia de memos en su historial laboral.

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

14. ¿Se mantienen registros detallados del pasivo y el gasto de los siguientes, si aplica:

- Vacaciones

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Días por enfermedad

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Pensiones

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Indemnizaciones

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

15. ¿Todo lo relacionado a los beneficios de los empleados es monitoreado por personal conocedor de las leyes y regulaciones aplicables?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Quién lo hace?: .....

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Cliente:** Servicios Turísticos "Galexur" Cía. Ltda.

**Ciclo:** Patrimonio

**Periodo al que corresponde la auditoría:** Año 2009

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** 2009-2010

**Realizado por:** Maritza Aguirre

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** Lcdo. Jorge Zapata

1. ¿Cuál es la naturaleza de las participaciones?

.....  
.....

2. ¿Se lleva un registro de acciones y la parte proporcional que les pertenece a cada socio?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

3. ¿Cuál es el proceso de pago de dividendos?

.....  
.....

4. ¿Existen restricciones de importancia contable en las estipulaciones relacionadas con las participaciones?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

5. ¿Mantiene la empresa libros certificados de acciones del capital de los socios?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

6. ¿Se mantiene alguna política de aumentos de capital?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

7. En caso afirmativo ¿Qué política se usa?

.....  
.....

8. ¿Cuál es el proceso de aumento de capital?

.....  
.....

9. ¿Quién es la persona encargada de autorizar el aumento de capital?

.....

10. ¿Quién es la persona encargada de registrar dicho proceso?

.....

11. ¿Se realizan revalorizaciones?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

12. ¿Con qué frecuencia se revaloriza?

.....

13. ¿Cuál es el proceso de revalorización?

.....  
.....

14. ¿En la empresa se efectúan aportes para futuras capitalizaciones?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

15. ¿Quiénes son las personas encargadas de autorizar y procesar los aportes para futuras capitalizaciones?

.....

16. Indique el proceso de aportes para futuras capitalizaciones

.....

.....

17. ¿Quién reconcilia las cuentas patrimoniales?

.....

18. ¿Qué reservas tiene la empresa?

.....

.....

19. ¿Cuál es el destino de dichas reservas?

.....

.....

20. ¿Quién autoriza el manejo y uso de reservas?

.....

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Cliente:** Servicios Turísticos "Galexur" Cía. Ltda.

**Ciclo:** Ventas

**Periodo al que corresponde la auditoría:** Año 2009

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** 2009-2010

**Realizado por:** Maritza Aguirre

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** Lcdo. Jorge Zapata

1. ¿Quién es la o las personas encargadas de procesar la venta (acuerdos con el cliente y emisión de factura) en las siguientes áreas?

- Centro de Buceo .....
- Venta de Pasajes .....
- Venta de Tours.....
- Ventas Hotel Galápagos.....
- Ventas Restaurante Galápagos.....

2. ¿Cómo se define el precio de venta?

.....  
.....

3. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva para la venta en las siguientes áreas?

- Centro de Buceo  
.....  
.....
- Venta de Pasajes  
.....  
.....
- Venta de Tours  
.....  
.....

- Ventas Hotel Galápagos

.....  
.....

- Ventas Restaurante Galápagos

.....  
.....

4. ¿Describa el control de ventas al contado?

.....  
.....

5. ¿Quién recibe el dinero de la venta?

.....

6. ¿Quién prepara, realiza y revisa el depósito?

.....  
.....

7. ¿Cómo son verificados los depósitos en la cuentas del bancarias?

.....  
.....

8. ¿Describa el control de ventas a crédito?

.....  
.....

9. ¿Cuáles son las políticas que se maneja en ventas a crédito?

.....  
.....

10. ¿Quién autoriza las ventas a crédito?

.....

11. ¿Para dar crédito, se estudia los antecedentes de los clientes?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

12. ¿Cómo son realizadas las cobranzas?

.....  
.....

13. ¿Qué documentos respalda la venta?

.....  
.....

14. ¿Los documentos que respaldan la venta son entregados oportunamente al departamento de contabilidad?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

15. ¿Quién se encarga de receptar y revisar las facturas y comprobantes de retención en caso de que exista?

.....

16. Incluyen en esa revisión:

▪ ¿La comprobación aritmética?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

▪ ¿La verificación de la aplicación de impuestos vigentes?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

▪ ¿La comprobación del servicio entregado, precios y condiciones de venta?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

17. ¿Se revisa la secuencia numérica de facturas cuidando que las cobradas sean fácilmente identificadas?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

18. ¿Se verifica que los precios a los cuales se facturó sean los mismos autorizados según listas de precios vigentes?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Quién lo hace: .....

19. ¿Se suman las facturas para verificar que integren el total registrado en el período?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

20. ¿Las facturas y documentos son entregadas y registradas en el sistema por el departamento de contabilidad?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

21. ¿Quiénes preparan los siguientes registros?

- Reportes de cuentas por cobrar.....
- Asiento de diario.....
- Registro en el mayor.....

22. ¿Se revisan auxiliares de clientes, para determinar el correcto registro en el sistema informático?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

23. ¿Se compara los saldos de cuentas por cobrar de las diferentes áreas de venta contra los saldos recibidos en las confirmaciones de saldos de los clientes?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

24. ¿Con qué frecuencia existe dicha comparación de saldos?

.....  
.....

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Cliente:** Servicios Turísticos "Galexur" Cía. Ltda.

**Ciclo:** Costos

**Periodo al que corresponde la auditoría:** Año 2009

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** 2009-2010

**Realizado por:** Maritza Aguirre

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** Lcdo. Jorge Zapata

1. ¿Quién autoriza y procesa los gastos?

.....

2. ¿Cómo se manejan los reembolsos por gastos del personal?

.....

.....

3. ¿Qué comprobantes respaldan dichos gastos?

.....

.....

4. ¿Qué requerimientos exige la empresa para el reconocimiento de los reembolsos?

.....

.....

5. ¿Los gastos previstos son también autorizados?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

6. ¿Cómo se maneja las comisiones en la venta de boletos y tours?

.....

.....

7. ¿Cómo se maneja los gastos de feria al exterior?

.....  
.....

8. ¿Cuál es el proceso que se mantiene para el control de las comandas en el restaurante?

.....  
.....

9. ¿Todos los materiales de consumo son adquiridos mediante guías?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

10. Indique el proceso de registro de costos en la empresa

.....  
.....  
.....

11. ¿Quién es la persona encargada de registrar y revisar dichos registros?

.....

12. ¿Existe una bodega especial de materiales de consumo?

▪ Para el restaurante

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ Para el hotel

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

13. ¿Quién es el responsable de dicha bodega?

▪ Restaurante:.....

▪ Hotel:.....

14. ¿La bodega está debidamente protegida?

- Restaurante

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

- Hotel

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones:.....

15. ¿Antes de la aprobación de los pagos se analiza documentos de respaldo?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Cuáles? : .....

16. ¿Los pagos que no relacionan al pago del personal, ni con materiales (seguros, alquileres, fuerza motriz, luz, teléfono, impuestos, etc.), son previamente analizados?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

17. ¿Cuál es la rutina de autorizaciones y análisis?

.....  
.....

18. ¿Quién aprueba dichos pagos?

.....

19. ¿Los gastos eventuales, es decir de naturaleza especial son sometidos a aprobación?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

20. ¿Quién es el encargado en aprobar para su respectivo pago?

.....

21. ¿Se revisan los pagos mediante auxiliares de tal forma que impida el doble pago de gastos?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**Cliente:** Servicios Turísticos "Galexur" Cía. Ltda.

**Ciclo:** Compras

**Periodo al que corresponde la auditoría:** Año 2009

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** 2009-2010

**Realizado por:** Maritza Aguirre

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Revisado por:** Lcdo. Jorge Zapata

1. ¿Quién es la persona encargada de autorizar las compras?

.....

2. ¿Cuál es la rutina de autorizaciones para las adquisiciones?

.....

.....

3. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva para la compra de bienes y/o servicios?

.....

.....

.....

4. ¿Se hacen las compras solamente basándose en solicitudes o pedidos firmados por personas autorizadas?

Si : .....

No : .....

N/A : .....

Observaciones: .....

5. ¿Se necesitan aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad y otras limitaciones? Explique qué políticas se maneja

.....

.....

6. ¿Existen listados de proveedores elaborada debidamente revisado y autorizado?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....  
Observaciones: .....

7. ¿Se hacen compras exclusivamente a proveedores incluidos en estos listados?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....  
Observaciones: .....

8. ¿Quién realiza las compras?  
.....

9. ¿Con qué frecuencia se realizan las compras?  
.....

10. ¿Los pedidos son pre enumerados y se lleva un control de ellos?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....  
Observaciones: .....

11. ¿Indican los pedidos las condiciones de pago y precio?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....  
Observaciones: .....

12. ¿Cuántas copias se preparan del pedido y que distribución se les da?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....  
Observaciones: .....

13. ¿Existe un espacio físico adecuado para almacenar los bienes adquiridos?  
Si : ..... No : ..... N/A : .....  
Observaciones: .....

14. ¿Quién es la persona encargada de la recepción de las compras cuando llegan a la bodega?  
.....

15. ¿Qué medidas se adoptan para inspeccionar las especificaciones y la calidad de las mercaderías recibidas?

.....  
.....

16. ¿Existe una verificación entre el pedido y lo que se recibe?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

17. ¿Quién se encarga de recibir y revisar las facturas de los proveedores?

.....

18. Incluyen en esa revisión:

▪ ¿La comprobación aritmética?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ ¿La verificación de la aplicación de impuestos vigentes?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ ¿La comprobación de la cantidad, calidad, precios y condiciones mediante la comparación con los pedidos e inspección física?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

19. ¿Recibe el departamento de contabilidad directamente las facturas de los proveedores?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

20. ¿En caso afirmativo, que controles se manejan sobre las facturas?

.....  
.....

21. ¿Quién aprueba los pagos?

.....

22. ¿Revisa periódicamente el departamento de auditoría externa los precios pagados por los bienes o servicios para verificar si esos precios no son superiores a los vigentes en el mercado?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

23. Para el pago en efectivo, cheque o transferencia se requieren en los comprobantes antes de ser pagados:

▪ ¿Aprobación de precios?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ ¿Validez de facturas y comprobantes de retención?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

▪ ¿Revisión aritmética?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

24. ¿Quién es la persona encargada de autorizar los pagos a proveedores?

.....

25. ¿Cuál es el proceso de autorización de pago a proveedores?

.....

.....

26. ¿Cuántas firmas se encuentran registradas y cuantas son requeridas para la emisión de cheques?

.....

.....

27. ¿Quiénes son los firmantes autorizados?

.....

28. ¿Se cuenta con la seguridad necesaria para el manejo y custodia de las chequeras, y otros documentos importantes?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

29. ¿Si se llega al convenio de crédito, la empresa mantiene un sistema de aviso de vencimiento?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

30. ¿Cómo son procesados los saldos deudores en proveedores?

.....

.....

31. ¿Qué control se da a dichos saldos deudores en proveedores?

.....

.....

32. ¿Se pone claramente en duplicados de las facturas recibidas de los proveedores el sello "DUPLICADO" o se identifican de alguna otra manera para impedir el pago duplicado?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

33. ¿Quién es la persona encargada de llevar el registro las adquisiciones?

.....

34. ¿Describa el proceso de registro de las compras?

.....

.....

.....

35. ¿Los registros de las compras son comparados con el mayor, cuando menos una vez al año?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

36. ¿Se adjuntan a los comprobantes los documentos que le sirven de base y se archivan con ellos?

Si : ..... No : ..... N/A : .....

Observaciones: .....

37. ¿Con qué frecuencia son conciliados los saldos con las confirmaciones de proveedores?

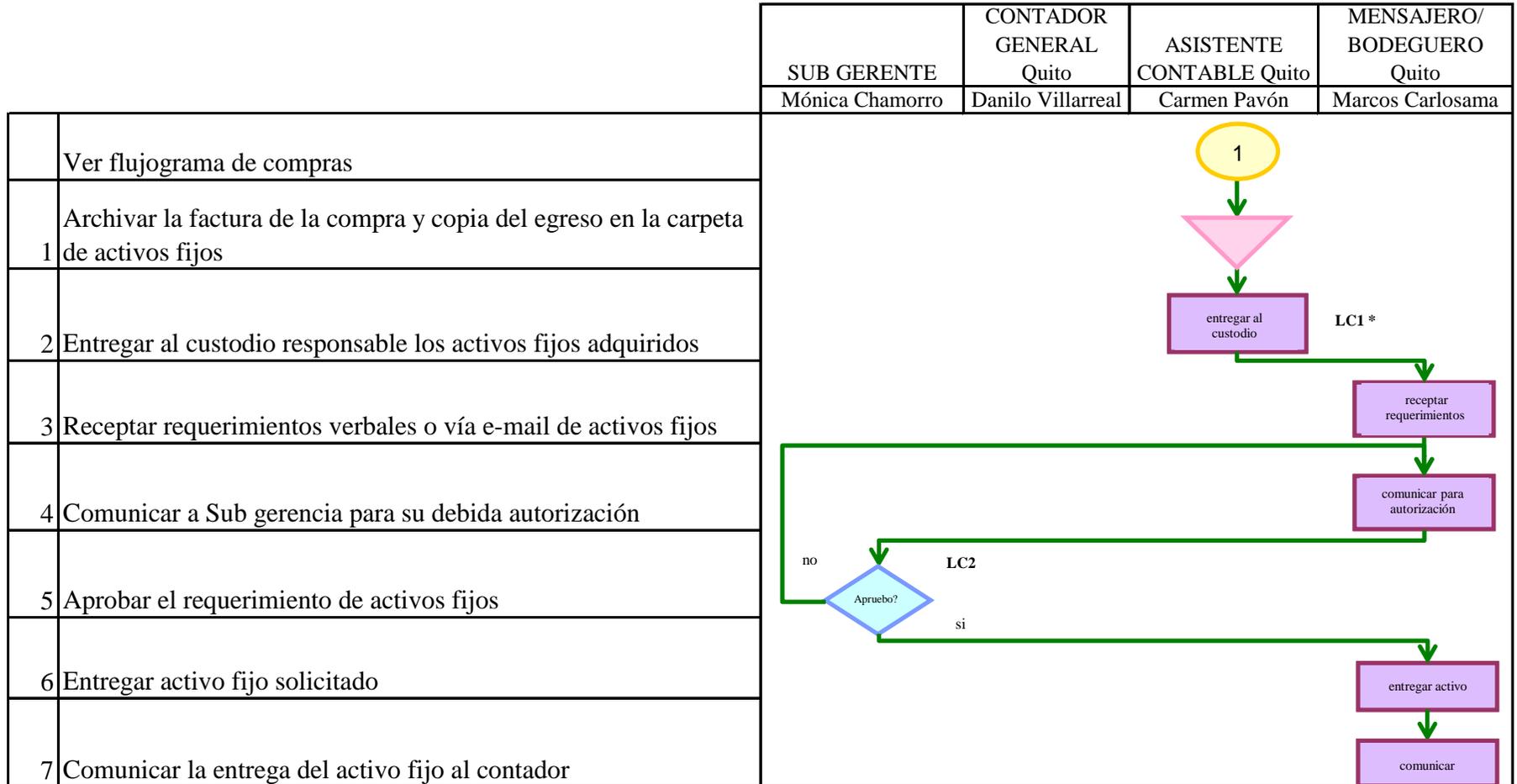
.....  
.....

### **3.1.02 Elaboración de flujogramas**

En la diagramación de procesos se tomaron a consideración los siguientes ciclos:

- Activos Fijos
- Nómina
- Patrimonio
- Venta Pasajes
- Ventas Quito - Hotel Silberstein
- Ventas Galápagos - Hotel Silberstein
- Ventas Quito - Tours Continente
- Costos
- Compras

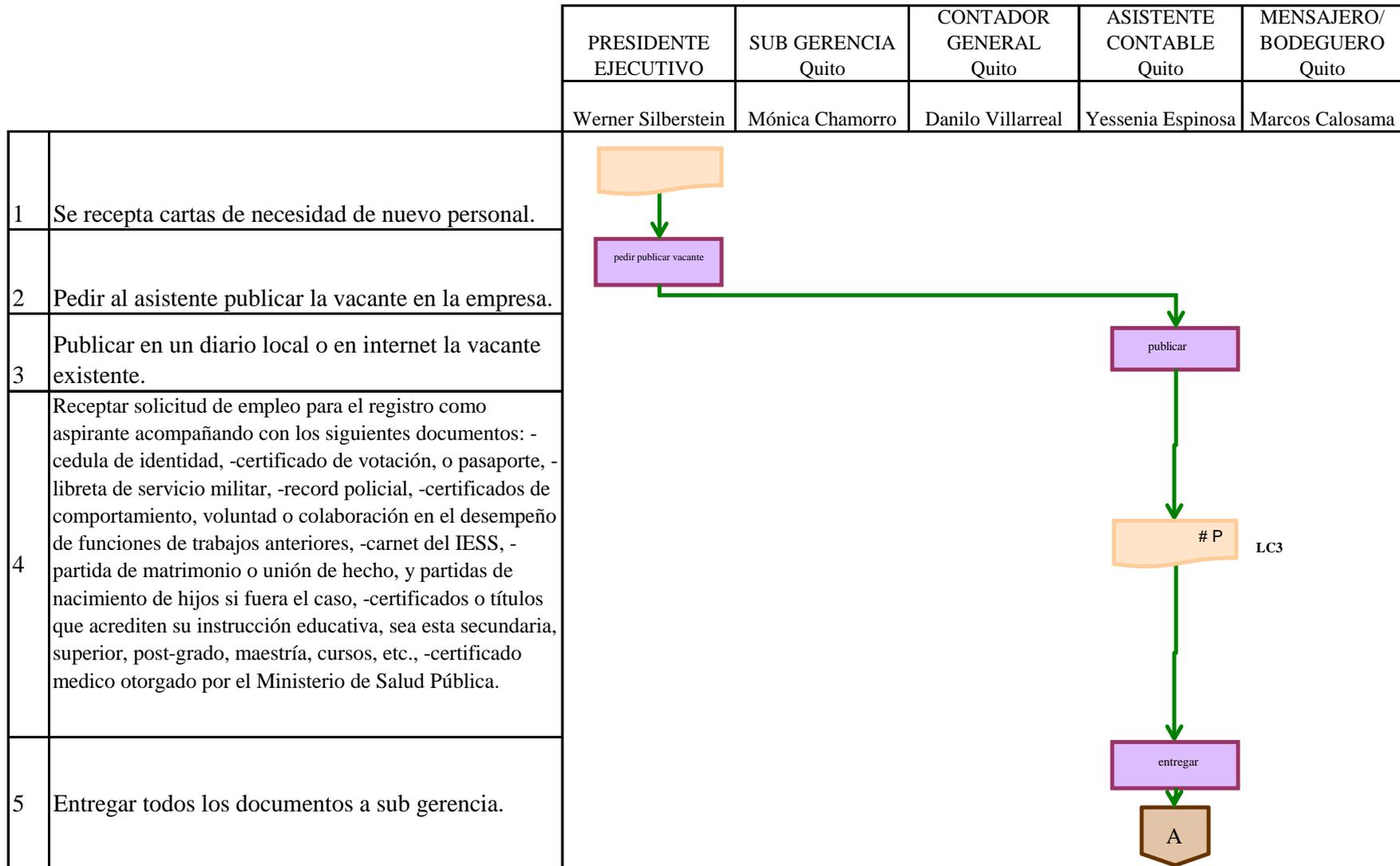
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**ACTIVO FIJO**



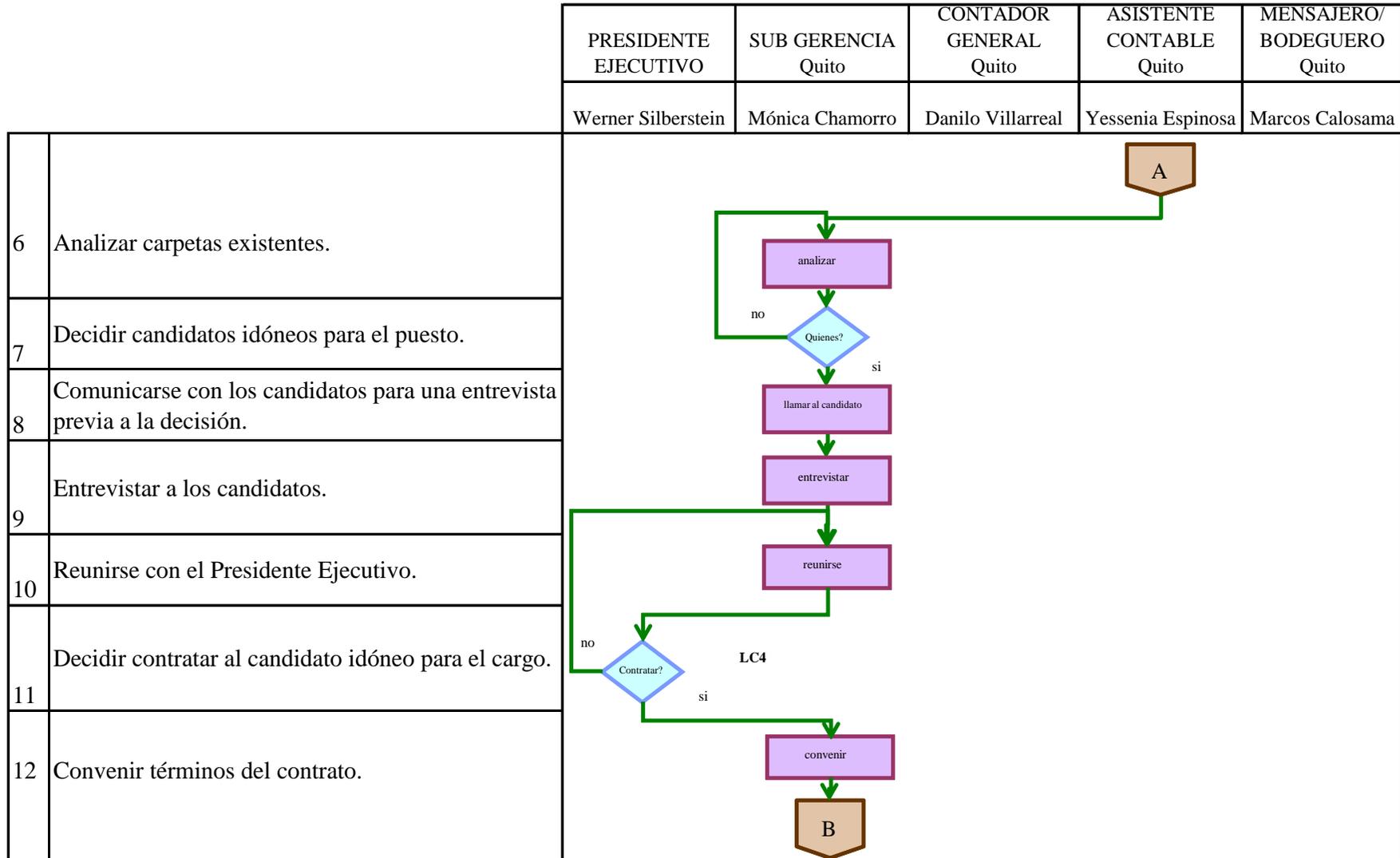
**Elaborado por:** Maritza Aguirre

\* LC = Lista de chequeo

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
NÓMINA**



**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
NÓMINA**



**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
NÓMINA**

		PRESIDENTE EJECUTIVO	SUB GERENCIA Quito	CONTADOR GENERAL Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO/BODEGUERO Quito
		Werner Silberstein	Mónica Chamorro	Danilo Villarreal	Yessenia Espinosa	Marcos Calosama
13	Preparar contrato laboral (con dos copias, una para archivo de la empresa y otra para el empleado).	<pre> graph TD     B{{B}} --&gt; E1[entregar]     E1 --&gt; F1[firmar]     F1 --&gt; E2[entregar]     E2 --&gt; H1[hacer firmar]     H1 --&gt; E3[entregar]     E3 --&gt; L1[llevarlo a la autoridad]     L1 --&gt; L2[legalizar]     L2 --&gt; C{{C}}                     </pre>				
14	Entregar el contrato al representante legal, quien hace las veces de presidente ejecutivo.					
15	Firmar como empleador en el contrato.					
16	Entregar el contrato firmado a sub gerencia.					
17	Hacer firmar al nuevo empleado el contrato laboral.					
18	Entregar el contrato al mensajero para legalizarlo en las autoridades pertinentes.					
19	Llevar el contrato a la autoridad vigente de legalizar el contrato.					
20	Hacer legalizar el contrato laboral.					

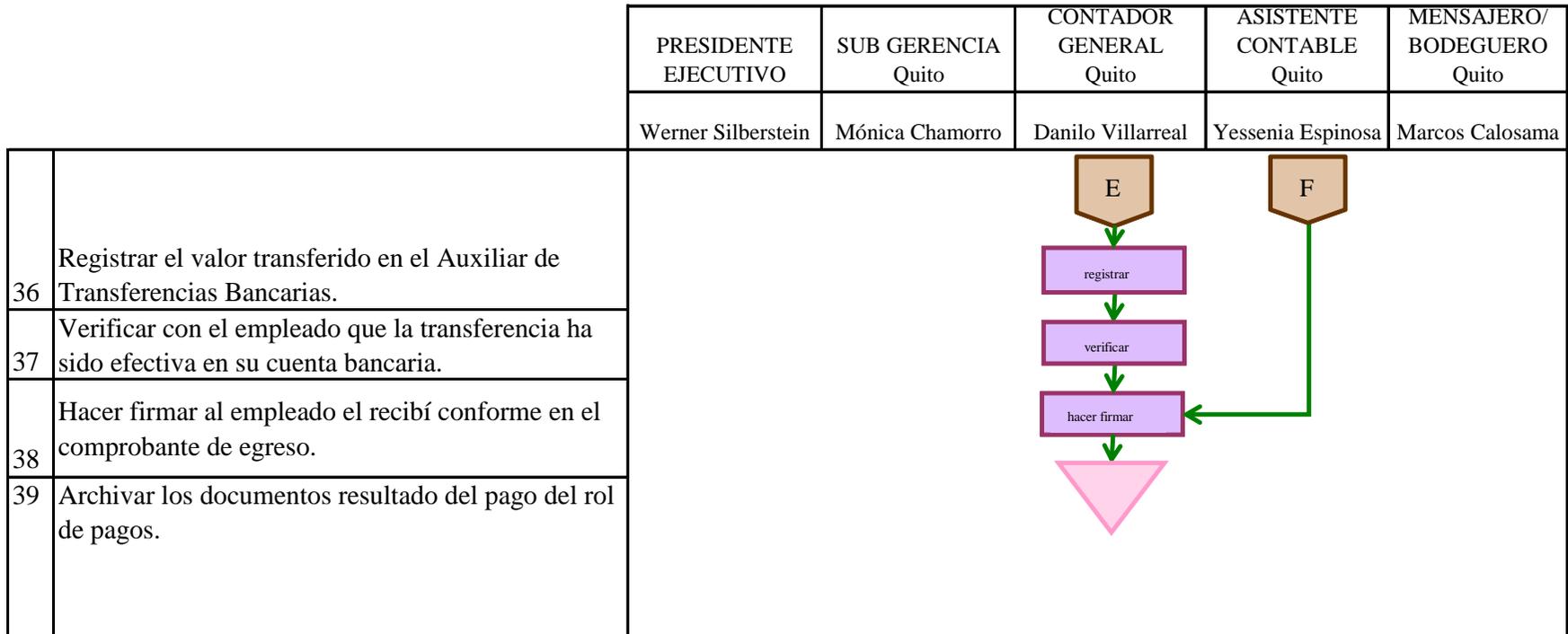
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**NÓMINA**

		PRESIDENTE EJECUTIVO	SUB GERENCIA Quito	CONTADOR GENERAL Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO/ BODEGUERO Quito
		Werner Silberstein	Mónica Chamorro	Danilo Villarreal	Yessenia Espinosa	Marcos Calosama
21	Entregar el contrato legalizado al contador.	<pre> graph TD     C{{C}} --&gt; E[entregar]     E --&gt; P1[# P]     P1 --&gt; D{ }     D --&gt; I[inducción]     I --&gt; P2[# P]     P2 --&gt; P3[# P]     P3 --&gt; D2{{D}}         </pre>				
22	Registrar el aviso de entrada al empleado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.					
23	Archivar los documentos del empleado (curriculum vitae, contrato legalizado, aviso de entrada al IESS y otros).					
24	Dar la inducción al personal nuevo (responsabilidades, normas generales de operación, políticas sobre salarios y beneficios sociales, medidas de seguridad industrial e higiene, políticas y normas disciplinarias).					
25	Preparar rol de pagos y provisiones (global de la empresa y rol individual con dos copias, una para archivo de la empresa y otra para el empleado).					
26	Generar Comprobante de Egreso (con dos copias, una para archivo de la empresa y otra para el empleado).					

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
NÓMINA**

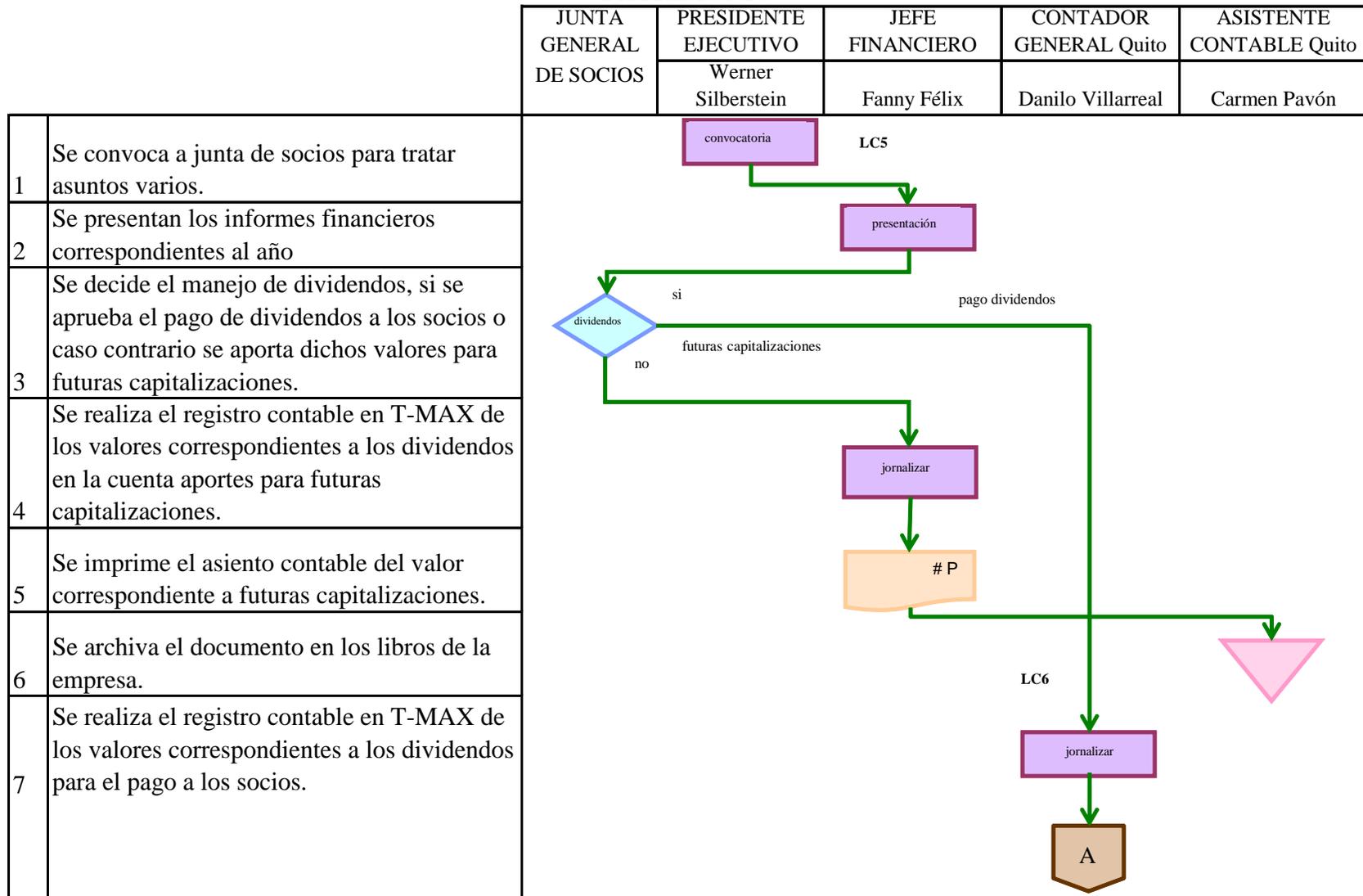
		PRESIDENTE EJECUTIVO	SUB GERENCIA Quito	CONTADOR GENERAL Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO/ BODEGUERO Quito
		Werner Silberstein	Mónica Chamorro	Danilo Villarreal	Yessenia Espinosa	Marcos Calosama
27	Procesar el pago.	<pre> graph TD     D{D} --&gt; Pagar{Pagar?}     Pagar -- no --&gt; D     Pagar -- si --&gt; Contado{Contado?}     Contado -- si --&gt; Disponibilidad[disponibilidad]     Disponibilidad --&gt; P1[# P]     P1 --&gt; Entregar1[entregar]     Entregar1 --&gt; F{F}     Contado -- no --&gt; Entregar1     Contado -- transferencia bancaria --&gt; Requiere1[requerir n° cta.]     Requiere1 --&gt; P2[# P]     P2 --&gt; Imprimir1[imprimir]     Imprimir1 --&gt; E{E}     Contado -- cheque --&gt; Entregar2[entregar]     Entregar2 --&gt; F     </pre>				
28	Pago al contado (Cheque o Transferencia).					
29	Verificar fondos suficientes en la cuenta bancaria para el pago del cheque.					
30	Realizar cheque.					
32	Entregar el cheque al empleado.					
33	Pedir el número de cuenta del empleado.					
34	Procesar la transferencia bancaria en la pagina web del banco.					
35	Imprimir el comprobante de transferencia bancaria.					

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**NÓMINA**

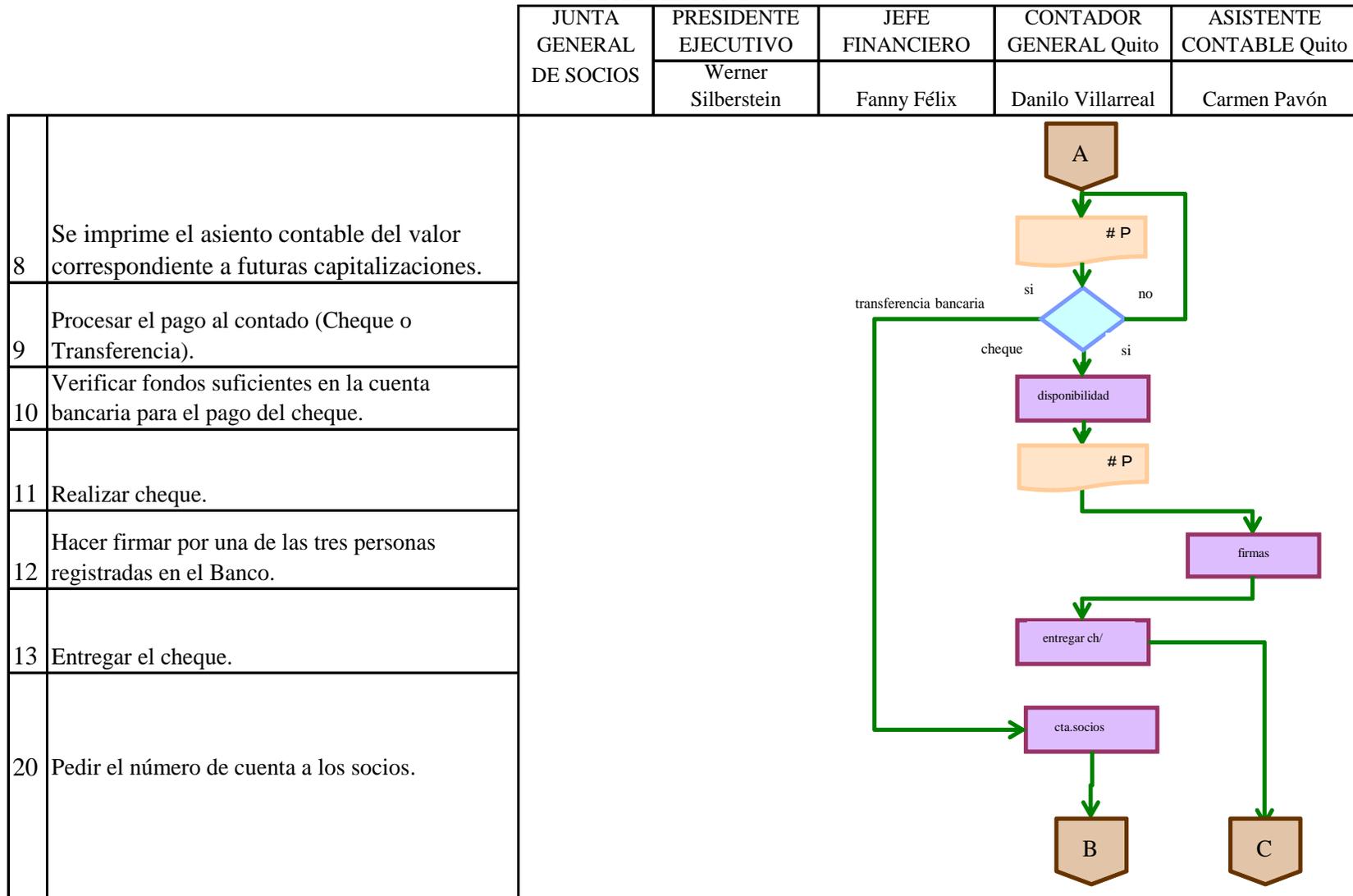


**Elaborado por:** Maritza Aguirre

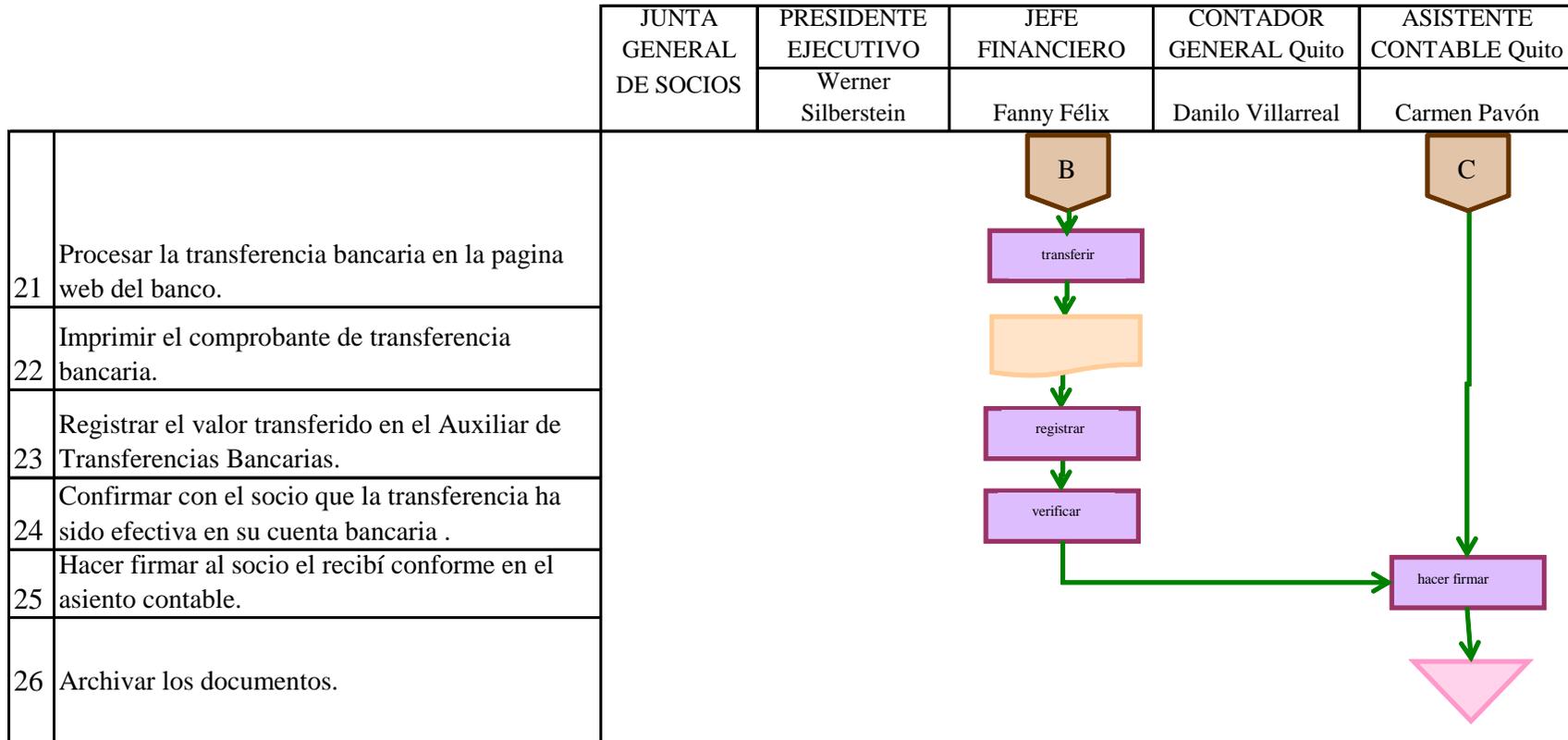
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**PATRIMONIO**



**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**PATRIMONIO**



**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**PATRIMONIO**

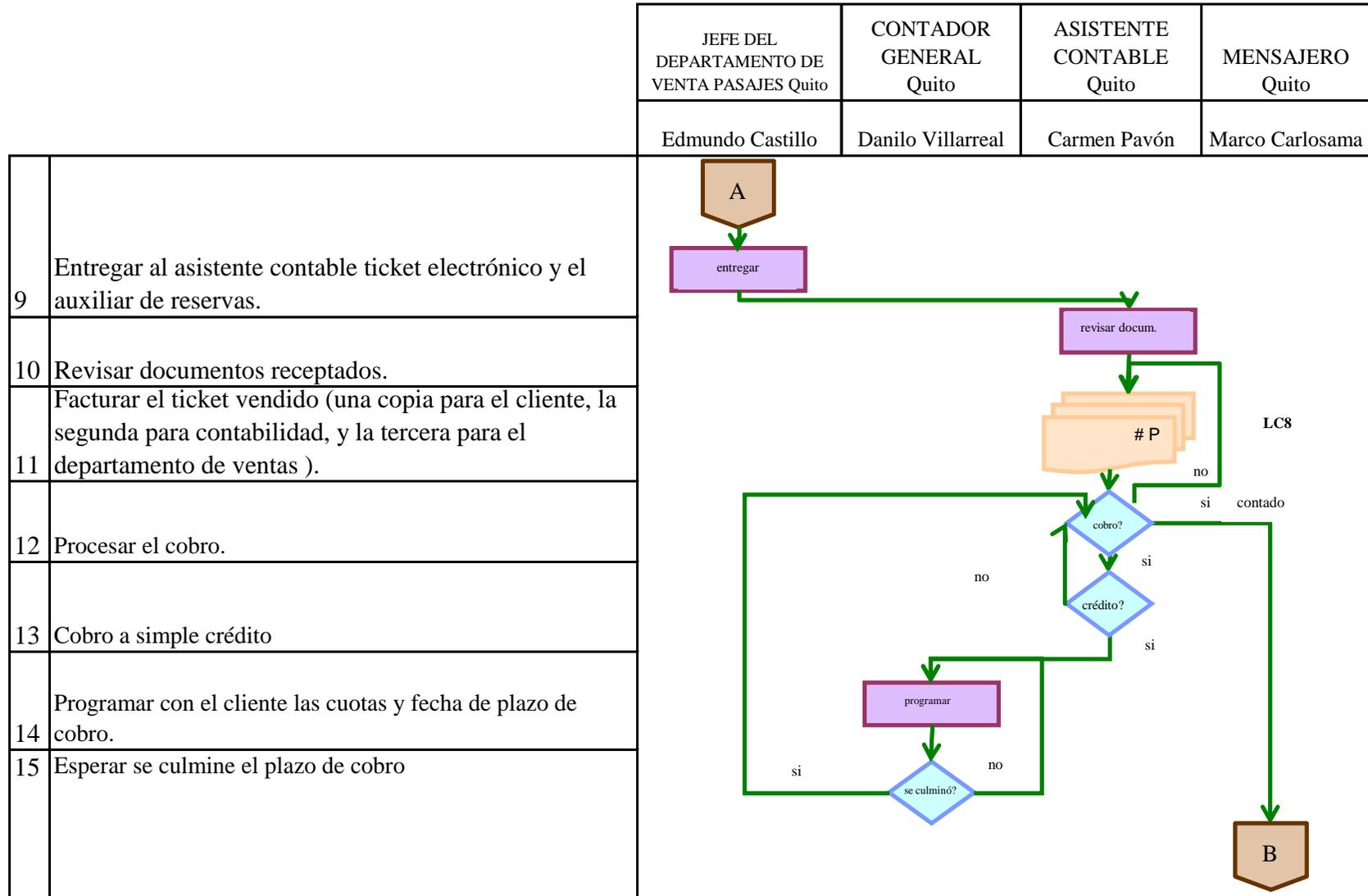


**Elaborado por:** Maritza Aguirre

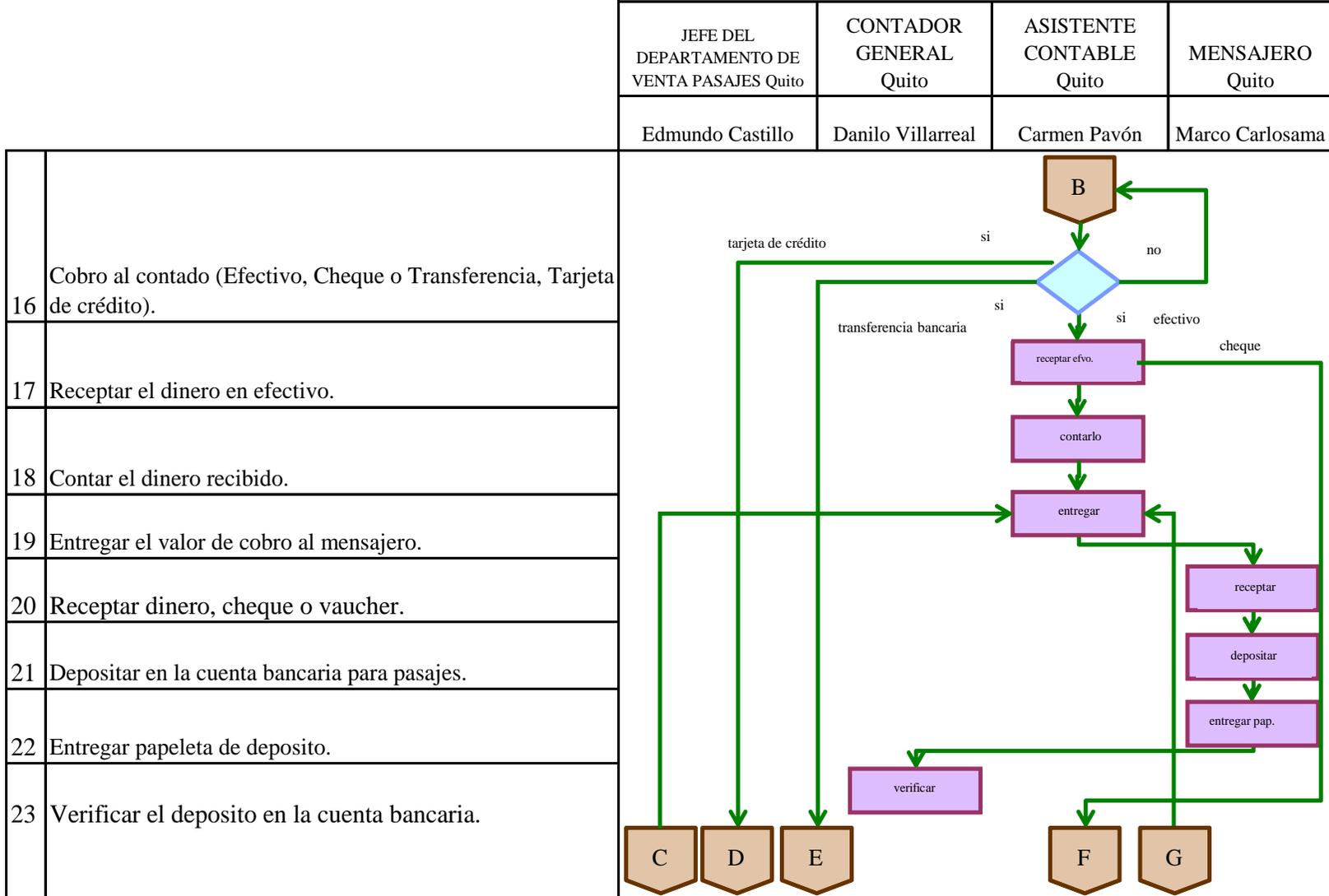
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS PASAJES**

		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTA PASAJES Quito	CONTADOR GENERAL Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO Quito
		Edmundo Castillo	Danilo Villarreal	Carmen Pavón	Marco Carlosama
1	Promocionar el servicio de pasajes nacionales e internacionales.	<pre> graph TD     A1[promocionar] --&gt; A2[pedir preferencias]     A2 --&gt; A3{disponible?}     A3 -- no --&gt; A2     A3 -- si --&gt; A4[/# P/]     A4 --&gt; A5[llamar]     A5 --&gt; A6[reservar]     A6 --&gt; A7[convenir pago]     A7 --&gt; A8[/# P/]     A8 --&gt; A9[A]                     </pre>			
2	Pedir preferencias y necesidades al cliente en el pasaje (fechas, horario, aerolínea).				
3	Revisar disponibilidad de vuelos.				
4	Llenar el auxiliar de reservas con información del cliente (nombres y apellidos, cedula de ciudadanía, pasaporte).				
5	Comunicarse con la aerolínea.				
6	Reservar el vuelo con la aerolínea en el sistema informático.				
7	Convenir forma de cobro.				
8	Imprimir ticket electrónico (una copia para el cliente y otra para el departamento de contabilidad).				

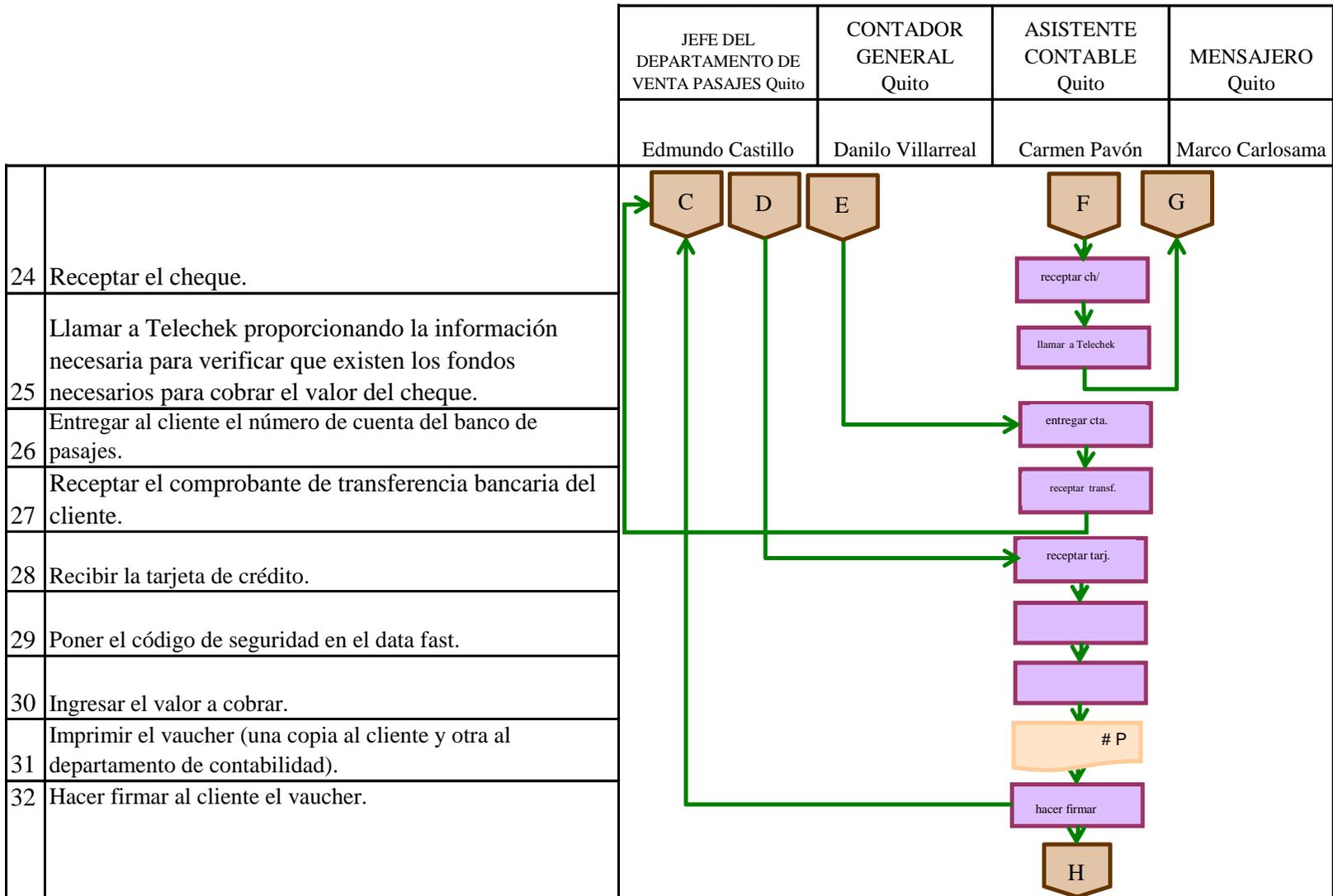
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS PASAJES**



**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS PASAJES**



**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS PASAJES**



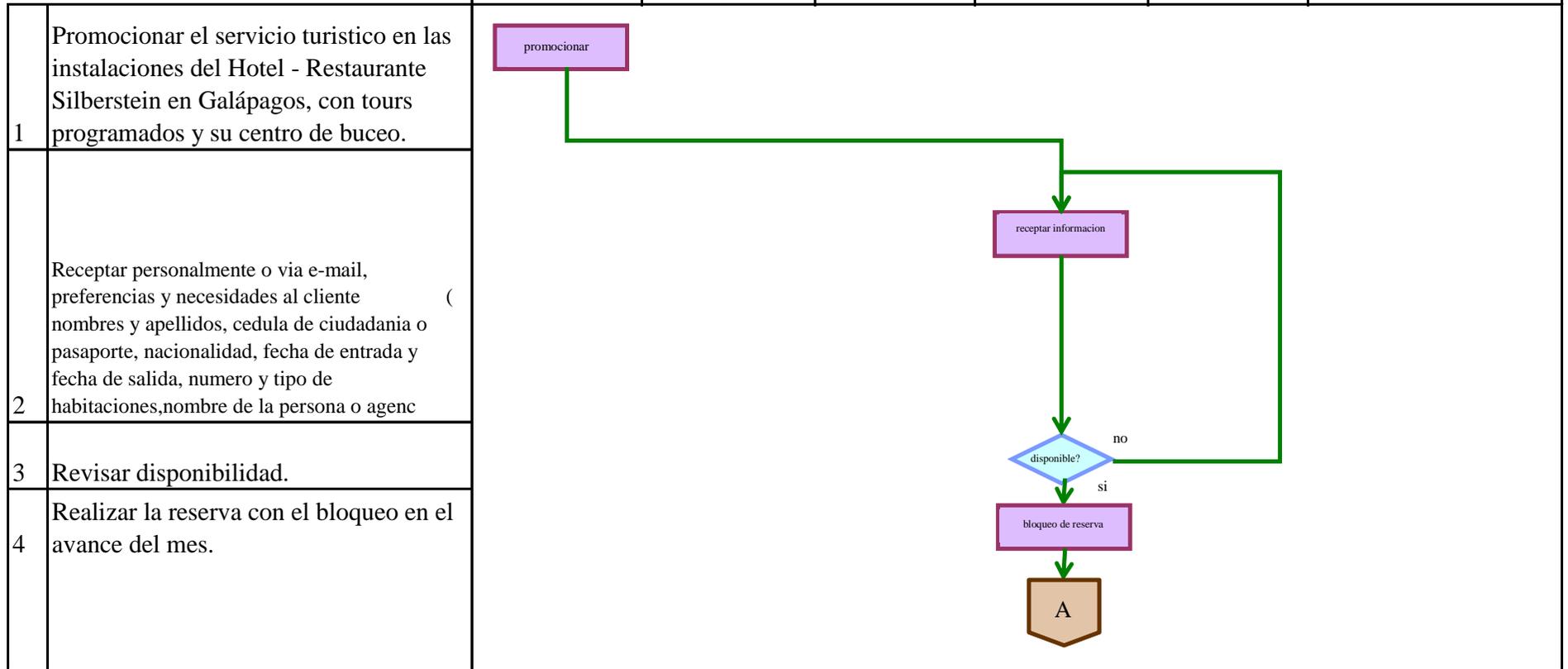
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS PASAJES**

		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTA PASAJES Quito	CONTADOR GENERAL Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO Quito
		Edmundo Castillo	Danilo Villarreal	Carmen Pavón	Marco Carlosama
33	Receptar del comprobante de retención.	<pre> graph TD     H{{H}} --&gt; R1[receptar c.r.]     R1 --&gt; R2[revisar]     R2 --&gt; E[entrega doc.]     E --&gt; R3[revisar]     R3 --&gt; P[# P]     P --&gt; F[hacer firmar]     F --&gt; End[ ]             </pre>			
34	Verificar la validez del comprobante de retención (comprobación aritmética, aplicación de porcentajes de ley, sin tachones, sin enmendaduras, datos correctos y completos de la empresa, firmas).				
35	Se entrega auxiliar de reservas, ticket impreso, factura, comprobante de retención y comprobante de cobro (papeleta de depósito) al contador.				
36	Analizar documentos recibidos.				
37	Generar Comprobante de Ingreso (una copia para el cliente y otra para archivo).				
38	Hacer firmar al cliente el recibí conforme en el comprobante de ingreso.				
39	Archivar los documentos resultado de la venta.				

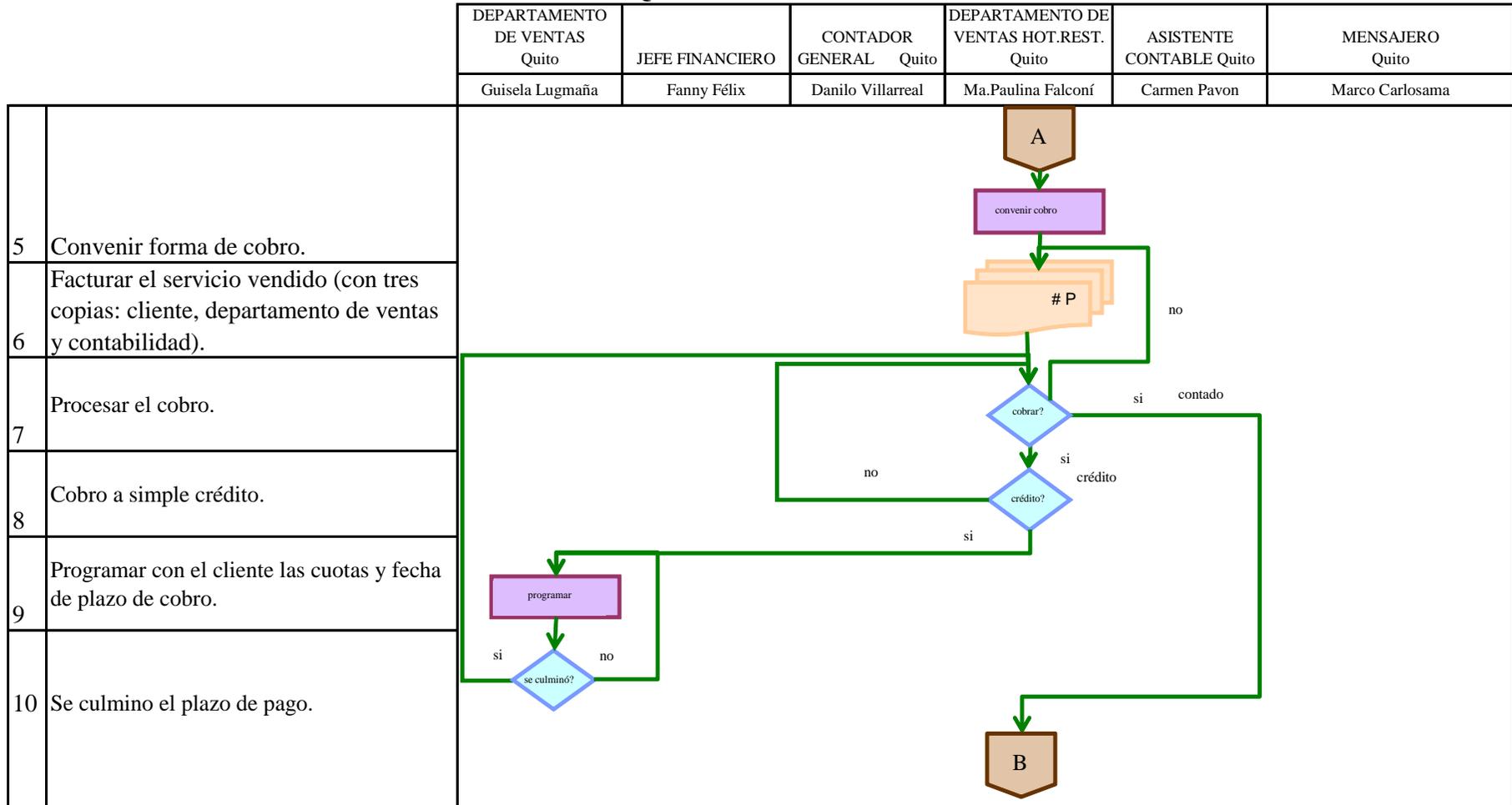
**Elaborado por:** Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS QUITO - HOTEL SILBERSTEIN**

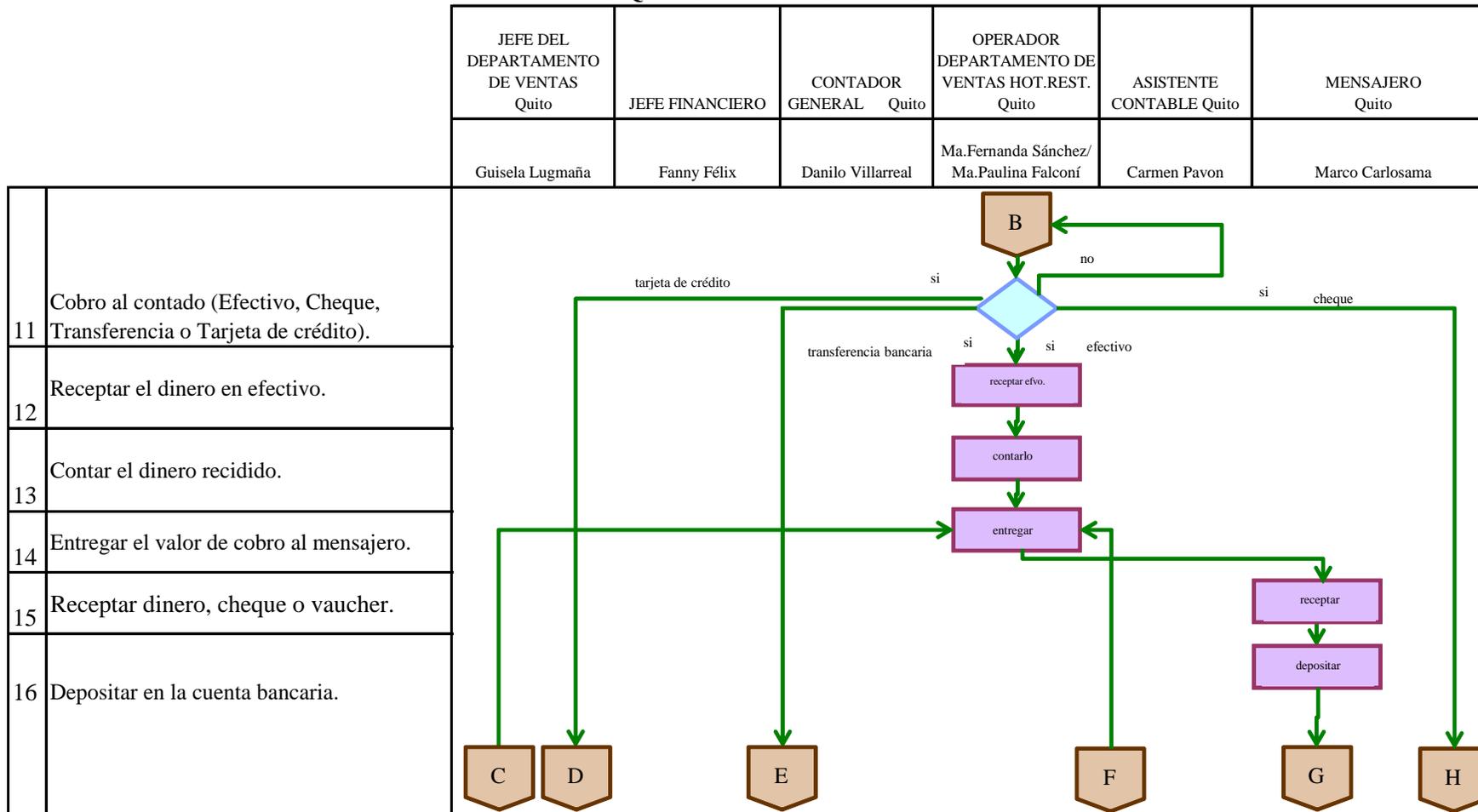
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Quito	JEFE FINANCIERO	CONTADOR GENERAL Quito	OPERADOR DEPARTAMENTO DE VENTAS HOT.REST. Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO Quito
Guisela Ligmaña	Fanny Félix	Danilo Villarreal	Ma.Fernanda Sánchez/ Ma.Paulina Falconí	Carmen Pavon	Marco Carlosama



**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS QUITO - HOTEL SILBERSTEIN**

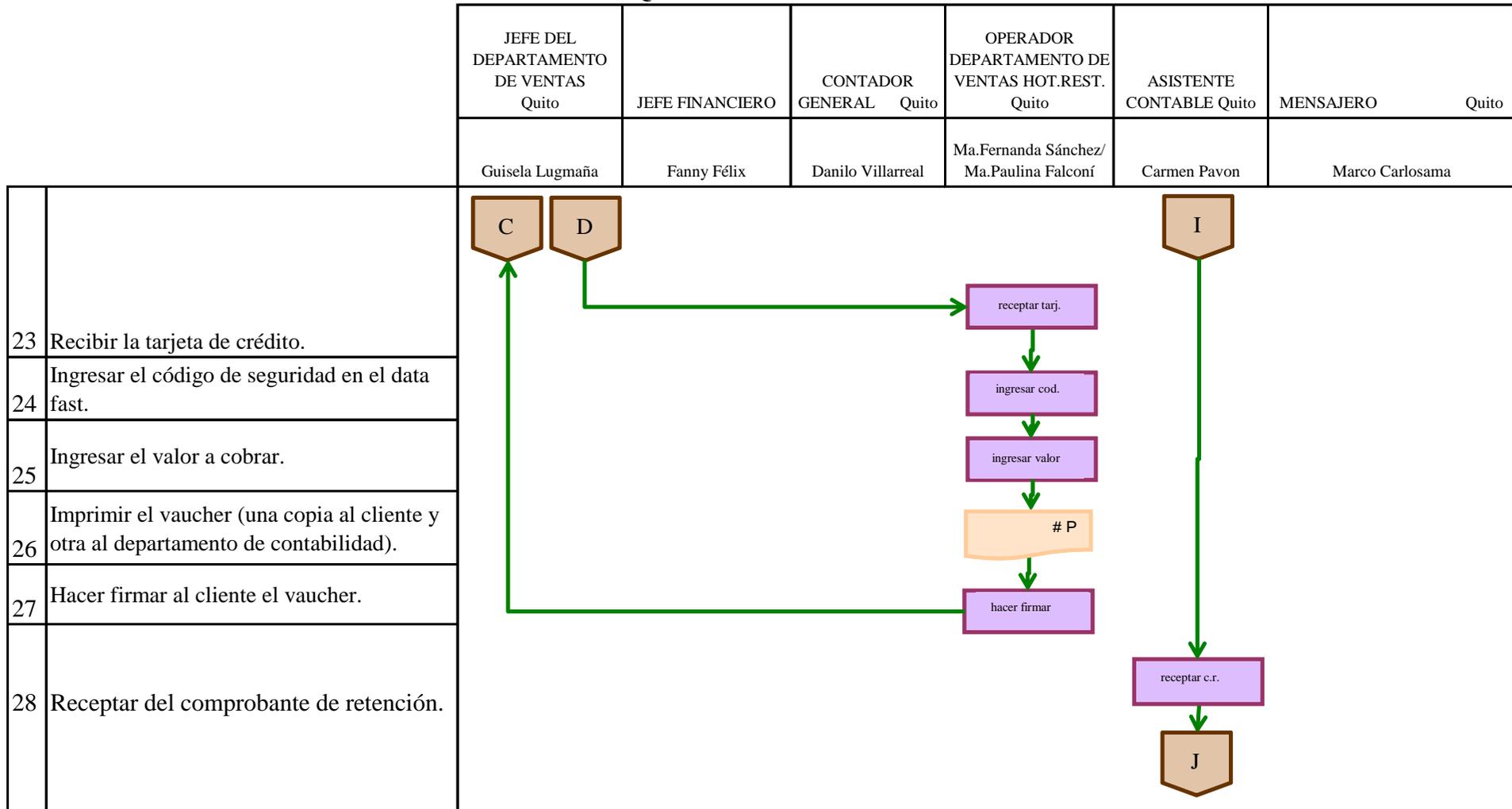


**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS QUITO - HOTEL SILBERSTEIN**

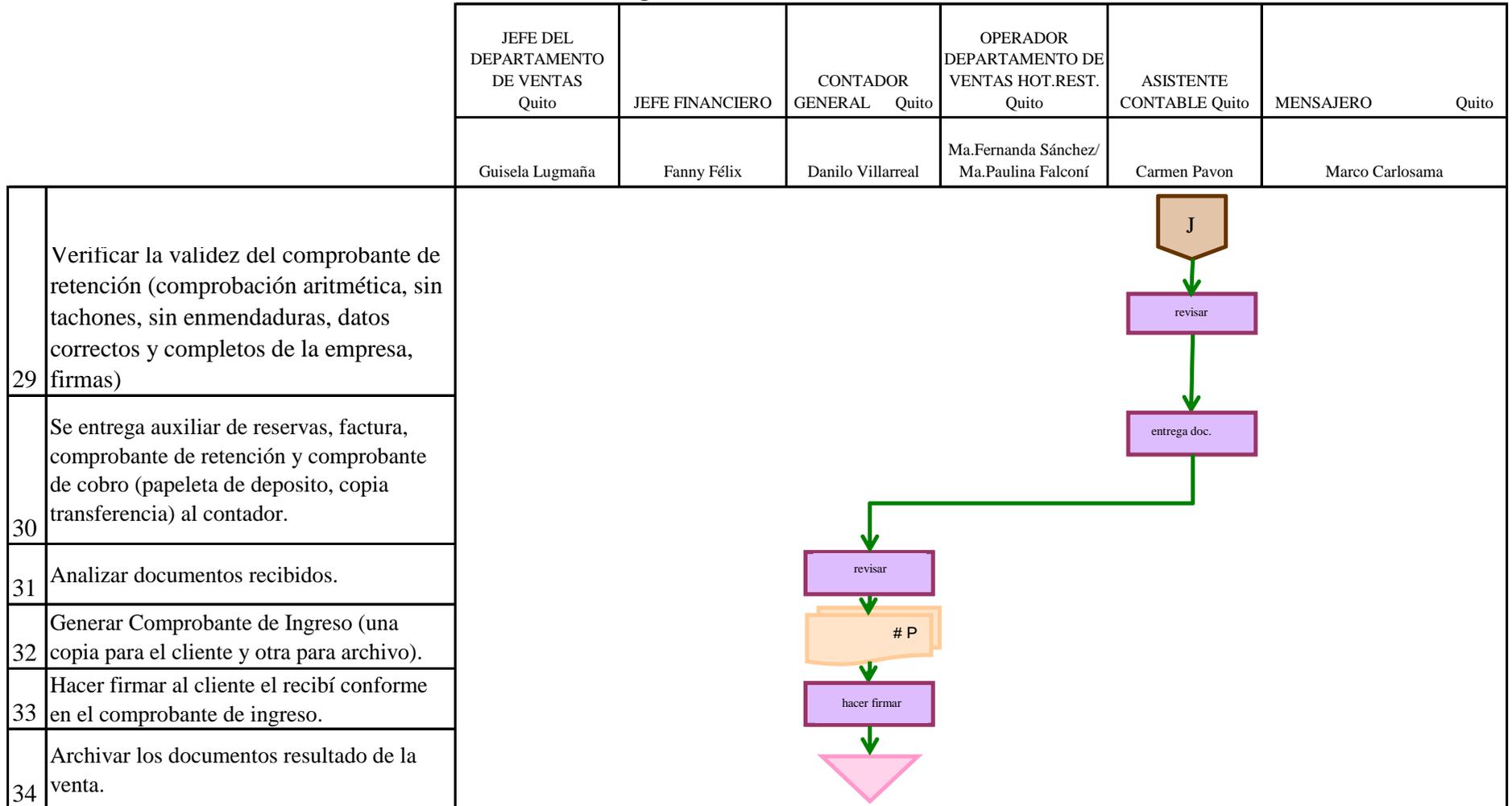




**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS QUITO - HOTEL SILBERSTEIN**

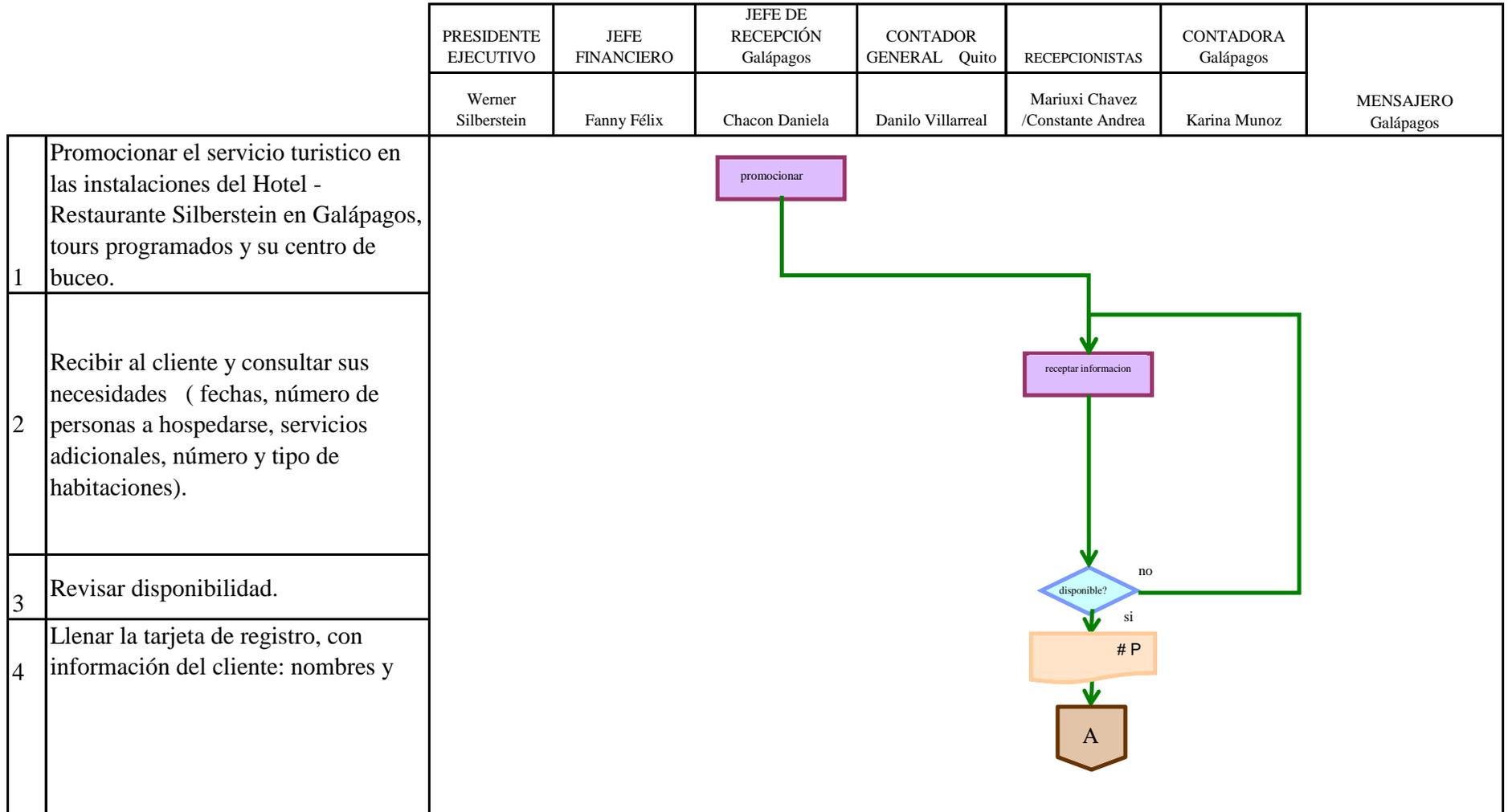


**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
VENTAS QUITO - HOTEL SILBERSTEIN**

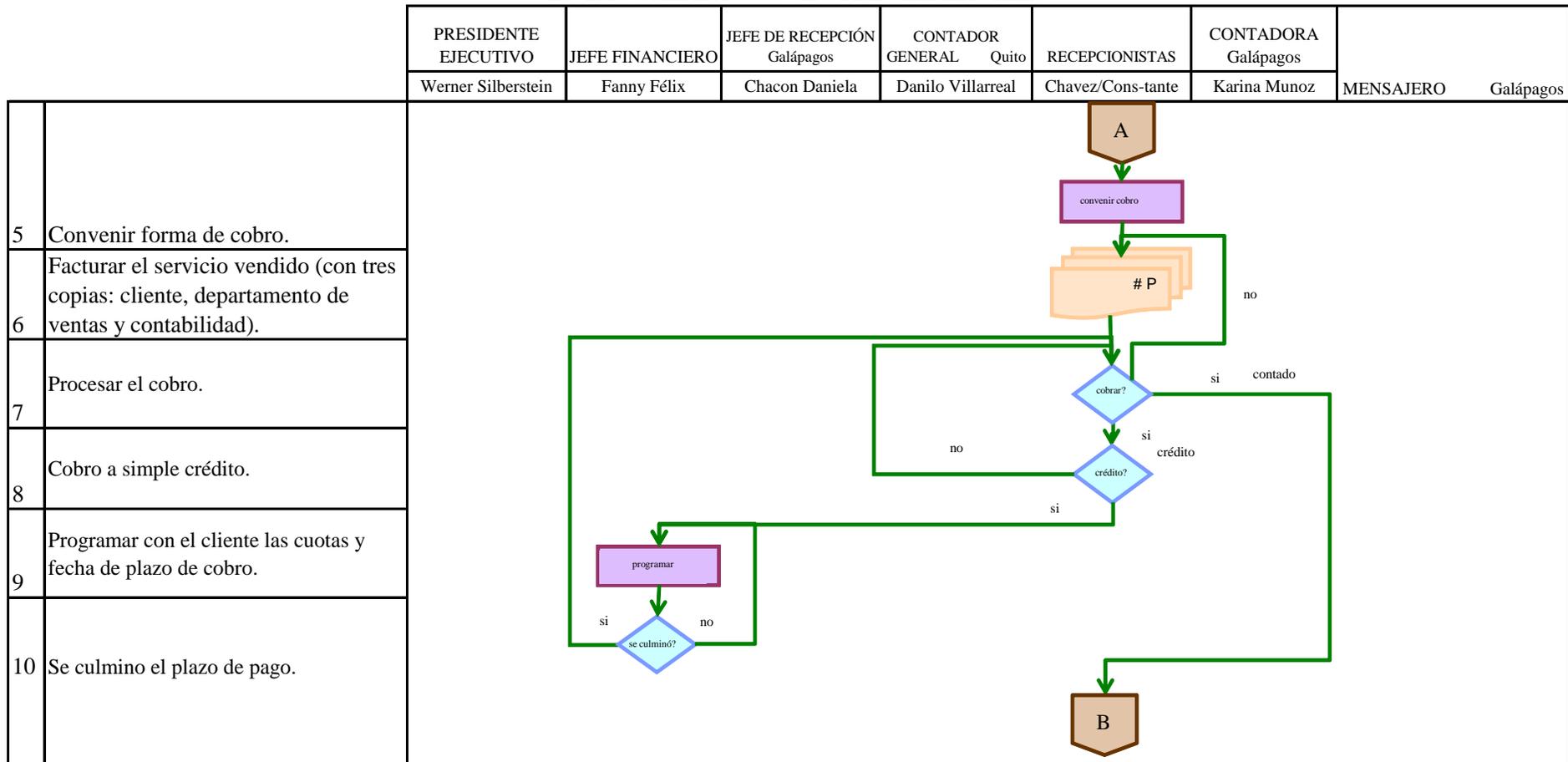


**Elaborado por:** Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS GALÁPAGOS - HOTEL SILBERSTEIN**

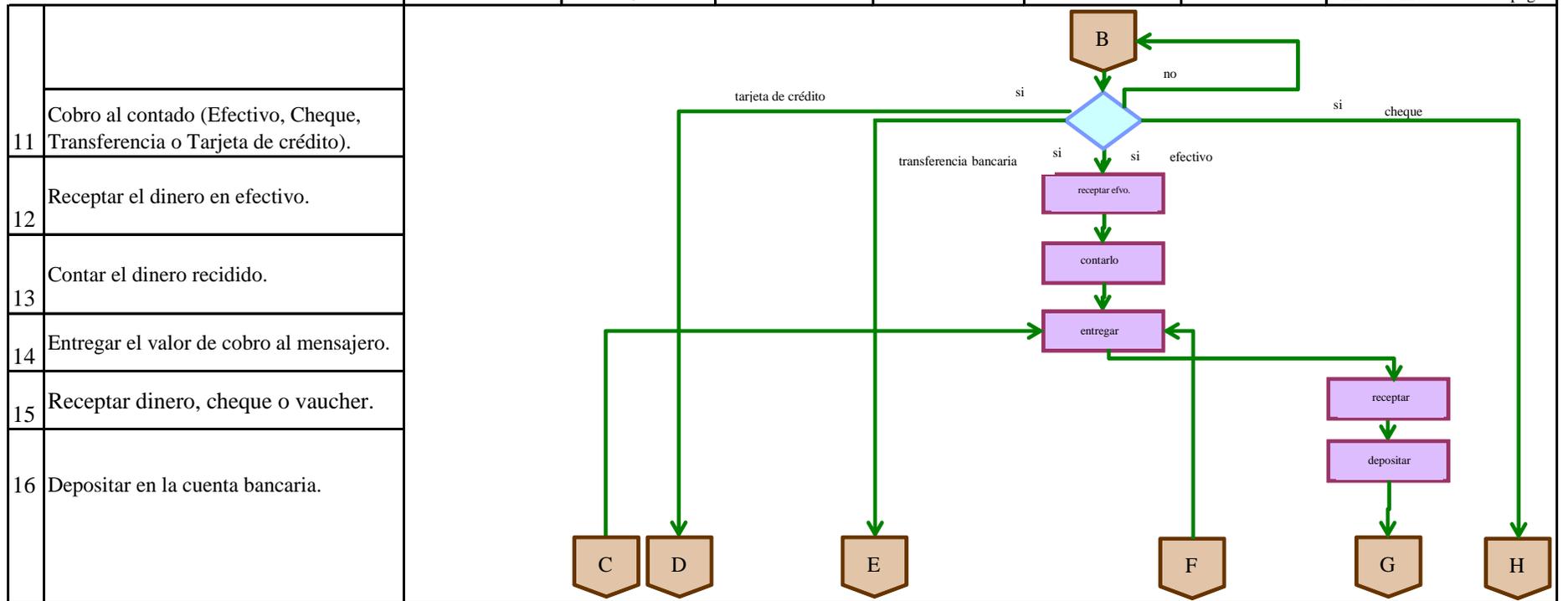


**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS GALÁPAGOS - HOTEL SILBERSTEIN**

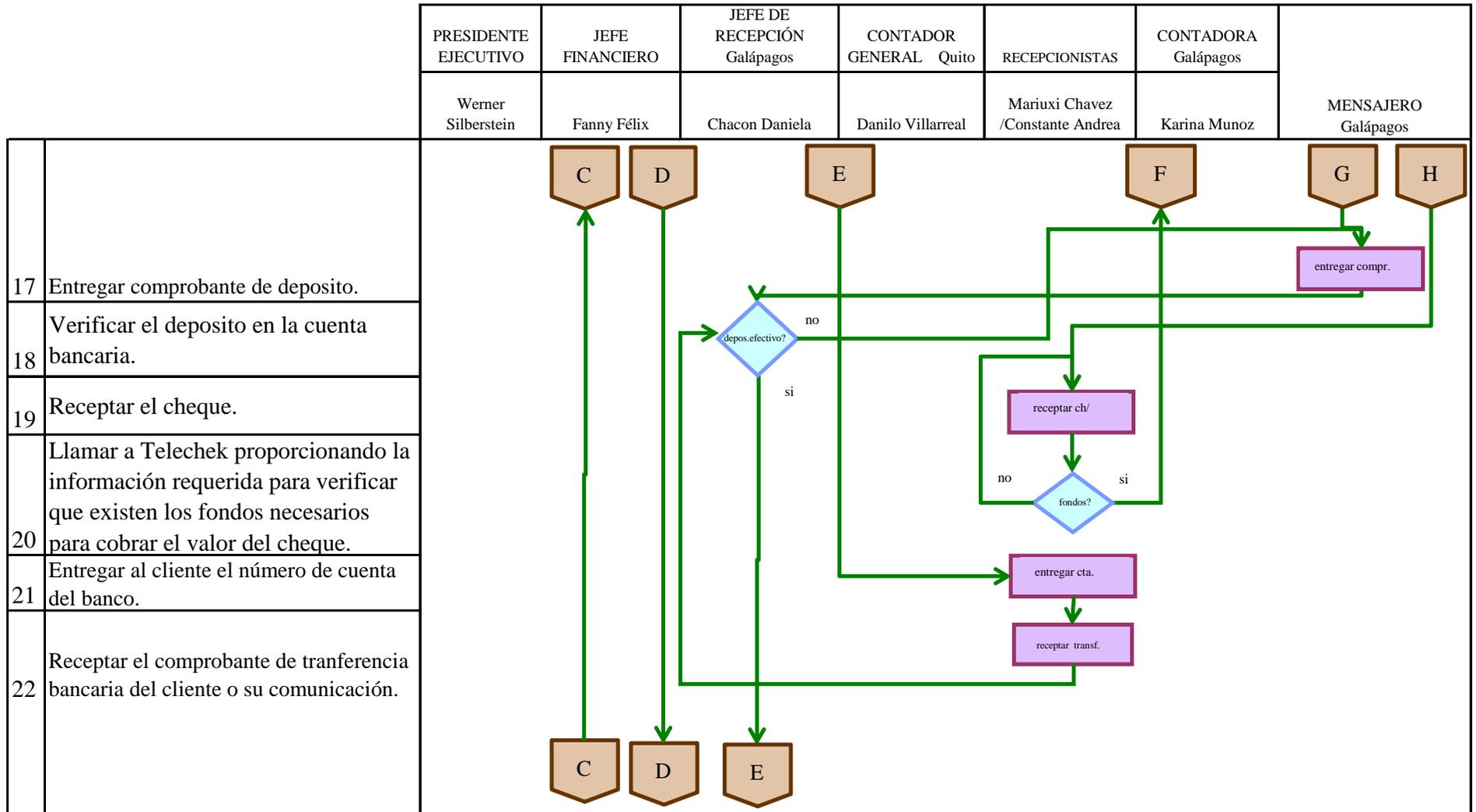


**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS GALÁPAGOS - HOTEL SILBERSTEIN**

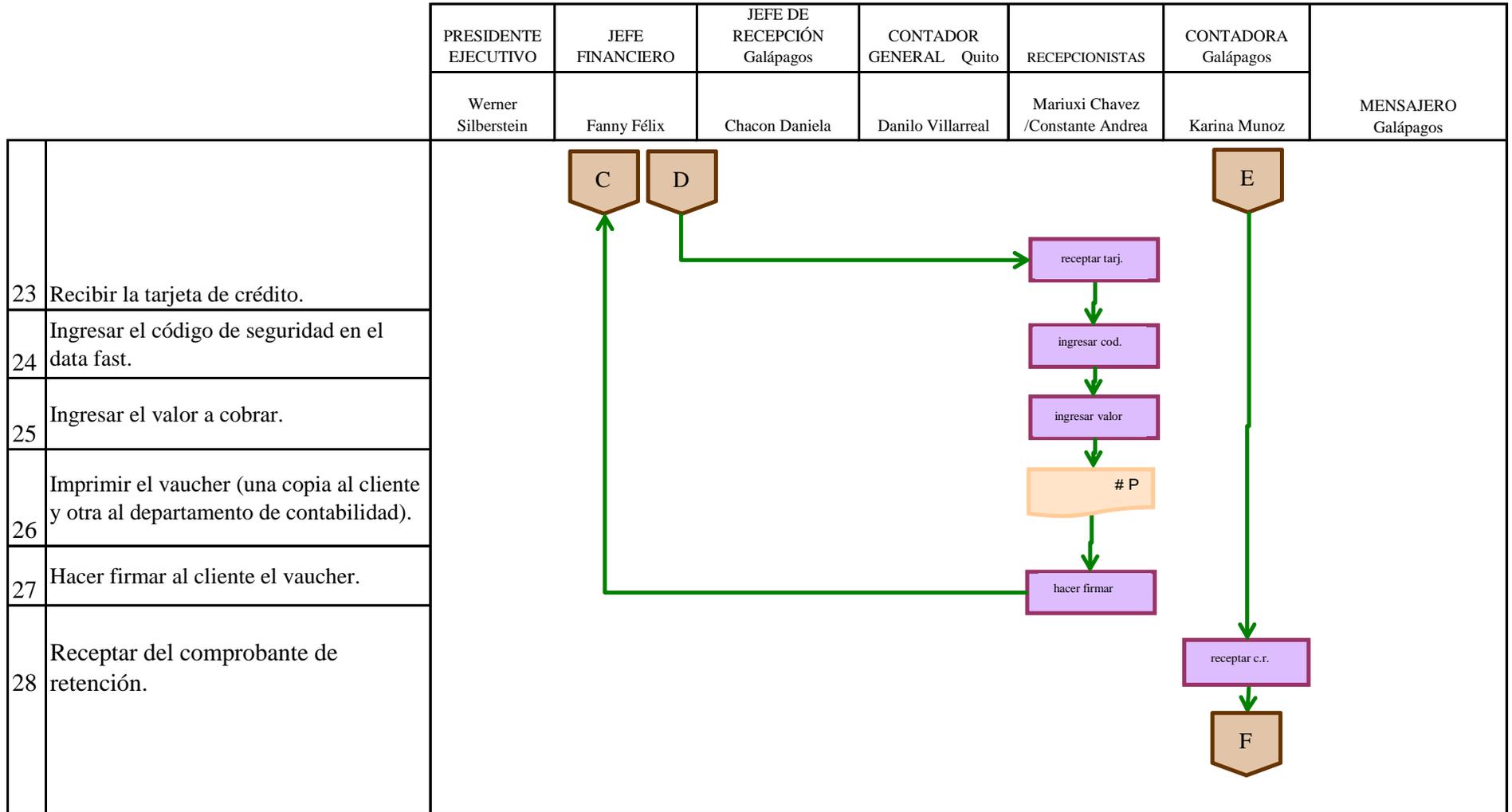
PRESIDENTE EJECUTIVO	JEFE FINANCIERO	JEFE DE RECEPCIÓN Galápagos	CONTADOR GENERAL Quito	RECEPCIONISTAS	CONTADORA Galápagos	
Werner Silberstein	Fanny Félix	Chacon Daniela	Danilo Villarreal	Mariuxi Chavez/Constante Andrea	Karina Munoz	MENSAJERO Galápagos



**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
VENTAS GALÁPAGOS - HOTEL SILBERSTEIN**



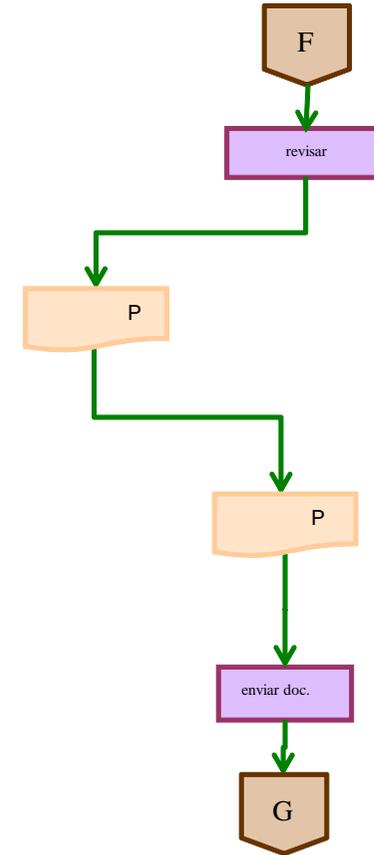
**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
VENTAS GALÁPAGOS - HOTEL SILBERSTEIN**



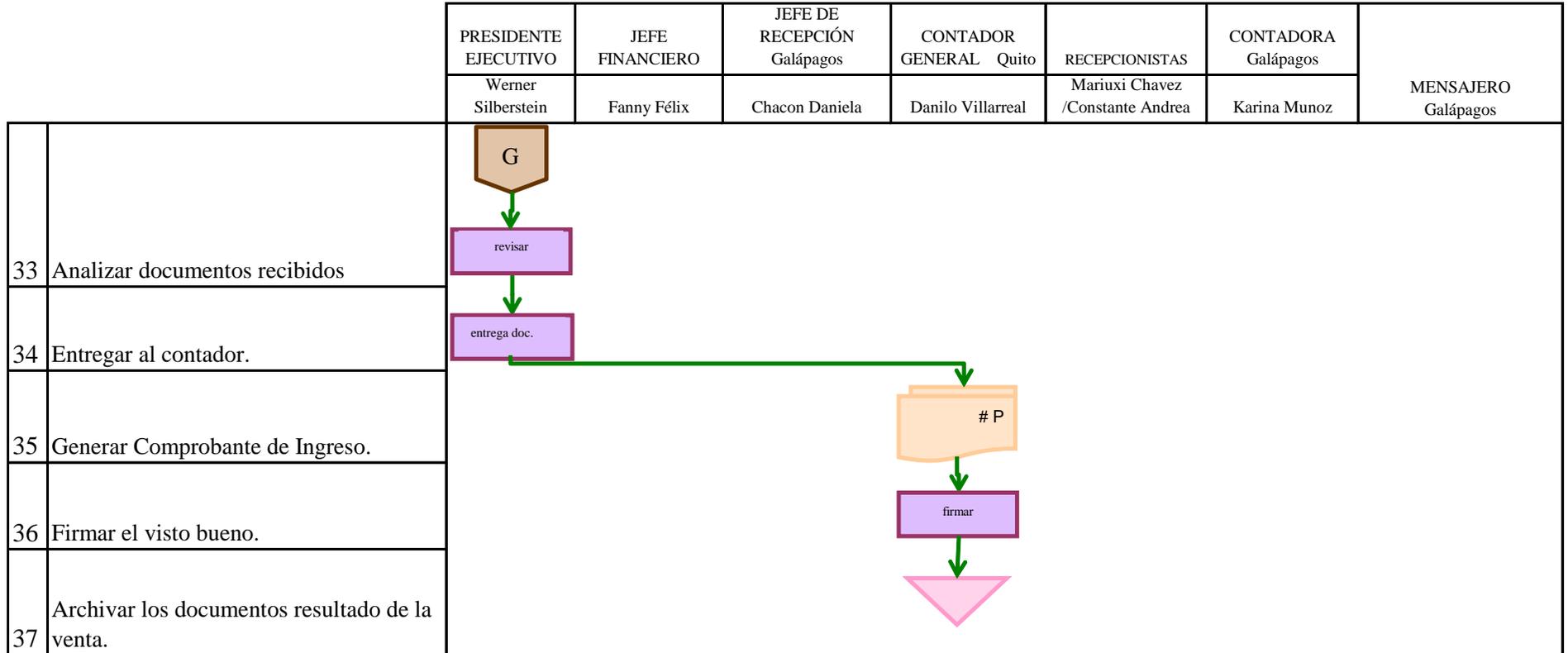
**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
VENTAS GALÁPAGOS - HOTEL SILBERSTEIN**

PRESIDENTE EJECUTIVO	JEFE FINANCIERO	JEFE DE RECEPCIÓN Galápagos	CONTADOR GENERAL Quito	RECEPCIONISTAS	CONTADORA Galápagos	MENSAJERO Galápagos
Werner Silberstein	Fanny Félix	Chacon Daniela	Danilo Villarreal	Mariuxi Chavez /Constante Andrea	Karina Munoz	

29	Verificar la validez del comprobante de retención (comprobación aritmética, sin tachones, sin enmendaduras, datos correctos y completos de la empresa, firmas).
30	Registrar la venta en el reporte de ventas diarias.
31	Redactar el reporte de Facturas, depositos, ventas de alimentos y bebidas semanales.
32	Se envia a las oficinas de quito: tarjeta de registro y reserva de servicios, factura, comprobante de retención, comprobante de cobro (papeleta de deposito, transferencia), reporte de ventas diarias, reporte de facturas, depositos, venta de alimentos y be



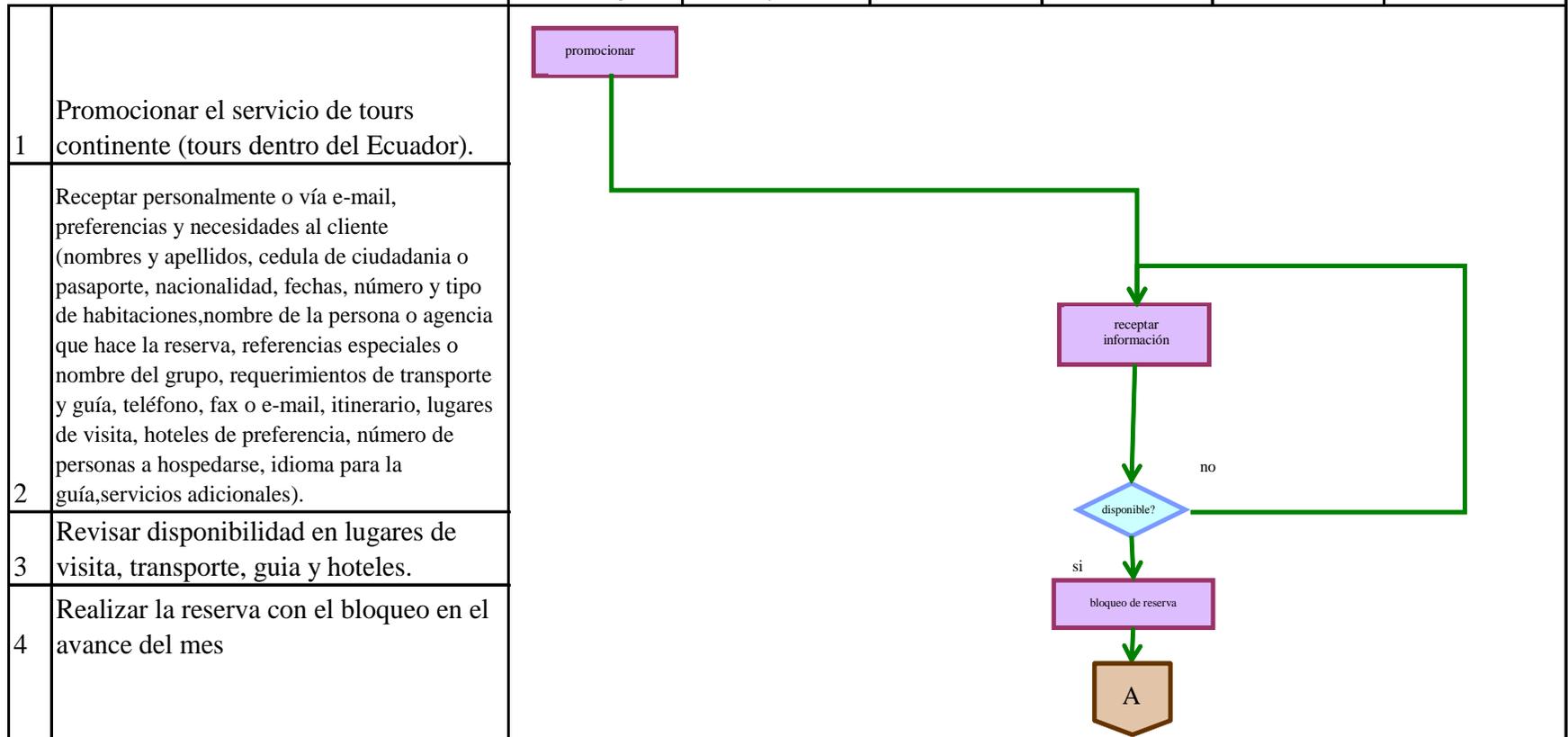
**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
VENTAS GALÁPAGOS - HOTEL SILBERSTEIN**



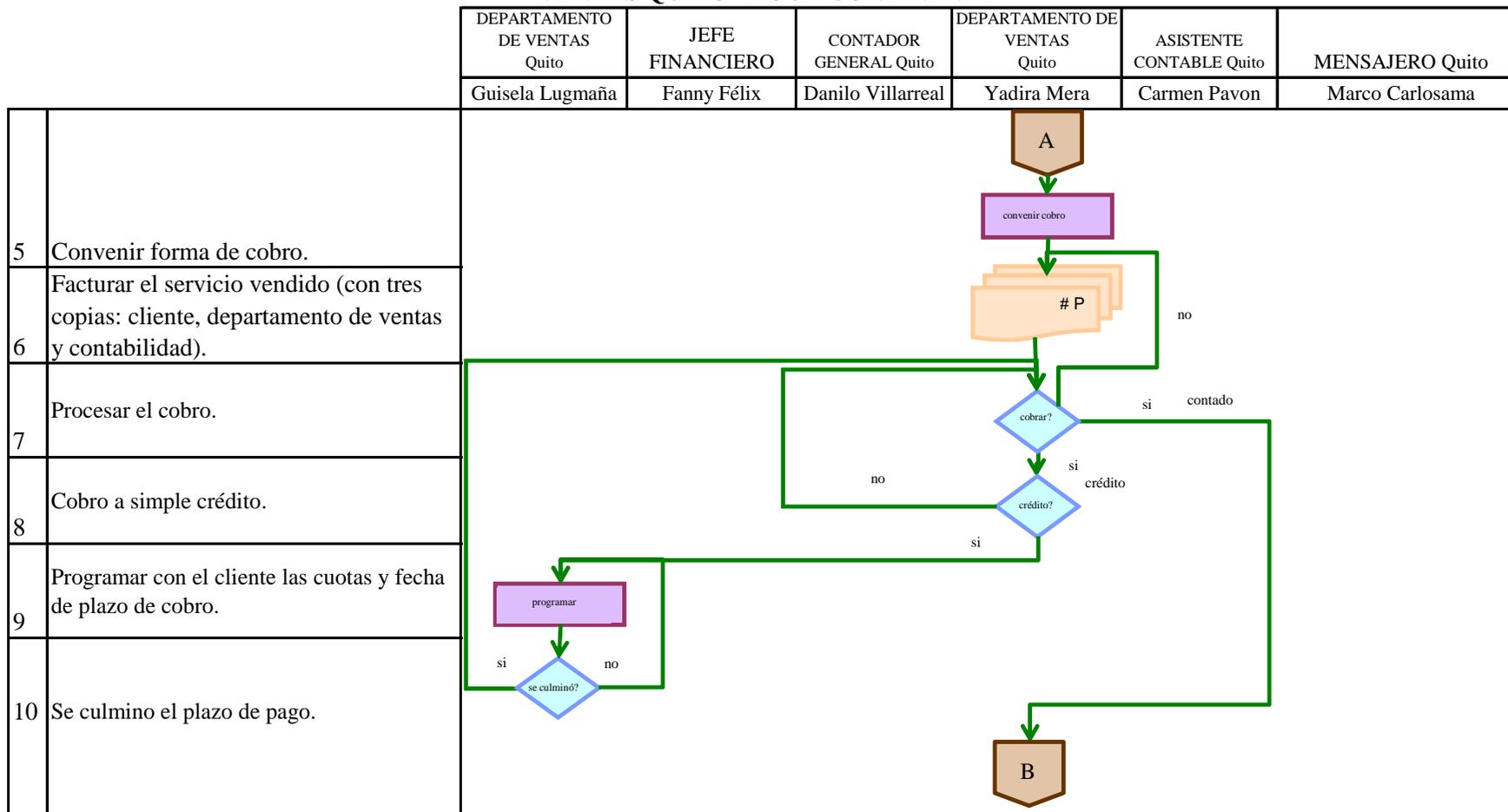
**Elaborado por:** Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS QUITO - TOUR CONTINENTE**

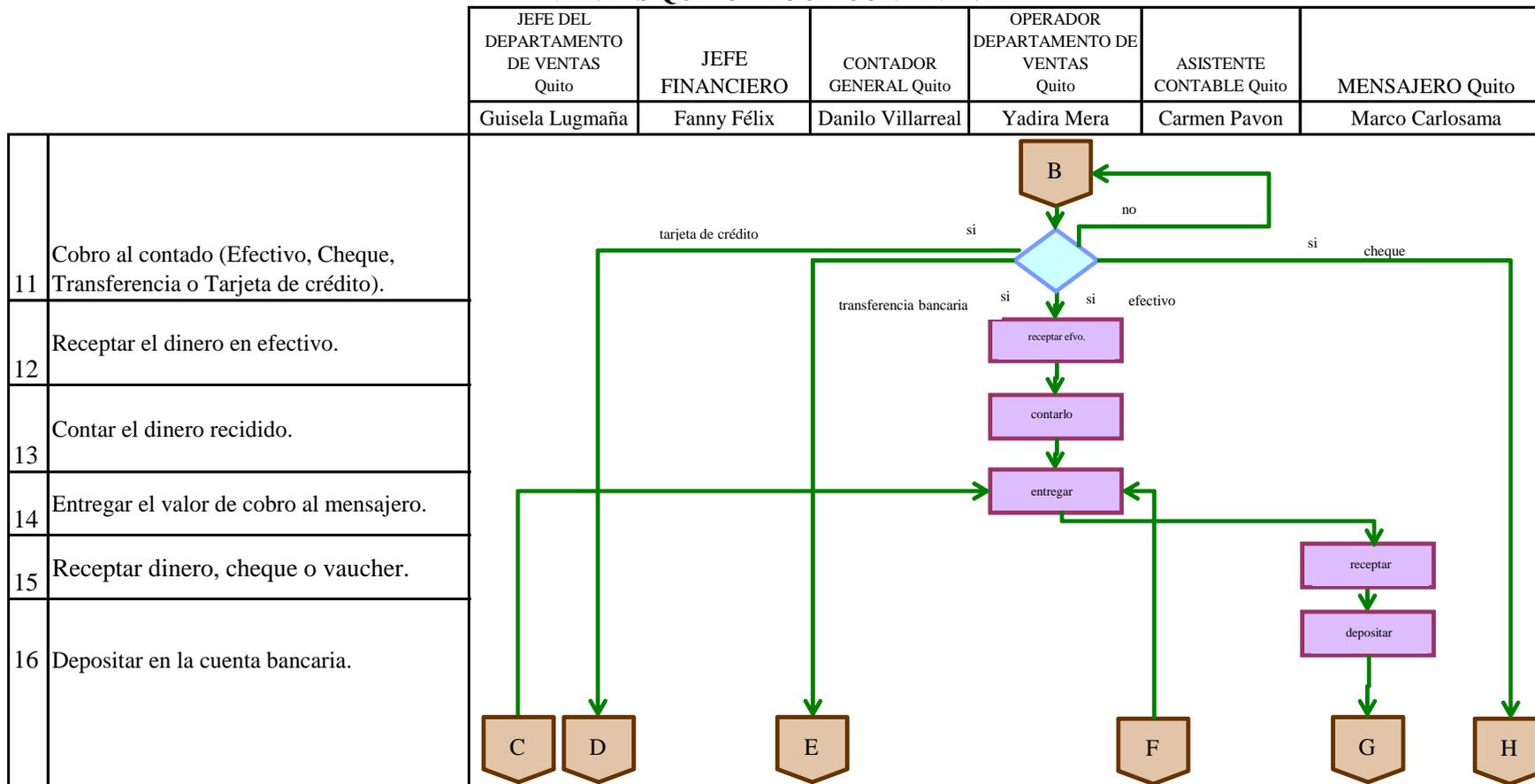
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS Quito	JEFE FINANCIERO	CONTADOR GENERAL Quito	OPERADOR DEPARTAMENTO DE VENTAS Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO Quito
Guisela Lugmaña	Fanny Félix	Danilo Villarreal	Yadira Mera	Carmen Pavon	Marco Carlosama



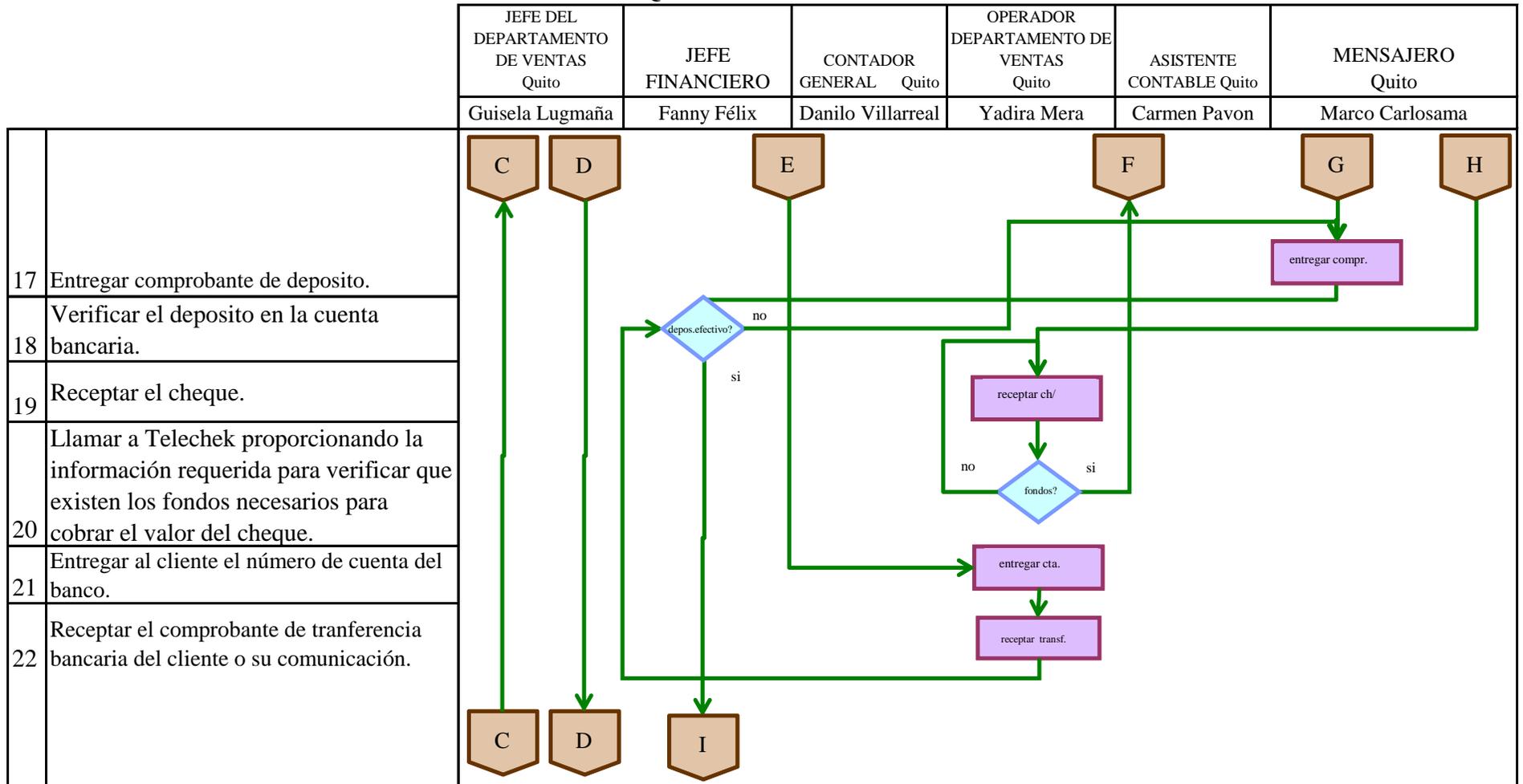
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS QUITO - TOUR CONTINENTE**



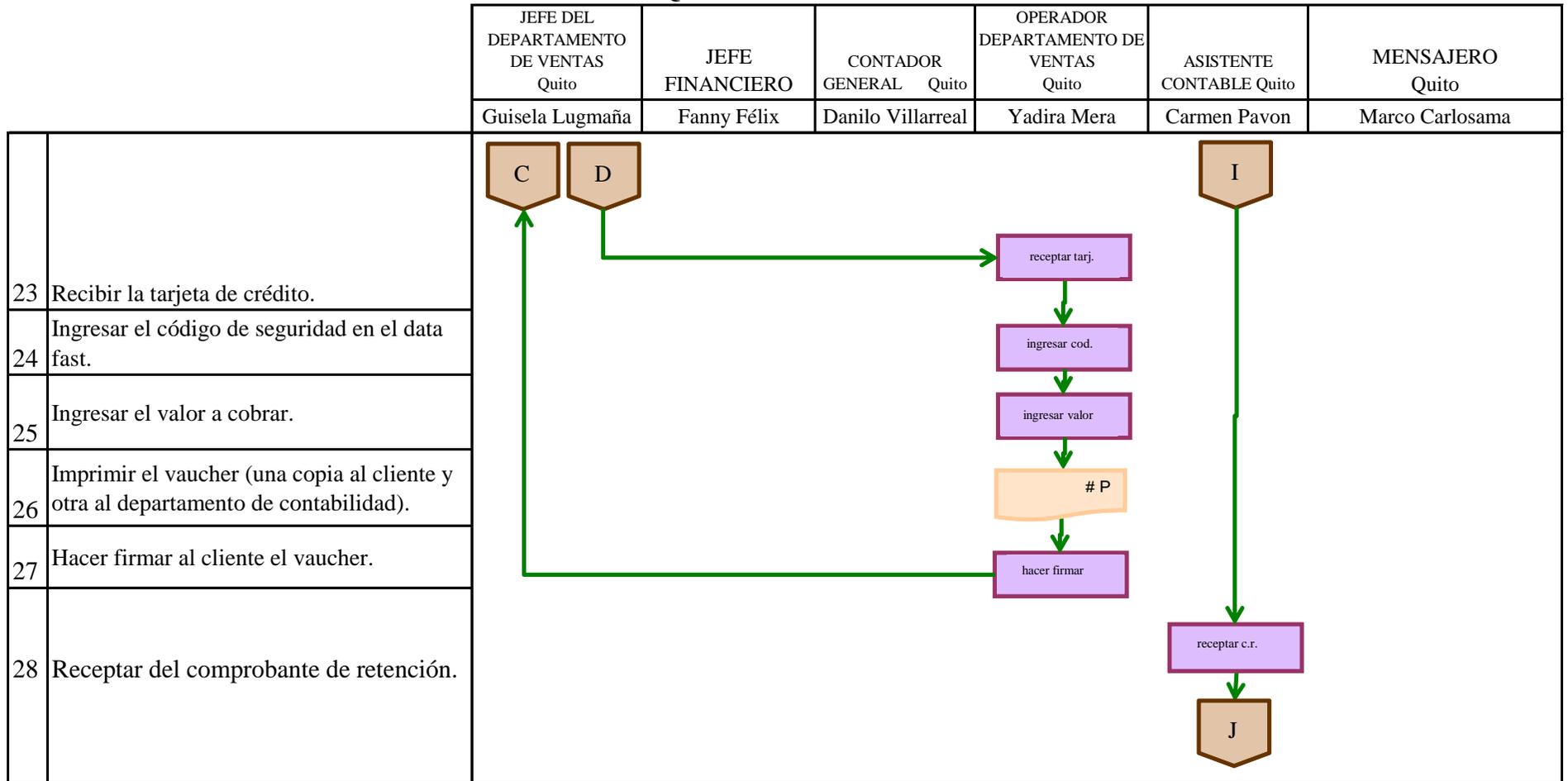
**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJograma DE CONTROL INTERNO  
VENTAS QUITO - TOUR CONTINENTE**



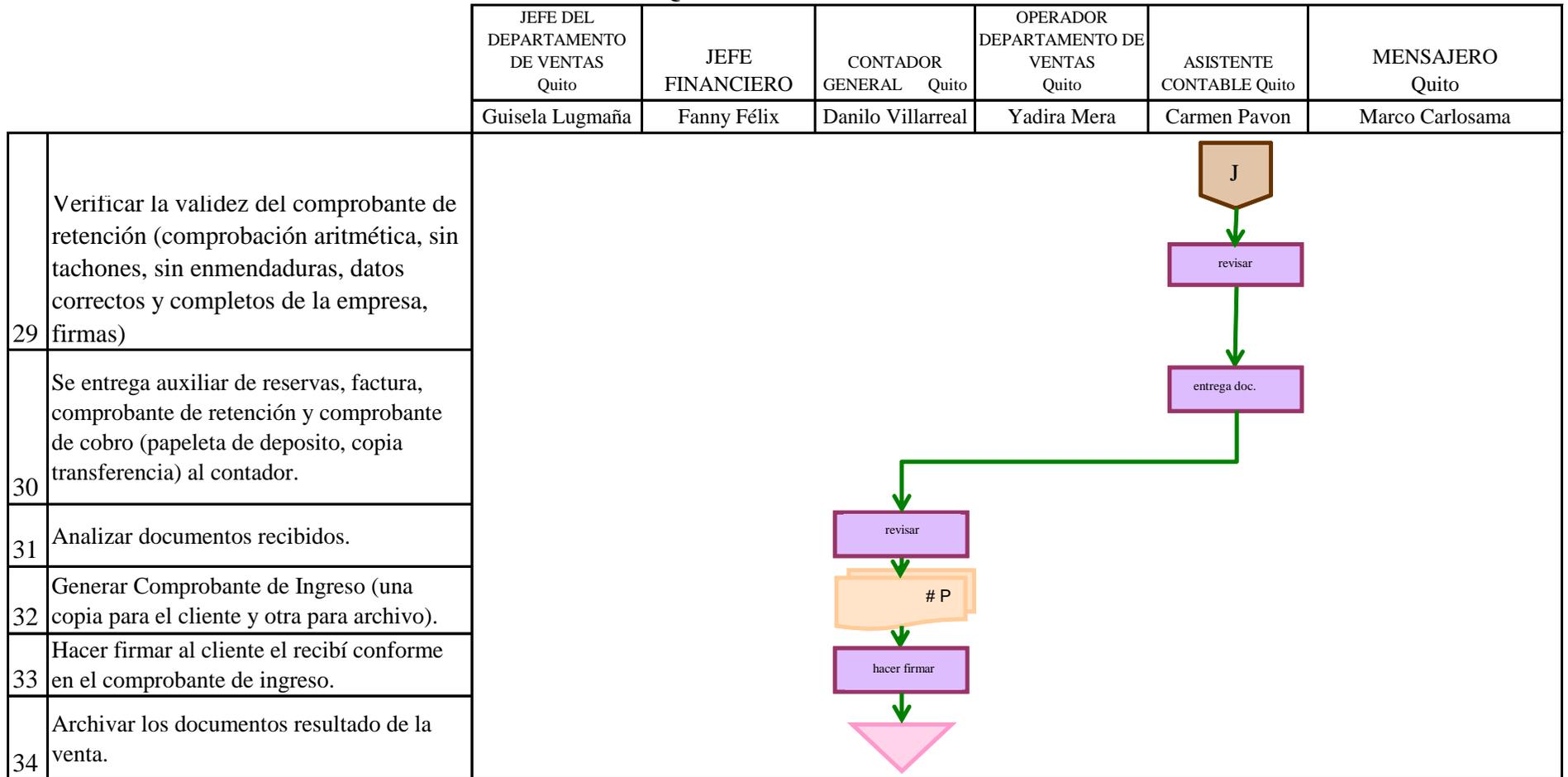
**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
VENTAS QUITO - TOUR CONTINENTE**



**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
VENTAS QUITO - TOUR CONTINENTE**

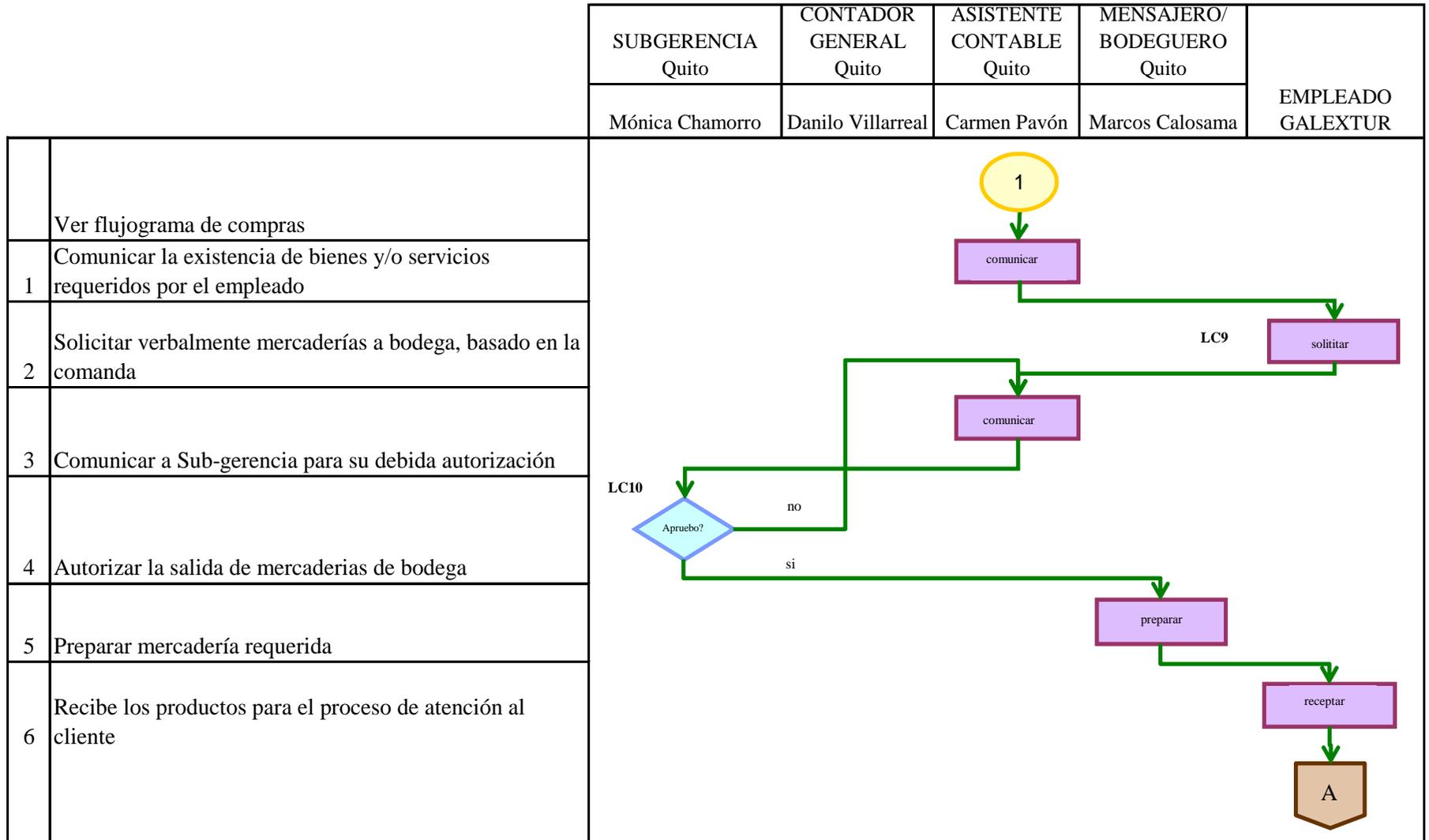


**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**VENTAS QUITO - TOUR CONTINENTE**



**Elaborado por:** Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
COSTOS**

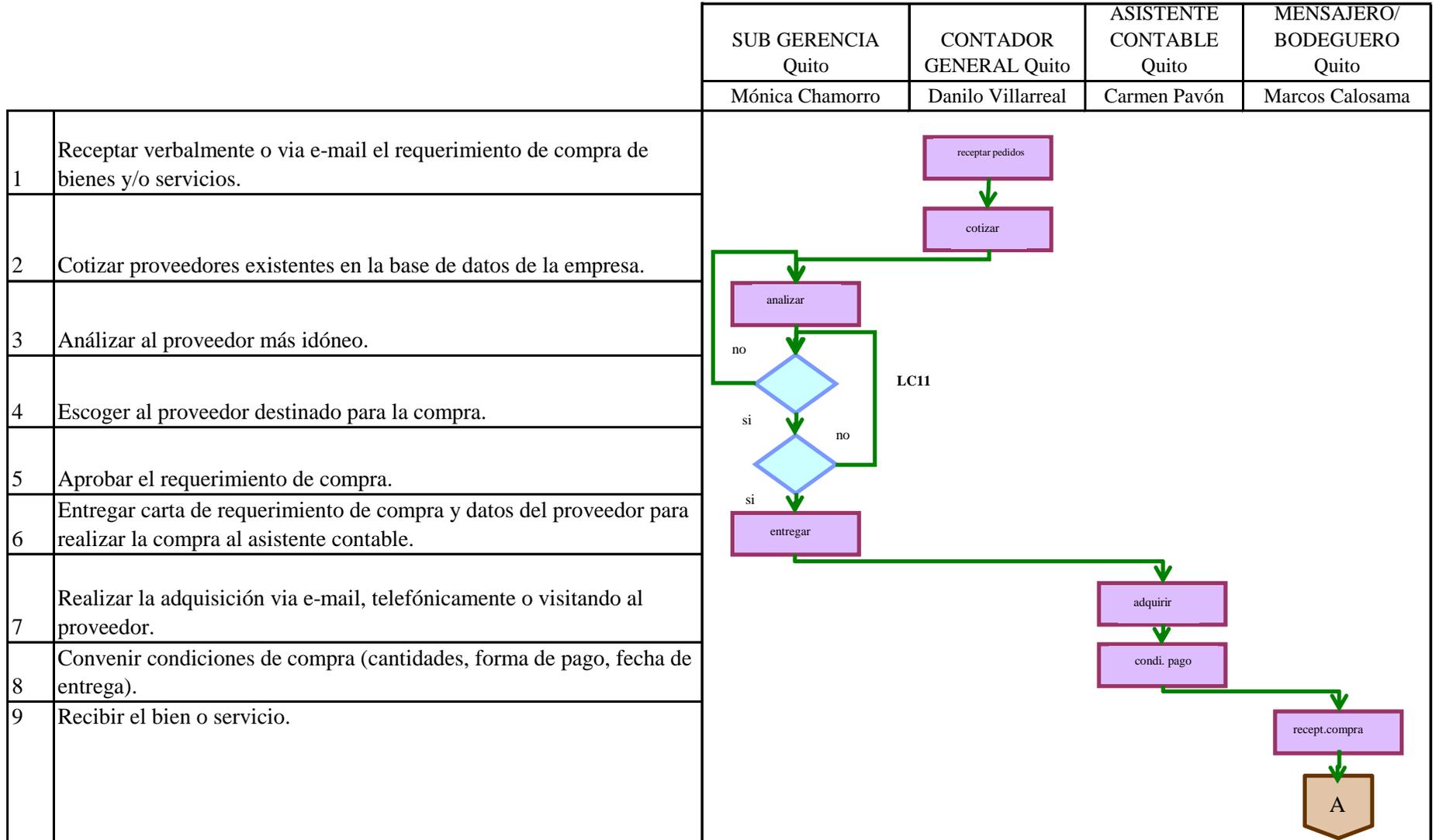


**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**COSTOS**

		SUBGERENCIA Quito	CONTADOR GENERAL Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO/ BODEGUERO Quito	EMPLEADO GALEXTUR
		Mónica Chamorro	Danilo Villarreal	Carmen Pavón	Marcos Calosama	
7	Entregar a contabilidad las comandas	<pre> graph TD     A[A] --&gt; E[entregar]     E --&gt; AN[analizar]     AN --&gt; J[jornalizar]     J --&gt; P[# P]     P --&gt; T[Terminal]           </pre>				
8	Analizar documentos recibidos, para cargar a costos					
9	Generar Asiento contable en el sistema informático T-Max					
10	Imprimir asiento contable					
11	Archivar los documentos resultado de la requisición de mercadería					

**Elaborado por:** Maritza Aguirre

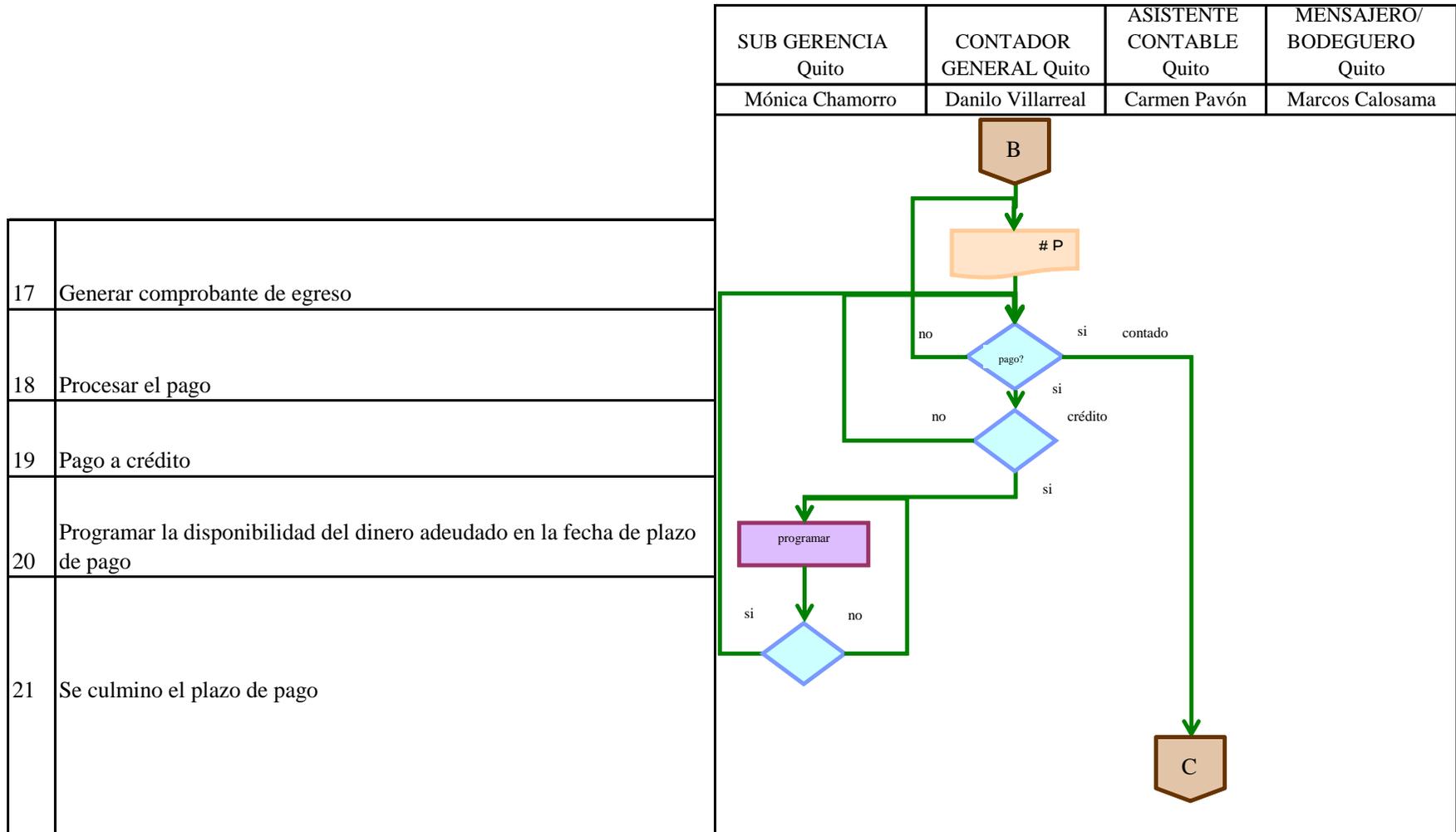
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**COMPRAS**



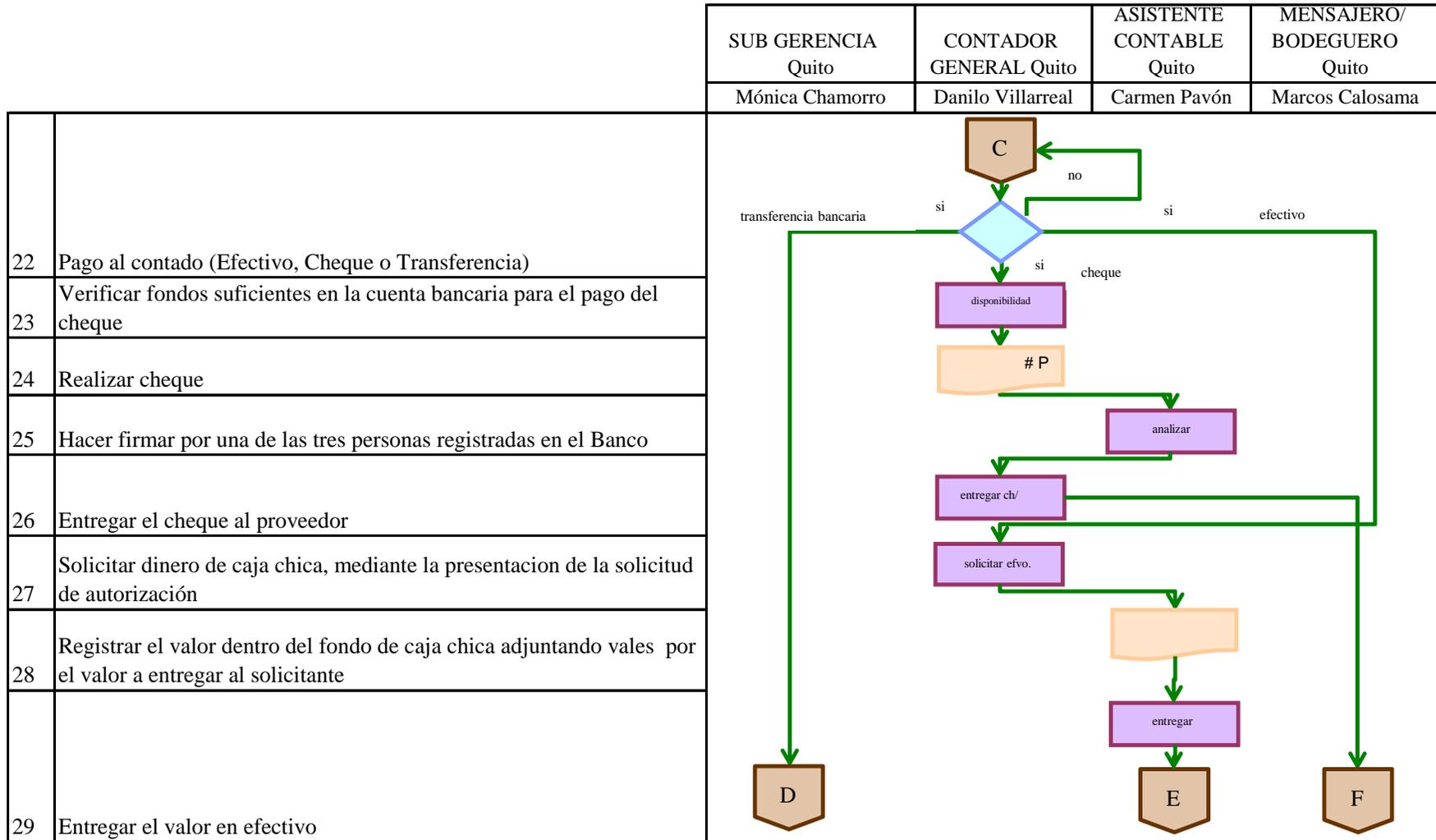
**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**COMPRAS**

		SUB GERENCIA Quito	CONTADOR GENERAL Quito	ASISTENTE CONTABLE Quito	MENSAJERO/ BODEGUERO Quito
		Mónica Chamorro	Danilo Villarreal	Carmen Pavón	Marcos Calosama
10	Verificar la factura mediante inspección física (cantidades y calidad)	<pre> graph TD     A[A] --&gt; I[inspec. fisica]     I --&gt; AL[almacenar]     AL --&gt; EF[entregar fc.]     EF --&gt; R[revisar]     R --&gt; P[# P]     P -- LC12 --&gt; E[entregar]     E --&gt; AN[analizar]     AN --&gt; B[B]           </pre>			
11	Almacenar la compra en bodega				
12	Entregar al asistente contable la factura revisada				
13	Revisar la factura de compra (comprobación aritmética, datos correctos y completos, concepto, sin tachones, sin enmendaduras, fecha de caducidad del documentos, autorización del Servicio de Rentas Internas)				
14	Preparar el comprobante de retención con los impuestos vigentes				
15	Se entrega pedido aprobado, factura y comprobante de retención revisado al contador				
16	Analizar documentos recibidos				

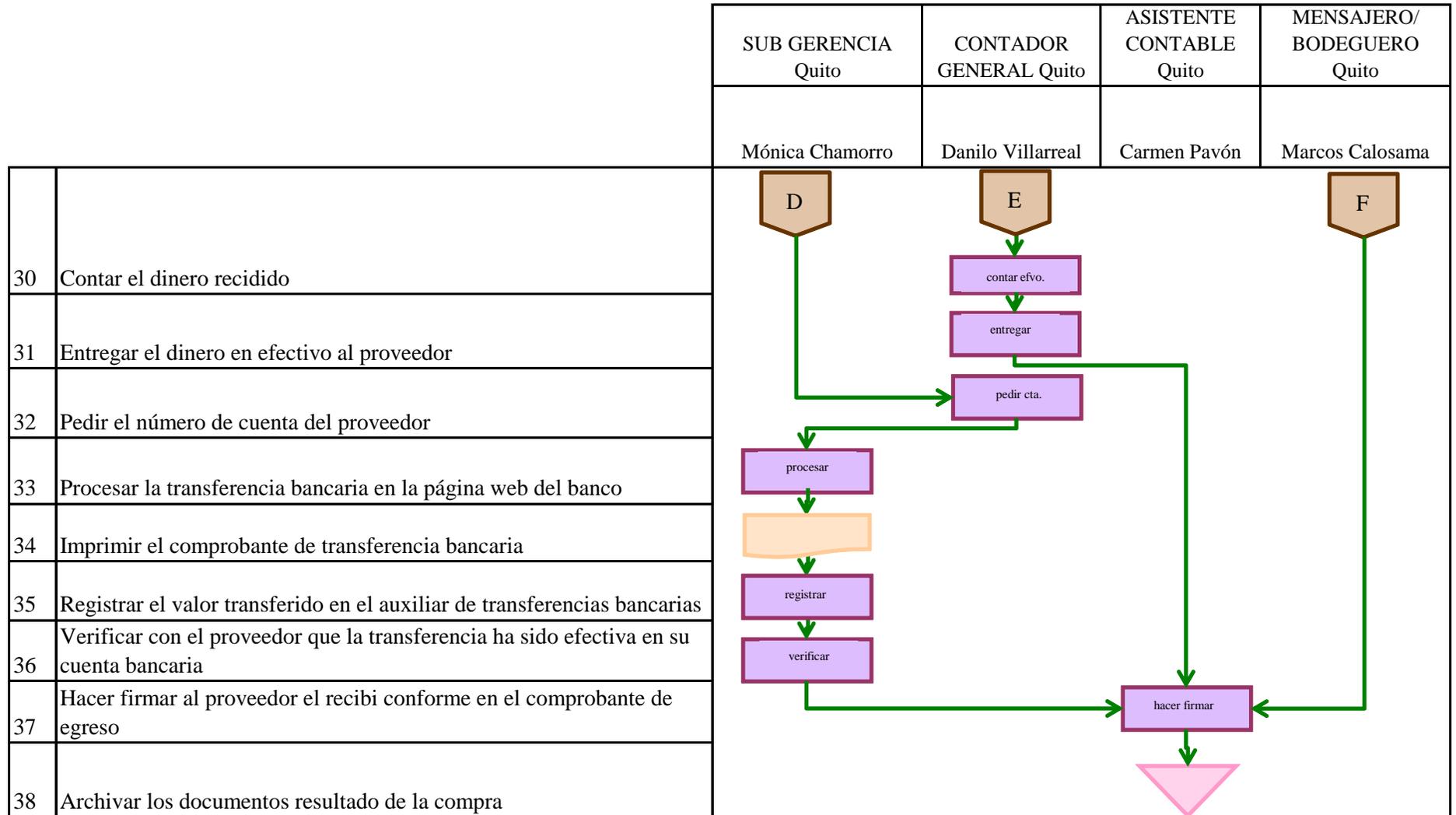
**AGUIRRE UPS AUDITORES  
FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO  
COMPRAS**



**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**COMPRAS**



**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**FLUJOGRAMA DE CONTROL INTERNO**  
**COMPRAS**



**Elaborado por:** Maritza Aguirre

### **3.1.03 Elaboración de listas de chequeo**

Se obtuvo en el análisis las siguientes listas de chequeo:

- Activos Fijos
- Nómina
- Venta Pasajes
- Ventas Quito - Hotel Silberstein
- Ventas Galápagos - Hotel Silberstein
- Ventas Quito – Tours Continente
- Costos
- Compras

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**LISTA DE CHEQUEO**  
**ACTIVOS FIJOS**

1/2

	SI	NO	CONFIABLE
<b>*LC1) Proceso para entregar al custodio los activos fijos adquiridos</b>			
A. ¿Se entrega documentos respaldo de la compra al custodio, como:			
▪ copias de facturas		X	NO
▪ copia de asiento contable (comprobante de egreso)?		X	NO
B. ¿Se verifica que a la persona que se entrega el activo sea efectivamente el custodio actual?	X		SI
C. ¿Se redacta un acta de entrega-recepción para la entrega?		X	NO
D. ¿Para la entrega se hace firmar un acta de entrega-recepción al custodio?		X	NO
E. ¿Se verifica que efectivamente lo que se entrega corresponda a un rubro considerado como activo fijo para la empresa?	X		SI
El control que implementa la empresa no es el más oportuno. Ver *DH2 página 130.			

\* LC = Lista de chequeo

\* DH = Descripción de hallazgos

	SI	NO	CONFIABLE
<b>LC2) Proceso para autorizar la entrega de activos fijos</b>			
A. ¿Antes de autorizar se verifica que la información sea veraz y clara?		X	No es escrito
B. ¿Se autoriza la entrega de activos fijos a personal no calificado del manejo de los activos?		X	SI
C. ¿La autorización es verbal?	X		NO
D. ¿Se inspecciona que el solicitante vaya a usar dicho activo para las necesidades propias de la empresa?		X	SI
E. ¿Se verifica que el activo fijo solicitado haya sido comprado?	X		SI
Como resultado de nuestro análisis, concluimos que el control no es confiable. Ver DH4 página 131.			

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**

**LISTA DE CHEQUEO**

**NÓMINA**

1/2

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>LC3) Proceso para la entregar la solicitud de empleo para registro como aspirante</b>			
A. ¿La empresa entrega al aspirante el formato de solicitud de empleo para su llenado?	X		SI
B. Se verifica que la solicitud este:			
▪ Completamente llena	X		SI
▪ Sin tachones	X		SI
▪ Sin enmendaduras	X		SI
C. Se revisa que se adjunte los documentos, como:			
▪ Cedula de identidad, certificado de votación, o pasaporte.	X		SI
▪ Libreta de servicio militar.	X		SI
▪ Record policial.	X		SI
▪ Certificados de comportamiento, voluntad o colaboración en el desempeño de funciones de trabajos anteriores.	X		SI
▪ Partida de matrimonio o unión de hecho, y partidas de nacimiento de hijos si fuera el caso.	X		SI
▪ Certificados o títulos que acrediten su instrucción educativa, sea esta secundaria, superior, post-grado, maestría, cursos, etc.	X		SI
▪ Certificado médico otorgado por el Ministerio de Salud Publica	X		SI
D. La solicitud es un documento:			
▪ Pre-impreso.		X	NO
▪ Pre-enumerado.	X		SI
E. ¿Se verifica que los datos que contenga la solicitud no sean falsos?			
En conclusión tenemos que el control interno no es confiable. Ver DH7 página 133.			

	SI	NO	CONFIABLE
<b>LC4) Proceso para decidir contratar al candidato idóneo para la vacante</b>			
A. ¿Antes de contratar se verifica que la información que presente el candidato dentro de la solicitud de empleo y hoja de vida sea verdadera?	X		SI Se celebra un contrato escrito laboral
B. ¿La contratación es verbal?		X	SI Dependiendo el cargo que vaya a cubrir se aplica
C. ¿Se realiza una entrevista previa a la contratación?	X		SI
D. ¿Se practican pruebas de aptitud a los candidatos?	X		SI
E. ¿Se llega a un acuerdo de cláusulas contractuales con el candidato antes de firmar el contrato?	X		SI
Vemos que en este proceso el control interno es confiable.			

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**

**LISTA DE CHEQUEO**

**PATRIMONIO**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>LC5) Proceso para convocar a junta de socios para tratar asuntos varios</b>			
A. ¿Se revisa que los estados financieros estén listos para ser presentados a los socios?	X		SI
B. ¿Se preparan previamente los puntos a tratar en la reunión?	X		SI
C. Se analiza parámetros de facilitación de convocatoria para los socios como:			
▪ Lugar de la reunión	X		SI
▪ Fecha	X		SI
D. ¿Se envía con anterioridad la convocatoria a todos los socios de la empresa?	X		SI
E. ¿Se verifica la asistencia de todos los socios a la reunión?	X		SI

Elaborado por: Maritza Aguirre

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>LC6) Proceso para pagar dividendos a los socios</b>			
A. ¿Antes de pagar los dividendos se realiza en el sistema contable su respectivo registro?	X		SI
B. ¿Se revisa que los dividendos este de acuerdo al número de participaciones de cada socio?	X		SI
C. ¿Se verifica aritméticamente los cálculos por dividendos?	X		SI
D. ¿Se comunica a los socios la fecha de pago de dividendos?	X		SI
E. ¿Se adjunta al asiento contable de dividendos?			
▪ Respaldo del pago	X		SI
▪ Cálculos de distribución de dividendos	X		SI
▪ Estado financiero	X		SI

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**

**LISTA DE CHEQUEO**

**VENTAS PASAJES**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>LC7) Proceso para llenar el auxiliar de reservas de venta de pasajes</b>			
A. Se recopila información básica del cliente como:	X		SI
▪ Nombres completos	X		SI
▪ Cedula de ciudadanía o pasaporte	X		SI
B. Se pregunta al cliente las siguientes preferencias y necesidades:	X		SI
▪ Lugar de partida y llegada	X		SI
▪ Fechas y horario del vuelo	X		SI
▪ Aerolínea de preferencia	X		SI
▪ Presupuesto del cliente	X		SI
C. ¿Se comunica con la aerolínea para revisar la disponibilidad de vuelos?	X		SI
D. ¿Se confirma con el cliente la conformidad con las disponibilidades de la aerolínea antes de reservar?	X		SI
E. ¿Se verifica que todos los datos del auxiliar de reservas de venta de pasajes estén completos?	X		SI

Elaborado por: Maritza Aguirre

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>LC8) Proceso para facturar el ticket vendido</b>			
A. ¿Se confirma la reserva del vuelo con la aerolínea?	X		SI
B. ¿Se revisa la validez del ticket electrónico emitido y el auxiliar de reservas de vuelos, antes de emitir la factura?	X		SI
C. ¿Se verifica aritméticamente los cálculos de la factura?	X		SI
D. ¿Se consulta con el cliente la forma de pago de su pasaje?	X		SI
E. ¿Si el pago es a crédito, se llega a acuerdos con el cliente sobre plazos y cuotas de pago?			

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**

**LISTA DE CHEQUEO**

**COSTOS**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>LC9) Proceso de solicitud de mercaderías</b>			
A. ¿El proceso de solicitud de mercaderías se realiza por escrito?	X		NO
B. ¿Previamente a realizar la solicitud se comprueba la existencia en bodega de mercaderías?		X	NO
C. ¿La solicitud es verbal?	X		NO
D. ¿Previa a la solicitud de mercaderías se comunica al solicitante la inexistencia o falta de algún tipo de mercaderías de bodega?		X	NO
E. ¿Se verifica que el solicitante verdaderamente requiera dicha mercadería para el servicio al cliente?		X	NO
Como resultado de nuestro análisis, concluimos que el control no es confiable. Ver DH15, página 140.			

Elaborado por: Maritza Aguirre

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CONFIABLE</b>
<b>LC10) Proceso para la autorización de la solicitud de mercaderías</b>			
A. ¿Previa a la autorización se verifica la necesidad de las mercaderías para prestar el servicio?		X	NO
B. ¿Antes de autorizar se analiza a la persona solicitante de mercaderías, sea a quien corresponda realizar el manejo de las mercaderías para el uso de atención al cliente?	X		SI
C. ¿Se analiza el uso al que se le destina las mercaderías antes de autorizar su salida de bodega?		X	NO
D. ¿Se revisa que las mercaderías a entregar sean efectivamente las existentes en bodega?		X	SI
E. ¿Se verifica que las mercaderías solicitadas estén dentro de los rubros contables de la empresa?	X		SI
Obtenemos que el control interno no es confiable. Ver DH16, página 141.			

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**

**LISTA DE CHEQUEO**

**COMPRAS**

1/2

	SI	NO	CONFIABLE
<b>LC11) Proceso para escoger al proveedor para la compra</b>			
A. ¿Se revisa que el proveedor este dentro de la base de datos?	X		SI
B. ¿Se analiza historial de compras de proveedores?		X	NO
C. Se analiza en el proveedor los siguientes parámetros:			
▪ Precio	X		SI
▪ Garantía		X	NO
▪ Competitividad en el mercado		X	NO
D. ¿Antes de comprar se revisa que actualmente el proveedor tenga los artículos, o preste los servicios que se necesite?	X		SI
E. ¿Se verifica que el solicitante de la compra realmente necesite dicho bien y/o servicio?	X		SI
Mediante el análisis realizado obtenemos que el control interno no es confiable. Ver DH22 página 146.			

	SI	NO	CONFIABLE
<b>LC12) Proceso para llenar el comprobante de retención</b>			
A. Antes de llenar el comprobante se revisa en la página web del Servicio de Rentas Internas(SRI), los siguientes datos:			
▪ Si el ruc efectivamente pertenece al proveedor		X	SI
▪ Si su estado en el SRI es activo		X	SI
▪ Si lleva o no contabilidad		X	SI
B. ¿Se revisa en la normativa vigente los porcentajes a retener?		X	SI
C. ¿Se verifica que la factura o liquidación no esté caducada?		X	SI
D. ¿Se analiza que la factura o liquidación a la que se vaya a realizar la retención este correctamente en los siguiente parámetros			
▪ Contenga todos los datos		X	SI
▪ Sin tachones		X	SI
▪ Sin enmendaduras		X	SI
E. ¿Se verifica aritméticamente los valores del comprobante de retención?		X	SI

Elaborado por: Maritza Aguirre

### **3.1.04 Elaboración de narrativas**

Es la descripción de los procedimientos y actividades del sistema, para mayor entendimiento se unificó las narrativas con los flujogramas arriba descritos.

## **3.2. EVALUACIÓN DE REGLAMENTACIÓN Y NORMAS EXISTENTES**

### **3.2.01 Descripción de hallazgos**

Bajo análisis se desarrolló las siguientes descripciones de hallazgo en cuanto a los rubros de:

- Activos Fijos
- Nómina
- Venta Pasajes
- Ventas Quito - Hotel Silberstein
- Ventas Galápagos - Hotel Silberstein
- Ventas Quito – Tours Continente
- Costos
- Compras

Por otra parte existe el desarrollo de las descripciones de hallazgos respecto a la reglamentación y normas existentes de la siguiente manera:

- Manual orgánico de funciones
- Reglamento interno de trabajo
- Manual de inducción
- Organigrama funcional
- Instructivo para el manejo de procesos contables
- Evaluaciones de gestión del personal

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**ACTIVOS FIJOS**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**

▪ **DH 1\***

Se ha descubierto que no se maneja en este año el auxiliar de activos fijos que contenga: fecha de compra, responsable, ubicación, años de vida útil, depreciación, valor residual (su última actualización fue en el año 2007).

Por principio contable, es necesario que se lleve un control exhaustivo a los bienes de la empresa, debido a que representan los derechos de larga duración aprovechados en el giro del negocio.

Creo que esto se debe a falta de un sistema de control de activos fijos, al no destinar esta responsabilidad dentro de la segregación de funciones del personal en el departamento contable y sobre todo a la despreocupación del contador general al no compilar la información necesaria para mantener este auxiliar actualizado.

Recomiendo actualizar el auxiliar de activos fijos, compilando y organizando la información para que sea una fuente clara de control sobre los activos existentes, este auxiliar debe guardar un orden específico, ya sea por códigos contables, o por el valor contable que estos bienes representan a la empresa. Ciertamente deben ser de fácil lectura para el usuario, como un guía de las existencias físicas de la empresa, que permitan conocer con claridad que bienes posee, cual es su vida útil vigente, cuanto representan contablemente a la empresa, si estos requieren ser dados de baja o si pueden representar una posible fuente de recursos con su venta.

De esta manera evitamos la falta de control sobre los bienes propiedad de la empresa, conociendo si los activos realmente existen en bodega o están siendo usados en los diferentes departamentos de la empresa, así como si estos sufren daños o incluso si fueran hurtados.

\*DH= Descripción de Hallazgos

▪ **DH 2**

Se ha descubierto que el custodio de activos fijos no llena actas de entrega-recepción, los activos fijos por técnica de control deben tener un registro para verificar su uso y entrega de manera adecuada.

Considero que esto se debe a la falta de procedimientos internos sobre el buen manejo de activos fijos, la mala administración de tiempo de los empleados para llenar este documento y sobre todo a que no existe un formato de este tipo.

Recomiendo manejar las actas de entrega-recepción de los activos fijos, en un formato que incluya fecha, nombre del activo fijo, unidad de medida, valor, número de factura que respalda con su respectiva copia, nombres del personal responsable, etc. Además se debería capacitar al personal sobre el manejo del activo fijo, ya que son bienes de pertenencia de la empresa a los cuales es imprescindible se lleve un control. Para evitar se genere el uso inadecuado del activo, es decir actividades fuera de las necesidades de la empresa, y además no se tendría un responsable directo del manejo al que se le dé.

▪ **DH 3**

Se ha descubierto que la entidad no maneja solicitudes de requerimientos de activos fijos. La empresa por regla de control debe tener este tipo de documentos para respaldar el movimiento de los activos.

Considero que esto se debe a la falta de implementación de un sistema determinado de manejo de activos fijos, en donde se incluya solicitudes para el movimiento de los bienes.

Recomiendo se implante el uso de solicitudes de requerimientos de activos, las cuales deben ser entregadas al custodio del activo, y estas deben ser llenadas de forma correcta.

Para respaldar la entrega de obligaciones o responsabilidades al personal con documentos escritos y por tanto identificar al responsable directo o tenedor del activo fijo.

- **DH 4**

Se ha descubierto que no existe la aprobación en la solicitud de requerimiento de activos fijos, por regla administrativa se debe requerir de esta autorización previa para los movimientos de activos.

Considero que esto se debe a la falta de procedimientos específicos para el manejo de activos, y de una reglamentación interna para autorizar el movimiento oportuno de los activos.

Recomiendo se designen personal específico y responsable para la autorización de entrega de activos, así como el tener obligatoriamente que autorizar todo movimiento de activos para su respectivo control. Se debería analizar bien el uso al que se designe el activo y el responsable antes de autorizar la entrega.

Para evitar se evada un procedimiento importante como es la autorización, además para que el activo sea respaldado por una aprobación del personal administrativo.

- **DH 5**

Se ha descubierto que no se hace firmar al empleado el recibí conforme de activos fijos cuando se entrega.

Por seguridad y respaldo de la empresa es importante que los documentos estén firmados por quienes entregaron y receptaron los activos.

Considero que esto se debe a la falta de la implementación de un sistema de respaldo, en donde las firmas de recibí conforme demuestren legalmente su procedimiento, así como la inexistencia de un formato del acta de entrega- recepción del activo.

Recomiendo se controle las firmas en los documentos de respaldo de la empresa en los manejos de activos.

- **DH 6**

Se ha descubierto que no se entrega solicitudes aprobadas de requerimientos de activos fijos y actas de entrega-recepción al contador.

Por medida contable los documentos de respaldo deben ser prontamente realizados y entregados a contabilidad ya que estos sustentan los registros contables

Considero que esto se debe a que en la empresa no existe ningún tipo de control de documentos en donde se respalden todos los movimientos de activos, así como el descuido del custodio de activos en entregar con prontitud los documentos a contabilidad.

Recomiendo capacitar al empleado sobre la gran importancia que tiene que lleguen los documentos de respaldo al departamento contable para su pronta contabilización, y previamente a la entrega se debe revisar que el o los documentos estén debidamente llenados, firmados, autorizados y que contengan información real.

Para evitar la incorrecta contabilización de los movimientos de activos fijos ya que se puede sobrevalorar o subvalorar de este rubro al no ser contabilizadas a tiempo.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**  
**NÓMINA**

▪ **DH 7**

Se ha descubierto que Galextur Cía. Ltda. no maneja un aviso de requerimiento de personal nuevo, sustentando las razones para la contratación del personal, el cargo que cumpliría, las responsabilidades y obligaciones que tendría por cubrir, y una estimación sobre cuál sería su remuneración respaldado en la ley.

Para un control adecuado de nómina es necesario por regla técnica se documente la necesidad de nuevo personal, pero previamente se debe realizarse un estudio técnico de el por qué es imprescindible contratarlo en la empresa.

Considero que esto se debe a que no se ha diseñado este tipo de aviso de requerimiento de personal.

Recomiendo se debe implementar un aviso de requerimiento de personal nuevo para sustentar su contratación, este debe ser un formato adecuado a las necesidades de la empresa, que permita su llenado claro, conciso y oportuno de la información allí solicitante.

Para evitar la falta de un estudio técnico sobre la verdadera necesidad de contratar personal nuevo, así como el no definir de forma detallada el área de trabajo del próximo empleado.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**  
**VENTAS PASAJES**

▪ **DH 8**

Se ha descubierto que Galextur Cía. Ltda. no maneja un auxiliar de cobros pendientes a clientes

Para un control de los saldos pendientes de cobro, por regla contable, es necesario llevar un auxiliar de los valores que nos adeuden los clientes.

Considero que esto se debe a que no se ha diseñado un formato de cobros pendientes, así como a que la mayoría de ventas de pasajes son realizadas en efectivo, la empresa no ve la necesidad de controlar los pequeños montos pendientes a su favor.

Recomiendo se diseñe un formato de auxiliar de cobros pendientes que contenga datos como: nombre del cliente, información general del cliente, número de factura,

fecha de factura, número de cuotas de cobro, fechas de vencimiento, número de comprobante contable que respalde el valor y concepto que nos adeudan.

Para mantener un control adecuado sobre los saldos a favor de la empresa y un análisis de la cartera de clientes en la posible existencia de morosidad.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**  
**VENTAS QUITO HOTEL SILBERSTEIN**

▪ **DH 9**

Se ha descubierto que la empresa no tiene un auxiliar de reservas que respalde la venta ya que solo se maneja un formato en Excel para bloqueo de reserva, pero este no sirve de respaldo de la venta al no ser sofisticado.

Es importante que una venta sea firmemente sustentada con la información de requerimientos de gustos y preferencias del cliente para esclarecer que efectivamente se realizo y concreto la promoción de servicios turísticos en la empresa.

Considero que esto se debe a la falta de un sistema de reservas de servicios turísticos, de la misma manera la falta de un manual de procedimientos, en donde se indiquen formatos de documentación escrita que sustente la venta.

Recomiendo se diseñe un formato adecuado de reservas de ventas en quito del hotel Silberstein y todos sus servicios adicionales que ofrece, de esta manera se programara detalladamente la entrega de servicios. El departamento de ventas debe

documentar las reservas, para que sirva como anexo o documento fuente en el proceso contable de ventas.

Para evitar la falta de un control adecuado a las reservas de los clientes ocasionando distorsión en la información y por tanto la deficiente atención al cliente.

- **DH 10**

Se ha descubierto que no existe un auxiliar de cobros pendientes que regule las deudas de los clientes.

Por técnica de control es importante que se regule la cartera vencida, ya que este representa un riesgo por controlar, para evitar futuras morosidades y traspaso a cuentas incobrables que representarían pérdidas a la empresa.

Considero que esto se debe a la inexistencia de un formato de auxiliar de cobros pendientes, así como la descoordinación entre los departamentos de ventas y contable al no normalizar y documentar los créditos a clientes

Recomiendo diseñar un formato adecuado de cobros pendientes, así como implementar políticas que desarrolle el manejo fluido de información entre los departamentos contable y de ventas.

Para evitar la existencia de cartera vencida y morosidad de los clientes al no controlar sus deudas pendientes.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**  
**VENTAS GALAPAGOS HOTEL SILBERSTEIN**

▪ **DH 11**

Se ha descubierto que dentro de la tarjeta de registro no existe un detalle de reserva de servicios, ya sean estos por tours programados en la Isla o tours en el centro de buceo.

Las ventas deben ser documentadas, ya que por principio contable los documentos fuente deben respaldar las transacciones, al no documentar dentro de las ventas de Galápagos los servicios adicionales que ofrece la empresa como centro de buceo y otros tours, no se puede controlar de forma adecuada el proceso global de ventas que se efectúa en las Islas Galápagos.

Considero que esto se debe a la falta de un manual de procedimientos que identifique el correcto manejo de las ventas, así como la falla en el proceso de recibimiento del cliente en las instalaciones del hotel Silberstein al no adicionar información dentro de la tarjeta de registro, como servicios extras que se necesite.

Recomiendo se deba implementar dentro de la tarjeta de registro la opción de reservas tours dentro de la Isla o en el centro de buceo, además capacitar al personal del hotel para documentar los requerimientos del cliente, ya que nos sirven de programador de servicios adicionales a los dados en el hotel.

Para evitar la ineficiencia en la atención al cliente y la pérdida de oportunidad de venta de los servicios adicionales que en el hotel existen.

- **DH 12**

Se ha descubierto que no existe un auxiliar de cobros pendientes en las ventas Galápagos. Por práctica de control es importante que se regule la cartera vencida, debido a que representa un riesgo por morosidades y posterior traspaso a cuentas incobrables.

Considero que esto se debe al no existir un formato de auxiliar de cobros pendientes y la descoordinación entre los departamentos de ventas y contable, al no normalizar y documentar los créditos a clientes.

Recomiendo diseñar un formato adecuado de cobros pendientes, asesorar a los departamentos de ventas y contable sobre el manejo adecuado y documentado de los cobros, implementar políticas que desarrolle el manejo fluido de información entre los departamentos contable y de ventas.

Para evitar la existencia de cartera vencida y morosidad de los clientes al no controlar sus deudas pendientes, ya que es la fuente de futuras perdidas para la empresa a razón de cuentas incobrables.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**  
**VENTAS TOUR CONTINENTE**

- **DH 13**

Se ha descubierto que no existe un auxiliar de reservas que respalde la venta de tours continente, es decir tours dentro del país, en donde se detalle si requiere o no guía o transporte, en qué idioma la guía, ya que solo se maneja un formato en Excel para

bloqueo de reserva, pero este no sirve de respaldo de la venta al no ser sofisticado ni modelo de documento fuente.

Los documentos fuente deben ser correctamente llenados y servir de apoyo a la transacción que se realiza, es por ello que al no documentar la venta con una reserva, esta no tiene mucha solidez.

Considero que esto se debe al no existir un formato de auxiliar de reservas en las ventas de tour continente, que respalden los requerimientos del cliente. De la misma manera el feje de ventas no ha desarrollado un sistema adecuado para documentar las ventas de sus operadores turísticos.

Recomiendo se diseñe un formato de reservas pre impreso y pre numerado para facilitar la prestación de este servicio, e inducir al operador turístico a manejar a su cliente bajo reservas de servicios, para detallar todas sus necesidades y preferencia y entregar el servicio de manera óptima y oportuna.

Para evitar la fuga en la demanda en los tours continente y la ineficiencia en la prestación del servicio.

- **DH 14**

Se ha descubierto que no existe un auxiliar de cobros pendientes que regule las deudas de los clientes

Por técnica de control es importante que se regule la cartera vencida, ya que este representa un riesgo por cubrir, para evitar futuras morosidades y traspaso a cuentas incobrables que representarían pérdidas a la empresa.

Considero que esto se debe a que no hay un formato de auxiliar de cobros pendientes, así como la descoordinación entre los departamentos de ventas y contable al no normalizar y documentar los créditos a clientes.

Recomiendo diseñar un formato adecuado de cobros pendientes, asesorar a los departamentos de ventas y contable sobre el manejo adecuado y documentado de los cobros, implementar políticas que desarrolle el manejo fluido de información entre los departamentos contable y de ventas.

Para evitar la pérdida de tiempo al no tener coordinadamente documentado entre los departamentos de ventas y contable los valores de cobros pendientes y efectivos.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**  
**COSTOS**

▪ **DH 15**

Se ha descubierto que Galextur Cía. Ltda. no maneja solicitudes de requerimiento de mercadería a bodega para pedir los artículos necesarios en la atención al cliente.

Para el control adecuado de manejo de costos se necesita de procedimientos inalienables como es la solicitud de requerimiento de mercaderías, siendo el respaldo de la necesidad y entrega oportuna de los productos.

Considero que esto se debe a que no se ha diseñado este sistema de control, falta de políticas internas de control de costos.

Recomiendo se debe implementar políticas de manejo de mercaderías, en donde se especifique el uso de solicitudes de requerimiento de mercaderías, así como destinar a una persona responsable de bodega, capacitándole de todas las formalidades necesarias para la entrega de productos de bodega.

Para evitar el mal uso o hurto de las mercaderías y que se evaden procesos técnicos indispensables en el manejo de este rubro.

- **DH 16**

Se ha descubierto que no se autoriza la solicitud de requerimiento de mercaderías. Por regla administrativa se debe requerir de autorización previa para los movimientos de mercadería de bodega.

Considero que esto se debe a la falta de disciplina entre los empleados para manejar mercaderías, la falta de conocimiento sobre la importancia que tiene mantener de forma escrita los movimientos realizados.

Recomiendo que todo procedimiento deba ser previamente autorizado para garantizar su bien manejo. Para evitar la falta de control de las mercaderías existentes en bodega.

- **DH 17**

Se ha descubierto que la empresa no utiliza la tarjeta de control de mercaderías (kárdex) para registrar los movimientos de los productos que se utilizan en la atención al cliente.

La técnica contable exige que los productos que utiliza una empresa sean adecuadamente controlados para definir apropiadamente los costos.

Considero que esto se debe a la negligencia del contador en implementar tarjetas de control de mercaderías.

Recomiendo utilizar una tarjeta de control de mercaderías bajo el método de promedio ponderado, por ser el más implementado. Es necesario se capacite al personal sobre el manejo correcto de mercaderías en la empresa.

Ya que no se puede definir claramente los costos unitarios, se pierde la oportunidad de analizar los costos por evento, y el precio de venta al público no se puede definir técnicamente.

▪ **DH 18**

Se ha descubierto que la entidad no tiene un sello de “Entregado de bodega” para verificar se haya suministrado todos los productos de manera conforme a los requeridos en la solicitud.

Por control interno de las mercaderías se requiere de un sello de entregado para respaldar el recibimiento de las mismas de forma conforme.

Recomiendo se debe tener un sello de “Entregado de bodega” por control de los productos que salen de bodega y requerir un control de las mercaderías entregadas verificando que los productos sean entregados debidamente con la implementación

de este sello. Se debe tomar a consideración procedimientos sencillos pero fundamentales para el control, como lo representa el documento sellado por bodega.

Para evitar verificar si la mercadería fue efectivamente entregada y por tanto dar rienda suelta a posibles conflictos.

- **DH 19**

Se ha descubierto que no se firma el recibí conforme de los artículos en la solicitud de requerimiento de mercadería.

Por principio administrativo las firmas representan la conformidad con el contenido del documento, por ello la exigencia en que la solicitud tenga sus respectivas firmas.

Considero que esto se debe a la falta de aplicación de solicitudes de requerimiento de mercadería en la empresa, el descuido por parte de los empleados en firmar los documentos y la falla en la persona responsable en revisar que todas las firmas consten en los documentos.

Recomiendo implementar solicitudes de requerimiento de mercaderías, y tener cuidado en que los documentos respaldo de movimientos de bodega estén correctamente llenados y firmados como muestra de la conformidad con el contenido del documento.

Para evitar la falta de control sobre las mercaderías que han sido entregadas en bodega, y el tener un responsable legible sobre las mercaderías que salen de bodega.

▪ **DH 20**

Se ha descubierto que no se entrega el documento aprobado con su sello de “Entregado de bodega” al contador.

Por regla contable todo documento de respaldo debe tener el suficiente respaldo de que de la entrega y recepción sea conforme en bodega, una vez completado el proceso debe pasar a contabilidad para su debido registro contable.

Considero que esto se debe a la negligencia del responsable de bodega en entregar con prontitud los documentos a contabilidad, así como no existe ningún tipo de control en que todos los movimientos de bodega sean debidamente documentados y comunicados a contabilidad.

Falta de conocimiento en el personal de la necesidad de informar a contabilidad sobre los movimientos de las mercaderías usadas para el servicio al cliente.

Recomiendo que una vez terminados los procedimientos en bodega de entrega recepción de mercaderías, entregar a contabilidad como documentos de respaldo. Además se debe propiciar a contabilidad dichos documentos de manera oportuna e inmediata para su pronta contabilización. Antes de la entrega es importante se verifique que los documentos estén debidamente llenados, firmados, con la información real de los movimientos de mercaderías.

Para no sobrevalorar o subvalorar el rubro de mercaderías al no ser contabilizadas a tiempo. Además no se pierda la oportunidad de tener un control de las mercaderías existentes, y por tanto en caso de que existan faltantes no cubrirlos a tiempo y no ofrecer el servicio oportunamente al cliente.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS**  
**COMPRAS**

▪ **DH 21**

Se ha descubierto que la empresa no maneja solicitudes de compra de bienes y/o servicios. Por principio contable todas las transacciones deben tener como respaldo los documentos fuente que sustenten notoriamente las actividades que se realizan dentro de la empresa, es por ello que las solicitudes representan un apoyo a la necesidad de compra de bienes y/o servicios para el funcionamiento de la entidad.

Considero que esto se debe a la falta de un formato de solicitud de compra de bienes y/o servicios, de la implementación de este procedimiento para las compras, la falta de capacitación en los empleados para solicitar de forma escrita sus necesidades de compra.

Recomiendo se debería manejar solicitudes de compra de bienes y/o servicios en la empresa y tener un formato de solicitud adecuado a las necesidades de la entidad, por tanto este debe especificar: fecha, nombre del solicitante, motivos o razones de compra, y junto a esta solicitud se adjuntaría el estudio de mercado a las cotizaciones que se requieran.

Para evitar el no respaldar adecuadamente las necesidades de compra de los empleados, ya que no existe un control adecuado sobre las compras que son indispensables para el manejo de la empresa.

- **DH 22**

Se ha descubierto que la empresa no cotiza a proveedores, ya que actualmente no usan mucho este procedimiento porque toman los proveedores de la base de datos que maneja la empresa.

La empresa por regla de control debe manejar cotizaciones actuales a los proveedores, ya que los precios en el mercado son variantes y se debe buscar la mejor opción de compra en beneficio de la empresa.

Considero que esto se debe a la falta de procedimientos que dispongan la necesidad de hacer cotizaciones actuales a los proveedores sobre las compras a realizar, la falta de control de los administrativos en no considerar las cotizaciones al momento de realizar cualquier compra que requiera la empresa, la falta de tiempo de los empleados en recolectar cotizaciones actuales antes de realizar la compra

Recomiendo se exija que para la compra de bienes y/o servicios se presente cotizaciones, según montos de compras de alto costo, de la siguiente manera: hasta \$70,00 por lo menos 1 cotización \$71,00 - \$500,00 por lo menos 2 cotizaciones, \$500,00 en adelante por lo menos 3 cotizaciones. Además se debe pedir que las cotizaciones sean actuales, es decir en fecha de compra o fecha cercana (7 días antes). Además verificar que el proveedor escogido sea quien realmente beneficie las necesidades de la empresa en cuanto a parámetros de calidad, cantidad, precio y garantía.

- **DH 23**

Se ha descubierto que la empresa no analiza al proveedor más idóneo, ya que no pide cotizaciones.

Por parámetros de control es importante que la empresa analice al proveedor más competitivo en el mercado, ya que al no manejar para sus compras cotizaciones, dificulta obtener la mejor alternativa.

Considero que esto se debe a la falta de exigencia de cotizaciones previas a la compra de bienes y/o servicios, a la falta de implementar en la empresa un estudio de mercado sobre las cotizaciones que permita visualizar de mejor manera los beneficios para la empresa.

Recomiendo un control exhaustivo en el análisis del proveedor más idóneo. La empresa puede realizar estudios de mercado sobre las cotizaciones a recibirse para enfocarse de mejor manera a las necesidades de la empresa y sus beneficios. Se debería analizar en el estudio de mercado, la calidad, garantía, precio y seguridad.

Al no controlar los proveedores de la empresa se puede que prevalezca en los empleados intereses propios, es decir que se elige a familiares y/o amigos que les puedan proveer.

- **DH 24**

Se ha descubierto que no se coloca en la factura el sello “revisado en bodega”. Un sello representa la conformidad con el bien recibido, ya sea por cantidad, calidad, precio, es por ello que al colocar un sello en la factura significa el haber controlado todas las exigencias necesarias de recibimiento.

Considero que esto se debe a la falta de interés en los administrativos en implementar este proceso en bodega, el desconocimiento por parte del bodeguero de dejar por algún tipo de mecanismo la revisión y control de lo recibido.

Recomiendo se adquiriera un sello de “revisado en bodega” y se capacite al bodeguero que antes de colocar el sello en factura debe inspeccionar: cantidad, precio, estado físico. El sello debe ser de uso exclusivo del bodeguero para la recepción de mercaderías

De esta manera se puede llevar un monitoreo sobre los bienes que realmente han sido recibidos en bodega, y que la mercadería en bodega no tenga daños y que está incompleta a lo que especifica la factura.

- **DH 25**

Se ha descubierto que Galextur Cía. Ltda. no tiene un auxiliar de pagos pendientes. Por seguridad y control contable de los saldos pendientes de pago a proveedores es necesario se lleve un registro.

Considero que esto se debe a la falta de un formato de auxiliar de pagos pendientes y a que la administración no considere a este un proceso dentro del control a proveedores.

Recomiendo se implemente el proceso de control a proveedores sobre sus saldos. Se necesita diseñar un formato de auxiliar de pagos pendientes que contenga parámetros importantes como nombre del proveedor, ruc, concepto de compra, número de documento, número de cuotas, fechas de vencimiento, valor pagado y saldo.

Para evitar la inexistencia de certeza razonable de los saldos reales para con proveedores, y no se puede respaldar el pago a proveedores.

▪ **DH 26**

Se ha descubierto que la entidad no registrar el valor entregado en el auxiliar de caja chica, previamente impreso y numerado. Por regla contable la caja es un rubro que requiere de todo tipo de control en la empresa ya que es sensible a hurto o mal uso.

Considero que esto se debe a que no existe un auxiliar de caja chica que este previamente impreso y numerado, que facilite con la firma la entrega y recepción de dinero a este fondo. Y a que no hay interés en el contador de implementar nuevos sistemas de control de efectivo.

Recomiendo se implemente un formato pre impreso y pre numerado que con la firma de recibí conforme respalde el verdadero movimiento de este fondo. Se capacite al encargado de caja chica los procesos a llevarse para el correcto manejo de este dinero.

Para evitar la falta de control sobre los conceptos de entrada y salida de dinero de caja chica, sobrevalorar o subvalorar el rubro de caja chica, y dar mal uso o hurto de los valores de caja chica.

▪ **DH 27**

Se ha descubierto que la empresa no hace firmar un recibí conforme en el auxiliar de caja chica. Por principio de control es necesario que los documentos estén respaldados bajo las firmas de recibí conforme.

Considero que esto se debe al descuido del encargado de caja chica en hacer firmar en el auxiliar el recibí conforme, a la falta un sistema de respaldo, demostrando con la firma la legalidad del procedimiento, a la falta de un formato adecuado de auxiliar de caja chica.

Recomiendo implementar un formato adecuado de auxiliar de caja mejor y capacitar al responsable de este fondo sobre la correcta compilación de este documento.

Para evitar problemas posteriores por la falta de firma de recibido conforme.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**REGLAMENTACIÓN Y NORMAS EXISTENTES EN LA EMPRESA  
GALEXTUR CÍA.LTDA.**

<b>No</b>	<b>NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN Y NORMA</b>	<b>SI EXISTE</b>	<b>NO EXISTE</b>
1	Manual orgánico de funciones		X
2	Reglamento interno de trabajo (Ver anexo 3)	X	
3	Manual de inducción		X
4	Organigrama funcional (Ver página 38 )	X	
5	Instructivo para manejo de procesos contables		X
6	Evaluaciones de gestión de personal		X

A continuación están las descripciones de hallazgos.

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS  
MANUAL ORGÁNICO DE FUNCIONES**

▪ **DH 28**

Se ha descubierto que la empresa no posee un manual orgánico de funciones que sirva como instrumento de comunicación, que describa cada puesto de trabajo, con sus respectivos objetivos, responsabilidades, autoridad y funciones.

Por regla fundamental toda empresa debe contar con un manual orgánico de funciones que norme y precise las funciones en el personal que forma parte la estructura organizativa de la empresa.

Considero que esto se debe a la negligencia del personal administrativo al no implementar un manual orgánico de funciones, a la falta de organización dentro de la empresa al no dotar de instrumentos claves para el personal como son los manuales.

Recomiendo se deba implementar con la mayor brevedad posible un manual orgánico de funciones que delimite el rol del personal. El manual debe ser claro, completo y preciso, para su debida comprensión y aplicación. Debe servir de base para la calificación de los meritos en los empleados, así como para evaluar los puestos de trabajo.

Ya que no se puede precisar detenidamente las funciones que pertenece a cada cargo, así como evitar llegar a tener duplicación u omisión de responsabilidades. Evitar el desperdicio de tiempo en la ejecución del trabajo, al repetir instrucciones de funciones a los empleados.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESARROLLO DE HALLAZGOS**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

▪ **DH 29**

Se ha descubierto que la empresa tiene la potestad de permitirse contratar a familiares de personal que trabaja en el hotel, dentro del Art. 8. Por principio ético y de brindar al personal un ambiente en armonía, la potestad de contratar a familiares dificultarían las posteriores relaciones del personal al involucrar intereses que se

puede dar entre parientes en la empresa, primordialmente esto no debería permitirse en los cargos de alto mando donde la autoridad se vería mal dirigida.

Considero que esto se debe a que dentro del reglamento se deja la libertad de decisión de la empresa de contratar familiares en el hotel, a que no se delimita dentro de que cargos se puede contratar familiares del personal, es decir a la falta de claridad y detalle el artículo de contratación a familiares de los colaboradores.

Recomiendo eliminar este artículo, o por última instancia cambiarlo, y especificar entre que cargos puede existir la contratación de familiares del personal ya existente, ya que considero que no es prudente contratar familiares de personal que mantiene un cargo de alto mando como jefes departamentales, contadores, en sí que posteriormente dificulte las líneas de autoridad. La empresa debe manejar esta libertad de potestad de contratar familiares del personal bajo ciertos lineamientos de responsabilidad y reglas claras para los empleados.

Para evitar conflictos de interés entre el personal del hotel, el mal ambiente laboral, la desorganización interna, y ocasionarse problemas en los mandos de autoridad.

- **DH 30**

Se ha descubierto que dentro de la evaluación del personal Art.13, se menciona una evaluación periódica, es decir no existe un lapso de tiempo específico. Por principio fundamental, el reglamento debe ser completo y detallado, por tanto debe contener especificaciones claras para el personal.

Considero que esto se debe a la falta de claridad y detalle al mencionar únicamente evaluación periódica, la falta de explicación sobre cada cuanto tiempo se realizaran las evaluaciones.

Recomiendo especificar dentro de este artículo cada cuanto tiempo se realizaran las evaluaciones, ya sea mensual, trimestral o semestral.

Para evitar la falta de entendimiento de cada cuanto se realizaran las evaluaciones al personal, ya que para el personal no existe un pleno conocimiento de cuándo será evaluado.

▪ **DH 31**

Se ha descubierto que en la evaluación del personal Art.13, no se menciona bajo que parámetros se va a realizar dicha evaluación. Para el entendimiento del personal es necesario que se especifique la forma en la cual va a ser evaluado.

Considero que esto se debe a que no se ha tomado en consideración dentro del reglamento poner los parámetros de evaluación.

Recomiendo detallar en este artículo que parámetros o requerimientos será evaluado. La explicación debe ser detallada y de fácil comprensión.

Para evitar que el personal no tenga conocimientos sobre la forma en la cual será evaluado, y que se maneje de forma adecuada a como la empresa desea desarrolle sus funciones.

▪ **DH 32**

Se ha descubierto que en el Art.18 sobre el sistema de control de asistencia no se especifica qué tipo de control la empresa instalara

Es necesario que el reglamento este claramente especificado como va a llevar a cabo el control de asistencia, que sistema va a implementar para que el personal sea registrado en la entrada y salida de su labor.

Considero que esto se debe a la falta de claridad en el artículo, al no detallar como se controlara la asistencia y puntualidad del personal.

Recomiendo que se especifique de qué manera se va a controlar la asistencia del personal, ya sea está firmando una hoja de asistencia, dejando su huella en un máquina electrónica, etc.

Para evitar la falta de conocimiento del personal sobre cómo se controlara en la empresa su asistencia y puntualidad.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
DESARROLLO DE HALLAZGOS  
MANUAL DE INDUCCIÓN**

▪ **DH 33**

Se ha descubierto que Galextur Cía. Ltda. no posee un manual de inducción que permita al personal nuevo conocer a la empresa.

Por regla fundamental es necesario que el personal recién contratado tenga la facilidad de estar al tanto el lugar de trabajo al cual ingresa, conocer su historia, visión, misión, estructura organizativa, en si como está conformado su entorno laboral.

Considero que esto se debe a la falta de un manual de inducción para el personal, la negligencia del personal administrativo al no implementar el manual de inducción.

Recomiendo diseñar un manual de inducción que permita el pleno conocimiento del nuevo personal sobre la entidad. Este manual debe ser claro, detallado y de fácil comprensión. Debe ser entregado en el lapso máximo de la semana inicial de labor del nuevo personal.

Para evitar que el personal no tenga acceso a una guía al momento que ingresa a laborar, así como la pérdida de tiempo al explicar posteriormente como es la empresa y su entorno.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
DESARROLLO DE HALLAZGOS  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

▪ **DH 34**

Se ha descubierto que el organigrama funcional de la empresa no detalla claramente la relación de funciones por departamentos entre empleados

Para comprensión del organigrama es necesario que se especifique por departamentos los empleados que hacen las funciones dentro de estos y la relación que se tiene.

Considero que esto se debe a la falta de un diseño apropiado para indicar las funciones de los empleados, a que no existe un orden adecuado para la relaciones de las funciones del personal.

Recomiendo analizar y modificar por departamentos el organigrama, se debe definir con claridad las relaciones de actividades del personal. El organigrama debe ser claro y específico en cuanto a su contenido y forma.

Para evitar la falta de conocimiento del personal en cuanto a la relación de funciones con el resto del personal dentro de la empresa.

- **DH 35**

Se ha descubierto que las líneas de autoridad no están bien definidas ya que el jefe financiero no puede estar en la misma línea de mando de mensajería

Por principio administrativo el organigrama debe ser bien estructurado, indicando las líneas de autoridad y responsabilidad, como además las vías de comunicación y supervisión de los componentes organizacionales, es decir de los miembros de la empresa.

Considero que esto se debe a que no existe un modelo de organigrama con líneas de autoridad y responsabilidad bien definidas al colocar sobre la misma línea al jefe financiero y mensajería, ya que al diseñar el organigrama no se tomo en cuenta el orden jerárquico que este debe tener.

Recomiendo organizar el organigrama por líneas de mando de autoridad, ya que se necesita que el organigrama sea de fácil comprensión

Para evitar la falta de comprensión del personal sobre cuáles son los niveles de mando que rige en la empresa, y la inexistencia de un orden correcto entre los jefes departamentales y los subordinados.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESARROLLO DE HALLAZGOS**  
**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE PROCESOS CONTABLES**

▪ **DH 36**

Se ha descubierto que la empresa no tiene un instructivo para el manejo de procesos contables. Por principio contable se debe tener un manual que facilite el registro de los movimientos de todos los procesos resultado de la actividad de la empresa.

Considero que esto se debe a la falta de un instructivo para el manejo de procesos contables, a la falta de tiempo del departamento de contabilidad al no diseñar este tipo de instructivo.

Recomiendo diseñar un instructivo de manejo de procesos contables adecuado a la empresa, así como convenir los criterios contables a manejarse. El instructivo debe ser de fácil comprensión

Para evitar que no se respalde los registros contables con un instructivo de base para los movimientos contables ya que los miembros del departamento contable pueden

tener diferentes criterios para sus registros, y puede existir el mal manejo de las cuentas contables.

Elaborado por: Maritza Aguirre

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**DESARROLLO DE HALLAZGOS**  
**MANUAL DE EVALUACIONES DE GESTIÓN DE PERSONAL**

▪ **DH 37**

Se ha descubierto que Galextur Cía Ltda. no tiene un manual de evaluaciones de gestión del personal. Por principio administrativo, es importante evaluar al personal, detallar bajo que parámetros deben ser evaluados y con qué periodicidad realizarlo.

Considero que esto se debe a la falta del diseño de un manual de evaluaciones de gestión del personal, la falta de tiempo de los administrativos para diseñar este manual, el descuido de los administrativos al no desarrollar la manera de analizar el desempeño del activo más importante en la empresa que son sus empleados.

Recomiendo diseñar un manual de evaluación de gestión del personal que permita al empleador estudiar la labor de sus subordinados. Es importante que se manejen parámetros de medición de desempeños justos y claros para posteriores promociones, ascensos o despidos.

Para evitar la falta de estudio de cuan bueno o malo ha sido el desempeño del personal en su labor diaria y el análisis de los resultados alcanzados para promociones, ascenso o despidos.

Elaborado por: Maritza Aguirre

### 3.3. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

- **Activos fijos**

Control: Comprobar si los activos son de propiedad de la empresa

a) Inspección y Procedimientos de Computo

- Analizar 6 facturas de compras de activos fijos
- Comprobación aritmética de facturas
- Comprobación de la firma de autorización.
- Comprobación de la firma de recepción.

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**  
**Delimitar si los activos son de propiedad de la empresa**

Fecha	Activo	Número de la factura	Factura		Nombre del proveedor	Tachones o enmendaduras Nombre del cliente		Nombre del cliente
			Original	Copia		Si	No	
08/10/2009	Cuchillos	00054093	X		Merkmonts Comercial Cía. Ltda.		X	Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda.
08/10/2009	Toallas faciales de baño	00007004	X		Fabrica Donat Cía. Ltda.		X	Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda.
22/10/2009	Micro-componente	00010815	X		Medardo Valencia Falconi		X	Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda.
22/10/2009	Calefón Natural	00001905	X		Jorge Isaac Galarza González		X	Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda.
19/11/2009	Ventilador CC5213	00039365	X		Arsenio Vivanco Neira		X	Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda.
24/11/2009	Impresora Epson TX100	00007583	X		Mónica Lorena Cifuentes García		X	Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda.
24/11/2009	Bandeja para restaurante	00200383	X		Termalimex Cía. Ltda.		X	Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda.

Elaborado por: Maritza Aguirre

▪ **NÓMINA**

Control: Definir los días trabajados

a) Inspección y Procedimientos de Computo

- Analizar 4 hojas de asistencia en cada uno de los últimos dos meses.
- Comparar esa información con el resumen de asistencia o el rol de pagos.
- Verificar cálculos.

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO  
Definir los días trabajados**

Fecha	Nombre del Empleado	Número de horas trabajadas	Acumulado de horas	Valor recibido según rol de pagos mensual
03/11/2009	María Fernanda Sánchez	8	8	\$543,90
11/11/2009		8	16	
12/11/2009		8	24	
23/11/2009		8	32	
14/12/2009		8	40	\$543,90
16/12/2009		8	48	
21/12/2009		8	56	
22/12/2009		8	64	
03/11/2009	Marcos Carlosama	8	8	\$514,45
11/11/2009		8	16	
12/11/2009		8	24	
23/11/2009		8	32	
14/12/2009		8	40	\$514,45
16/12/2009		8	48	
21/12/2009		8	56	
22/12/2009		8	64	
Al no tener descuentos por faltas o atrasos, los empleados en los meses de noviembre y diciembre 2009 mantienen su mismo valor a recibir en rol.				

Elaborado por: Maritza Aguirre

b) Observación

- Observar dos días aleatorios la entrada de los empleados.

**AGUIRRE UPS AUDITORES  
PRUEBA DE CUMPLIMIENTO  
Definir los días trabajados**

Fecha	Nombre del Empleado	Hora de llegada		Observaciones
		Acordada	Real	
12/01/2010	María Paulina Falconí	8:30 am	8:31 am	Según Art.19 del Reglamento Interno de Trabajo se toleran hasta 5 minutos diarios de atraso.
13/01/2010		8:30 am	8:34 am	
12/01/2010	Yesenia Espinoza	9:00 am	8:35 am	Ninguna.
13/01/2010		9:00 am	8:20 am	
12/01/2010	Yadira Mera	8:30 am	8:24 am	Ninguna.
13/01/2010		8:30 am	8:25 am	
12/01/2010	María Fernanda Sánchez	8:30 am	7:55 am	Ninguna.
13/01/2010		8:30 am	8:20 am	
12/01/2010	Edmundo Castillo	8:30 am	8:29 am	Ninguna.
13/01/2010		8:30 am	8:25 am	
No existen atrasos en los empleados, ya que existen multas de \$1,00 si se atrasan de 5 a 10 minutos, de \$3,00 si es de 11 a 30 minutos y a partir de 30 minutos se entrega un memo de amonestación, más la multa de \$5,00 según lo expuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa (Anexo 3).				

Elaborado por: Maritza Aguirre

▪ **PATRIMONIO**

Control: Verificar que las convocatorias a junta general de socios tengan un acta de la reunión

- a) Investigación y Confirmación.
  - Analizar las actas de reuniones que posee la empresa.
  - Confirmar con los socios la asistencia y puntos tratados en dichas actas.

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**

**Verificar que en las convocatorias a junta general de socios las actas de la reunión expongan el acuerdo unánime de la junta**

Fecha	Lista de socios	Asistencia		Acta de Reunión		Firmas de socios	
		Si	No	Si	No	Si	No
30/03/2009	Dr. Werner Silberstein	X		X			X
	Gabriele Silberstein						X
11/05/2009	Dr. Werner Silberstein	X		X		X	
	Gabriele Silberstein					X	
12/10/2009	Dr. Werner Silberstein	X		X		X	
	Gabriele Silberstein					X	
<p>En la reunión del 30 de Marzo del 2009, el acta no tiene las firmas de los socios. Al entrevistar a los socios, ellos manifiestan que recuerdan la reunión pero por descuido no firmaron el acta, tan pronto se encuentren en la ciudad de Quito se acercarán para la respectiva firma.</p>							

Elaborado por: Maritza Aguirre

▪ **VENTAS**

Control: Verificar que se facturaron las ventas de pasajes

- a) Inspección
  - Analizar las facturas del mes de enero y febrero del 2009 en forma aleatoria.
  - Confirmar los valores aritméticamente.

- Revisar si existe reserva y ticket del pasaje

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**

**Verificar que se facturaron las ventas de pasajes**

Fecha	Codigo Cliente	No Factura	No de Comprobante de Ingreso	Importe en \$	Reserva de vuelo		Ticket electrónico		Firma de Recibí conforme		Tachones o enmendaduras		Documento de cobro			Observaciones
					Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Pap. de deposito	Voucher	Copia transfer.	
28-Ene	* HGP000201	002-001-13356	UIO-11729	729,80		X		X	X			X	X			El formato de reservas es archivado en el Dep. de Vta.Pasajes, el ticket electrónico es impreso y entregado al cliente, no se adjunta estos documentos en el C.Ingreso
13-feb	* MIZ000202	002-001-13477	UIO-11785	744,6		X		X	X			X		X		El numero de doc.de transferencia esta anotado en la factura, no se adjunta en el C.Ingreso

Elaborado por: Maritza Aguirre

\*Se codificaron los nombres de clientes a petición de la Presidencia General.

Control: Verificar las reservas de ventas tours Galápagos

b) Observación

- Observar que el departamento de ventas de tours realice correctamente las reservas a los clientes.
- Analizar si la reserva fue efectuada de manera personal o mediante otra agencia de viajes.

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**

**Verificar las reservas de ventas tours Galápagos**

Fecha	Concepto de venta	Nombre del agente operador	Código del cliente	Tipo de servicio		Documento de pago
				Agencia	Personal	
12/01/2010	Tour combinado	María Fernanda Sánchez	*DREF00120	X		Depósito bancario.
13/01/2010	Tour al centro de Buceo	María Paulina Falconí	*DREF00124		X	Voucher personal

Elaborado por: Maritza Aguirre

\*Se codificaron los nombres de clientes a petición de la Presidencia General.

c) Inspección

Control: Confirmar que se ha facturado correctamente las ventas Quito y Galápagos

- Analizar 12 facturas de ventas del mes de enero hasta noviembre del 2009 en forma aleatoria, que representan el 15% de las ventas del mes.
- Confirmar que se ha cancelado el servicio.
- Revisar si las facturas tienen enmendaduras, tachones o borrones.

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**

**Confirmar que se ha facturado correctamente las ventas Quito y Galápagos**

Fecha	Código del Cliente	No Factura	No de Ingreso	Importe en \$	Auxiliar de Reservas		Firma de Recibi conforme		Tachones o enmendaduras		Documento de cobro			Concepto	Observaciones
					Si	No	Si	No	Si	No	Papeleta de deposito	Voucher	Copia transferencia		
16-Ene	*JAL000101	002-001-13315	UIO-11737	931,00		X	X					X		Paquetes turísticos-hospedaje	
04-feb	*ECT000102	002-011-13423	UIO-11816	6827,00		X	X		X		X			Paquetes turísticos-hospedaje	Enmendadura en C.I. en código de cuenta
17-Abr	*EBC000103	001-001-17406	GPI-11723	53,8		X	X			X	X			Restaurante	
19-Abr	*SMB000104	001-001-17442	GPI-11726	37,27		X	X			X	X			Bar y lavandería	
04-mar	*PFR000105	001-001-17496	UIO-12078	57,21		X	X			X		X		Bar y restaurante	
07-jun	*KUB000106	001-001-17656	UIO-12241	294,14		X	X			X		X		Bar	
15-jun	*BMA000107	001-001-17694	GPI-11792	7,81		X	X			X	X			Bar	
06-jul	*XCA000108	001-001-17795	GPI-11806	50,75		X	X			X	X			Restaurante	
4-Ago	*NAR000109	001-001-17933	GPI-11839	13,12		X	X			X	X			Restaurante	
04-sep	*ELP000110	001-001-18144	UIO-12509	129,44		X	X			X		X		Restaurante	
18-oct	*FUN000111	001-001-18361	GPI-11989	61,24		X	X			X	X			Restaurante	
08-nov	*ROJ000112	001-001-18549	UIO-12740	36,84		X	X			X		X		Restaurante	

\* Se codificaron los nombres de clientes a petición de la Presidencia General.

Elaborado por: Maritza Aguirre

▪ **COSTOS**

Control: Verificar que los pedidos de restaurante en el Hotel Silberstein estén respaldados por una comanda

a) Inspección

- Analizar 10 comandas en forma aleatoria de los 4 últimos meses.

- Confirmar que tengan compilados los siguientes datos:
  - ✓ Nombre
  - ✓ Comidas: Cantidad, Descripción
  - ✓ Bebidas: Cantidad, Descripción
  - ✓ Fecha
  - ✓ Factura número
  - ✓ Habitación
  - ✓ Mesero

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**

**Verificar que los pedidos de restaurante en el Hotel Silberstein estén respaldados por una comanda**

Fecha	Nombre del cliente	N° de comanda	Nombre del mesero	Concepto		N° de Factura	Habitación	Importe en \$
				Comidas	Bebidas			
13/12/2009	Sarmiento Mariela	125378	Jhonatan	X		-	22	-
06/12/2009	Wagner	125260	Jhonatan	X		-	3	-
18/12/2009	Davine	125632	Jhonatan	X	X	-	16	-
18/12/2009	Castillo	125718	Jhonatan	X		-	17	-
12/08/2009	Vallejo Gustavo	125279	Jhonatan	X		-	2	-
15/12/2009	Gebhard Hildegard	125530	Hugo	X		-	12	-
19/12/2009	Galeria Aymara	125745	Jhonatan	X		-	20	10.98
07/09/2009	Valleix	125269	Jhonatan	X		-	16	-
08/12/2009	Mena Alejandro	125273	Jhonatan	X		-	18	-
29/12/2009	Susanne Michael	126094	Hugo	X		-	15	-

Elaborado por: Maritza Aguirre

▪ **COMPRAS**

Control: Verificar que las facturas de compras sean válidas.

a) Inspección

- Analizar 6 facturas de compras del mes de enero y febrero del 2009 en forma aleatoria.
- Confirmar que se ha cancelado la compra.

- Revisar si las facturas cumplen con los requisitos de ley.
- Verificar que se ha realizado el registro contable correcto.

**AGUIRRE UPS AUDITORES**  
**PRUEBA DE CUMPLIMIENTO**

**Verificar que las compras estén legalmente respaldadas con una factura**

Fecha	Nombre Proveedor	No Factura	No C. Egreso	No C. Retención	Importe en \$	Factura		Firma de Recibido confor		Tachones o enmendaduras		Documento de pago			Concepto
						Original	Copia	Si	No	Si	No	Cheque	Voucher	Transferencia	
06-Ene	Berdonces Serra Vicente	001-001-178	GPS-17864	001-001-13981	600.00	X		X				X	X		Transporte marítimo centro buceo
07-Ene	Cooperativa de consumo del Pacifico	001-001-475	GPS-17868	002-001-8603	15.00	X		X				X	X		Compra de pan para el consumo del hotel
		001-001-476		002-001-8604	13.00	X		X				X	X		Compra de pan para el consumo del
18-Ene	Hotel Quito	001-013-114722	UIO-16585	002-001-9076	91.06	X		X				X	X		Hospedaje y alimentación
17-Feb	Indefatigable	001-001-27427	UIO-16800	002-001-9281		X			X			X		X	Tour diario
6-Feb	Bayas Nunez Jose	001-001-522	GPS-18002	001-001-14112	30.00	X		X				X	X		Transporte terrestre

Elaborado por: Maritza Aguirre

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICABLE A LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN LAS OPERACIONES DE LA EMPRESA GALEXTUR CÍA. LTDA.**

A continuación se propone el siguiente sistema de control interno, que permitirá a la Empresa de servicios turísticos “Galexur Cía. Ltda.”, alcanzar sus objetivos institucionales, mediante la confiabilidad de la información contable y financiera, de esta manera se presentan en lo referente a las siguientes cuentas:

- Efectivo y sus equivalentes
  - Caja Chica
  - Caja General
  - Bancos
- Cuentas y documentos por cobrar
  - Clientes
- Activos fijos
- Ingresos
  - Ventas hotel Galápagos
- Costos
  - Costo de ventas de alimentos y bebidas
- Gastos
  - Pago directo: Luz
  - Registro: Anticipo seguros
  - Personal: Sueldos
  - Financiero: Intereses
- Patrimonio
  - Capital Pagado
  - Aportes Futuras Capitalizaciones

En cada propuesta de control interno existen elementos como:

- Responsables

- Procedimientos
- Controles
- Registros
- Reportes
- Formatos

**CONTROL INTERNO PARA EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Custodio)	Empleado Galextur
Activo	Disponible	Caja	Caja Chica					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Satisface gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para creación del fondo de caja chica</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se emite un oficio solicitando la creación del fondo de caja chica, estableciendo un valor en dólares para el fondo, así como el uso en los siguientes conceptos: suministros, materiales que no existen en stock de bodega, útiles de aseo, repuestos y accesorios de menor cuantía para vehículos o de uso en las instalaciones del hotel, fotocopias, elaboración de las llaves y copias de llaves, correo y transporte de correspondencia, gastos de seminario y capacitación, útiles de aseo del personal y de oficina, reembolso de personal dependiente, otros pagos de bienes y servicios que no sean imprevistos.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se aprueba la solicitud, determinado el valor de fondo de caja chica.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se comunica al departamento contable la resolución.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se emite un cheque a favor del custodio por el valor del fondo de caja chica.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza el asiento contable de creación del fondo de caja chica en el sistema informático.</li> </ul>						X		
<b>b) Procedimiento para el uso del fondo de caja chica.</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se entrega el valor para caja chica al custodio del fondo. La persona encargada</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 1/5		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Custodio)	Empleado Galextur
Activo	Disponible	Caja	Caja Chica					
receptara, controlara y custodiara bajo caja fuerte el dinero recibido.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar los comprobantes de venta, vales de caja, o reporte de movilización (Ver formato 1), para satisfacer desembolsos relativamente pequeños al custodio del fondo de caja chica.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los documentos aritméticamente, que cumplan con los requisitos y características necesarios. (Ver anexo 4)</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si cumplen con todos los requisitos colocar un visto bueno.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llenar un auxiliar de caja chica en un formato pre enumerado y pre impreso. (Ver formato 2)</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar el dinero solicitado.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmar el solicitante el auxiliar de caja chica por el concepto y valor entregado.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar un informe semestral sobre los gastos realizados y entregar a Subgerencia.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Subgerencia entregara este informe en Junta General Ordinaria de Socios anual.</li> </ul>				X				
<b>c) Procedimiento para reposición del fondo de caja chica</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando el custodio del fondo de caja chica observe que los gastos alcancen el 80%, completar el formato de Solicitud de Reposición de Caja Chica. (Ver formato 3 )</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colocar en un sobre sellado una copia del auxiliar de caja con los documentos sustento de gasto.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar la solicitud y sobre al Contador General.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la documentación recibida.</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 2/5		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Custodio)	Empleado Galextur
Activo	Disponible	Caja	Caja Chica					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar en la solicitud por conformidad en la documentación receptada.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir un cheque a favor del custodio por el valor de reposición autorizado.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el respectivo registro contable.</li> </ul>						X		
<b>d) Procedimiento para el aumento en el fondo de caja chica</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando el valor de caja chica sea insuficiente respecto a los gastos reportados, y se tenga que realizar reposiciones muy continuas, el custodio bajo oficio lo indicara al Jefe Financiero, adjuntando los informes semestrales realizados.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar a subgerencia la necesidad de aumento del fondo de caja chica, proponiendo el valor por aumento.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el aumento del fondo, determinando el valor a incrementarse, mediante oficio.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad receptara una copia del oficio y procederá a emitir el cheque correspondiente a caja chica a nombre del custodio.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el respectivo registro contable.</li> </ul>						X		
<b>e) Procedimiento para el cierre del fondo de caja chica</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando el valor de caja chica no presente ningún movimiento por un periodo mayor a un año, el custodio bajo oficio lo indicara al Jefe Financiero.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevara este oficio a la Subgerencia y su conformidad a cerrar el fondo.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si aprueba el cierre del fondo de caja chica por de desuso, hará constar en el oficio la fecha que esta entrara en vigencia.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad receptara una copia del oficio y procederá a pedir al custodio le entregue el fondo de caja chica con su respectivo informe.</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 3/5</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Custodio)	Empleado Galextur
Activo	Disponible	Caja	Caja Chica					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el informe indicando el valor que se devuelve.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Depositar en el banco el valor por el cierre de caja chica.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el respectivo registro contable.</li> </ul>						X		
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Arqueo de caja chica</b> (Ver formato 4)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es importante que a demás de la persona que efectúa en arqueo, se solicite la presencia de un funcionario que ratifique la acción del Contador, este funcionario puede ser el Jefe Financiero o Subgerente, con la finalidad de atender las aclaraciones a las dudas que surjan durante el arqueo.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe tener pleno conocimiento del valor que se efectúa el arqueo en su respectivo registro, para poder realizar la comparación con lo contado y poder pedir las debidas aclaraciones durante el arqueo.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es importante que al finalizar el arqueo el responsable del fondo firme como constancia de que el valor contado le fue entregado a su entera conformidad.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El auxiliar de caja chica deben ser pre impreso y pre numerado.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los auxiliares de caja chica deben ser compilados y llevados por un solo responsable.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe compararse el valor del recuento físico con el saldo contable.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe realizarse en cualquier instante, sin previo aviso.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quien realice el arqueo debe estar desprovisto de perjuicio y poseer suficiente independencia.</li> </ul>					X	X		
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 4/5		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Custodio)	Empleado Galextur
Activo	Disponible	Caja	Caja Chica			X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si existen varios fondos u otro tipo de valores de fácil realización (incluso cobranzas del día) es pertinente establecer un control simultaneo de todos ellos, bien arqueándolos al mismo tiempo o bien sucesivamente suspendiendo las operaciones de los que se vayan revisando.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la autenticidad de los comprobantes como vales, recibos, facturas, etc. Analizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que sean de fecha reciente.</li> <li>- Que los importes sean por valores razonables al fondo.</li> <li>- Que estén debidamente autorizados para su pago.</li> <li>- Que el pago este definió en los objetos del fondo relativo, es decir que el fondo se haya creado para hacer esos pagos.</li> </ul> </li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar que todos los comprobantes queden debidamente reembolsados al cierre del ejercicio.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si existiré diferencias entre lo contado físicamente y el saldo según libros debe hacerse del conocimiento inmediato de Subgerencia o de la Jefe Financiera y en conjunto proceder a su aclaración.</li> </ul>						X		
<b>b) Estudio y análisis de movimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seleccionar un auxiliar de caja chica por cada periodo de tres meses de forma aleatoria.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los movimientos registrados.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar si los movimientos son normales y están debidamente sustentados con los respectivos documentos.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 5/5		



## **INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO**

### **Nombre del formato: Reporte de movilización**

- 1) **Fecha:** Día, mes y año en que se presenta el reporte de movilización.
- 2) **Nombre del solicitante:** Nombres y apellidos de la persona que solicita el reembolso por concepto de movilización.
- 3) **Fecha:** Día, mes y año en que se produjo la movilización.
- 4) **Descripción:** Detallar el medio de transporte, ya sea taxi, bus u otros, además si existieran tickets indicar el número y adjuntar al reporte.
- 5) **Origen:** Lugar de origen o salida de la movilización.
- 6) **Destino:** Lugar de destino o llegada de la movilización.
- 7) **Valor en \$:** Importe en dólares de los estados unidos de América.
- 8) **Total:** Importe total de la suma de los valores en dólares.
- 9) **Valor en letras:** Descripción en letras del importe total del reporte de movilización.
- 10) **Firmas:** Firma del solicitante, nombres y apellidos y el cargo que mantiene en la empresa; así como de la persona que revisa y autoriza el reporte de movilización para su respectivo reembolso.

## FORMATO 2

				<h3 style="margin: 0;">AUXILIAR DE CAJA CHICA</h3>		
				<input type="text" value="1"/> N°:		
				<input type="text" value="2"/> AÑO:	<input type="text" value="3"/> MES:	
Fecha	Nombre del Solicitante	Tipo de documento	Número de documento	Valor en \$	Firma del solicitante	Observaciones
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>
<input type="text" value="11"/> TOTAL:						

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Auxiliar de Caja Chica

- 1) **N°:** Número de auxiliar de caja.
- 2) **Año:** Año del periodo contable en que se realiza el auxiliar de caja chica.
- 3) **Mes:** Mes del periodo contable en que se realiza el auxiliar de caja chica.
- 4) **Fecha:** Día, mes y año en que es solicitado el fondo de caja chica.
- 5) **Nombre del solicitante:** Nombres y apellidos de la persona que solicita parte del fondo de caja chica.
- 6) **Tipo de documento:** Detallar que clase de documento respalda la salida del fondo de caja chica, ya sea este una factura, recibo o vale de caja.
- 7) **Número de documento:** Número del documento que respalda la salida del fondo de caja chica, ya sea este una factura, recibo o vale de caja.
- 8) **Valor en \$:** Importe en dólares de los estados unidos de América.
- 9) **Firma del solicitante:** Firma del solicitante del fondo de caja chica.
- 10) **Observaciones:** En el caso de que existiera algún tipo de aclaración sobre el movimiento efectuado con el fondo de caja chica.
- 11) **Total:** Importe total de la suma de los valores en dólares.

**FORMATO 3**



**SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE FONDOS DE CAJA CHICA**

**1 Fecha:**

**2 Nombre de solicitante:**

Fecha	Concepto	Nombre del responsable del gasto	Tipo de documento	Número de documento	Valor en \$	Valor retenido	Valor Pagado	Número de retención
3	4	5	6	7	8	9	10	11
12				TOTAL:				
13				VALOR EN \$ DEL FONDO DE CAJA CHICA ( 00/00/2009) :				
14				SALDO:				

Los recibos y facturas fueron revisados y registrados en mi presencia y devueltos a mí en su totalidad.

**15 FIRMAS:**

\_\_\_\_\_

SOLICITANTE

Nombre:

Cargo:

\_\_\_\_\_

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Nombre:

Cargo:

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### **Nombre del formato: Solicitud de reposición de fondos de caja chica**

- 1) **Fecha:** Día, mes y año en que es solicitado el fondo de caja chica.
- 2) **Nombre del Solicitante:** Nombres y apellidos de la persona que solicita la reposición del fondo de caja chica (custodio).
- 3) **Fecha:** Día, mes y año en que es solicitado la reposición del fondo de caja chica.
- 4) **Concepto:** Día, mes y año en que es solicitado el fondo de caja chica.
- 5) **Nombre del responsable del gasto:** Nombres y apellidos de la persona que ha entregado al custodio de caja chica el gasto que ha realizado.
- 6) **Tipo de documento:** Detallar que clase de documento respalda la salida del fondo de caja chica, ya sea este una factura, recibo, vale de caja, etc.
- 7) **Número de documento:** Número del documento que respalda la salida del fondo de caja chica, ya sea este una factura, recibo, vale de caja, etc.
- 8) **Valor en \$:** Importe en dólares de los estados unidos de América.
- 9) **Valor Retenido:** Importe en dólares del valor retenido por concepto de Impuesto a la renta o Impuesto al Valor Agregado.
- 10) **Valor Pagado:** Diferencia aritmética entre el valor del gasto en dólares y el valor retenido.
- 11) **Número de retención:** Número de comprobante de retención que se ha usado en el pago del gasto.
- 12) **Total:** Suma final de los valores en dólares.
- 13) **Valor en \$ del fondo de caja chica DD/MM/AAAA:** Importe en dólares del fondo de caja chica que el custodio ha recibido, indicando el día, mes y año.
- 14) **Saldo:** Diferencia entre el valor recibido por fondo de caja chica y el valor reportado para reposición.
- 15) **Firmas:** Firma, nombres y apellidos y el cargo que mantiene en la empresa del solicitante; así como de la persona que revisa y autoriza el reporte de para su respectiva reposición.

**FORMATO 4**

		<b>ARQUEO DE CAJA CHICA</b>	
		1 N°:	2 Fecha:
<b>EFFECTIVO</b>			
<b>MONEDAS:</b>			
3	<b>Denominación en dólares:</b>	4	<b>Número de monedas</b>
	\$0.01		
	\$0.05		
	\$0.10		
	\$0.50		
	\$1.00		
	6 Subtotal monedas:		
<b>BILLETES:</b>			
7	<b>Denominación en dólares:</b>	8	<b>Número de billetes</b>
	\$1.00		
	\$5.00		
	\$10.00		
	\$20.00		
	\$50.00		
	\$100.00		
	10 Subtotal billetes:		
<b>DOCUMENTOS DE RESPALDO</b>			
11	<b>Número de documento</b>	12	<b>Concepto</b>
	14	<b>Total efectivo:</b>	
	15	<b>Total documentos de respaldo:</b>	
	16	<b>Total efectivo + Documentos de respaldo:</b>	
	17	<b>Fondo asignado:</b>	
	18	<b>Diferencia:</b>	
19	Observaciones:		
Los fondos fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.			
20	FIRMAS:		
	_____		CUSTODÍO DEL
	FONDO DE CAJA CHICA		REVISIÓN
	Nombre:		Nombre:
	Cargo:		Cargo:

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Arqueo de Caja Chica

- 1) **Nº:** Pre numeración del arqueo de caja chica.
- 2) **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el arqueo de caja chica.
- 3) **Denominación en dólares:** Denominación en dólares de los estado unidos de América de las monedas.
- 4) **Número de monedas:** Cantidad de monedas contadas.
- 5) **Total:** Multiplicación de la denominación en dólares y el número de monedas.
- 6) **Subtotal en monedas:** Suma del total de monedas contabilizadas
- 7) **Denominación en dólares:** Denominación en dólares de los estado unidos de América de los billetes.
- 8) **Número de billetes:** Cantidad de billetes contados.
- 9) **Total:** Multiplicación de la denominación en dólares y el número de billetes.
- 10) **Subtotal en billetes:** Suma del total de billetes contabilizados.
- 11) **Número de documento:** Número de la factura, nota de venta o documento de respaldo del gasto.
- 12) **Concepto:** Descripción del gasto.
- 13) **Valor:** Denominación en dólares de los estado unidos de América del documento.
- 14) **Total efectivo:** Suma de los subtotales de monedas y billetes.
- 15) **Total documentos de respaldo:** Suma de los documentos de respaldo.
- 16) **Total efectivo + documentos de respaldo:** Suma de los valores del total efectivo y los documentos de respaldo.
- 17) **Fondo asignado:** Importe entregado en caja chica.
- 18) **Diferencia:** Resta entre el total de efectivo contabilizado y el fondo asignado a caja chica.
- 19) **Observaciones** Anotación de cualquier novedad respecto al arqueo de caja chica.
- 20) **Firmas:** Firmas de conformidad del custodio del fondo de caja chica y de la revisión, identificando su nombre y cargo respectivamente.

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b> LIBRO DIARIO DEL....AL..... -EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1.... Caja chica Bancos P/r. la creación del fondo de caja chica.	*1.1.1.1.01 1.1.1.2.1	xxx.xx	xxx.xx
XXX	....2.... Movilización local Correos Caja chica P/r. los pagos efectuados con el fondo.	5.7.1.06 5.7.04.04 1.1.1.1.01	xxx.xx xxx.xx	xxx.xx
XXX	....3.... Caja chica Bancos P/r. la reposición del fondo de caja chica.	1.1.1.1.01 1.1.1.2.1	xxx.xx	xxx.xx
XXX	....4.... Caja chica Bancos P/r. el aumento del fondo de caja chica.	1.1.1.1.01 1.1.1.2.1	xxx.xx	xxx.xx
XXX	....5.... Bancos Caja chica P/r. la disminución del fondo de caja chica.	1.1.1.2.1 1.1.1.1.01	xxx.xx	xxx.xx

\*Tomado del plan de cuentas de la Empresa de Servicios turísticos “Galexur Cía. Ltda.”. (Ver Anexo 5).

**CONTROL INTERNO PARA EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable Quito	Auxiliar Contable Galápagos
Activo	Disponible	Caja	Caja General					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Es el activo más líquido que posee la empresa, está representado por billetes, monedas y cheques a su favor, servirá para receiptar las ventas al contado, cobro de cuentas, así como para el pago de gastos en efectivo.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento de apertura de caja general</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se emite un oficio de petición para la creación del fondo de caja general, proponiendo un valor en dólares para el fondo de caja general.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprueba el oficio y determina el valor del fondo de caja general.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se comunica al departamento contable sobre la resolución del oficio.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El departamento contable emite un cheque a favor del custodio por el valor del fondo de caja general.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza el asiento contable de creación del fondo de caja general en el sistema informático.</li> </ul>						X		
<b>b) Procedimiento para el uso de caja general</b>								
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 1/6</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable Quito	Auxiliar Contable Galápagos
Activo	Disponible	Caja	Caja General					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se entrega el valor para caja general al custodio del fondo. (La persona encargada receptara, controlara y custodiara los valores en caja).</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>El custodio receptara facturas por pago al contado.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los documentos aritméticamente, que estén completamente llenos y sin tachones, borrones o enmendaduras, además en el caso de los comprobantes de venta, estos deben ser emitidos a nombre de Servicios Turísticos Galextur Cía. Ltda. (Ver anexo 4 )</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar la recepción y revisión conforme de documentos.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llenar un auxiliar de caja general en un formato pre enumerado y pre impreso. (Ver formato 5)</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar el dinero solicitado por concepto de pago al contado.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hacer firmar al proveedor en el auxiliar de caja general por el concepto y valor entregado.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para receiptar el dinero por ventas al contado se registrara en el formato de reporte de ventas diarias. (Ver formato 6)</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>El valor de los reportes en ventas diarias serán llenadas detalladamente en el Reporte de depósito de la empresa. (Ver formato 7)</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procederá al depósito del valor por el total de ventas diarias.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se llenara un reporte de ventas de alimentos y bebidas semanal, adjuntando el comprobante de depósito del Banco, reporte de depósitos diarios, Reporte de ventas diarias y las respectivas facturas de ventas y comandas. (Ver reporte formato 6)</li> </ul>								X
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/6</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable Quito	Auxiliar Contable Galápagos
Activo	Disponible	Caja	Caja General					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se enviara en sobre cerrado al departamento de contabilidad quito para su respectivo análisis.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar sobre cerrado.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la existencia física del total de documentos detalladamente descritos en el reporte de ventas de alimentos y bebidas semanal del hotel.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar para realizar los registros contables.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar en los comprobantes de Egresos de Galápagos, los gastos que han sido receptados en el Hotel y Centro de Buceo, adjuntar los documentos de respaldo de la transacción.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar Ingresos de Galápagos, que han sido receptados en la entrega de servicios del Hotel y Centro de Buceo y adjuntar los documentos de respaldo de la transacción.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Imprimir los comprobantes de egreso e ingreso y archivarlos en sus respectivas carpetas.</li> </ul>							X	
<b>c) Procedimiento para el cierre de caja general</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando el valor de caja general no presente ningún movimiento por un periodo mayor a un año, el custodio bajo oficio lo indicara a Subgerencia.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si se aprueba el cierre del fondo de caja general por de desuso, se hará constar en el oficio la fecha que esta entrara en vigencia.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilidad receptara una copia del oficio y procederá a petitionar al custodio la entregar el fondo de caja general con su respectivo informe.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se procederá a depositar en el banco el valor por el cierre de caja general</li> </ul>								X
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 3/6		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable Quito	Auxiliar Contable Galápagos
Activo	Disponible	Caja	Caja General					
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Contador General procederá a realizar el respectivo registro contable.</li> </ul>						X		
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Arqueo de caja general</b> (Ver formato 8)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Es importante que a demás de la persona que efectúa en arqueo, se solicite la presencia de un funcionario que ratifique la acción del Contador, este funcionario puede ser el Jefe Financiero o Subgerente, con la finalidad de atender las aclaraciones a las dudas que surjan durante el arqueo.</li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener pleno conocimiento del importe o valor que se efectúa el arqueo en su respectivo registro, para poder realizar la comparación con lo contado y poder pedir las debidas aclaraciones durante el arqueo.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al finalizar el arqueo el responsable del fondo firme como constancia de que el valor contado le fue entregado a su entera conformidad.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>El auxiliar de caja general debe ser pre impreso y pre numerado.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar el valor del recuento físico con el saldo contable, esto debe realizarse en cualquier instante, sin previo aviso.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Quien realice el arqueo debe estar desprovisto de perjuicio y poseer suficiente independencia.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existen varios fondos u otro tipo de valores de fácil realización (incluso cobranzas del día) es pertinente establecer un control simultaneo de todos ellos, bien arqueándolos al mismo tiempo o bien sucesivamente suspendiendo las operaciones de los que se vayan -</li> </ul>								
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 4/6		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable Quito	Auxiliar Contable Galápagos
Activo	Disponible	Caja	Caja General					
revisando.						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar que todos los comprobantes queden debidamente reembolsados al cierre del ejercicio.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si existiere diferencias entre lo contado físicamente y el saldo según libros debe hacerse del conocimiento inmediato de Subgerencia o de la Jefe Financiera y en conjunto proceder a su aclaración.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alentar a los clientes a que pidan recibos o facturas, y vigile los totales de registro de caja.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Depositar intactos todos los días los ingresos a caja.</li> </ul>							X	X
<b>b) Estudio y Análisis de Movimientos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar un auxiliar de caja general por mes de forma aleatoria.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los movimientos registrados.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar si los movimientos son normales y están debidamente sustentados con los respectivos documentos.</li> </ul>					X			
<b>c) Corte de Ingresos y Egresos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar los últimos ingresos según recibos, facturas, reporte de ventas diario, reportes de depósito, comprobantes de depósito del banco.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar los últimos gastos en el auxiliar de caja general con los documentos de soporte o sustento.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 5/6		

<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>CUENTA</b>	<b>SUBCUENTA</b>	<b>RESPONSABLES</b>				
Activo	Disponible	Caja	Caja General	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable Quito	Auxiliar Contable Galápagos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Compararlo con los saldos del auxiliar de caja general diarios para conocer si se incluyen todas las operaciones que corresponden y no se están registrando en periodos diferentes de los de su recepción o pago real.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 6/6		

## FORMATO 5

				<h3 style="margin: 0;">AUXILIAR DE CAJA GENERAL</h3>		
				<input type="text" value="1"/> N°:		
				<input type="text" value="2"/> AÑO:	<input type="text" value="3"/> MES:	
Fecha	Nombre del Solicitante	Tipo de documento	Número de documento	Valor en \$	Firma del solicitante	Observaciones
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="10"/>
			<input type="text" value="11"/> TOTAL:			

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Auxiliar de Caja General

- 1) **N°:** Número de auxiliar de caja.
- 2) **Año:** Año del periodo contable en que se realiza el auxiliar de caja general.
- 3) **Mes:** Mes del periodo contable en que se realiza el auxiliar de caja general.
- 4) **Fecha:** Día, mes y año en que es solicitado el fondo de caja general.
- 5) **Nombre del solicitante:** Nombres y apellidos de la persona que solicita parte del fondo de caja general.
- 6) **Tipo de documento:** Detallar que clase de documento respalda la salida del fondo de caja general, ya sea este una factura, recibo o vale de caja.
- 7) **Número de documento:** Número del documento que respalda la salida del fondo de caja general, ya sea este una factura, recibo o vale de caja.
- 8) **Valor en \$:** Importe en dólares de los estados unidos de América.
- 9) **Firma del solicitante:** Firma del solicitante del fondo de caja general.
- 10) **Observaciones:** En el caso de que existiera algún tipo de aclaración sobre el movimiento efectuado con el fondo de caja general.
- 11) **Total:** Importe total de la suma de los valores en dólares.

**FORMATO 6**



**REPORTE DE VENTAS DIARIAS**

1	<b>Fecha:</b>									
2	<b>Elaborado por:</b>									
3	<b>Cargo:</b>									
<b>No de Factura</b>	<b>No de Habitación</b>	<b>Valor en \$</b>			<b>Sub Total</b>	<b>12% de IVA</b>	<b>10% de Servicio</b>	<b>TOTAL</b>		<b>Observaciones</b>
4	5	<b>Alimentos</b>	<b>Bebidas</b>	<b>Otros</b>	9	10	11	<b>Contado</b>	<b>Crédito</b>	14
	15	<b>Totales:</b>								
16	<b>Total en efectivo:</b>				18	<b>Total de cheques:</b>				
17	<b>Total a crédito:</b>				19	<b>Total Tarjetas de crédito:</b>				

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Reporte de Ventas Diarias

- 1) **Fecha:** Día, mes ya no en que se elabora el reporte.
- 2) **Elaborado por:** Nombres y apellidos de la persona que realiza el reporte
- 3) **Cargo:** Nombre del puesto de trabajo.
- 4) **Número de factura:** Identificar el número de factura de venta.
- 5) **Número de habitación:** Identificar el número de habitación en el que está hospedado el cliente.
- 6) **Valor en \$ Alimentos:** Importe en dólares de los estados unidos de América por concepto de compra de alimentos.
- 7) **Valor en \$ Bebidas:** Importe en dólares de los estados unidos de América por concepto de compra de bebidas.
- 8) **Valor en \$ Otros:** Importe en dólares de los estados unidos de América por concepto de compra de otro concepto de bienes o servicios.
- 9) **Subtotal:** Suma de Valor en dólares de alimentos, bebidas y otros.
- 10) **12% de IVA:** Importe del 12% calculado del subtotal por concepto de impuesto al valor agregado.
- 11) **10% de Servicio:** Importe del 10% calculado del subtotal por concepto del servicio.
- 12) **Total Contado:** Valor correspondiente a la venta en efectivo, cheque o tarjeta de crédito.
- 13) **Total Crédito:** Valor correspondiente a la venta a simple crédito.
- 14) **Observaciones:** Anotación de cualquier novedad respecto a la venta.
- 15) **Totales:** Sumas verticales de los valores en dólares de alimentos, bebidas, otros, 12% de IVA, 10% de servicio, subtotal, total contado, total crédito.
- 16) **Total en efectivo:** Valor correspondiente a la venta en dinero (billetes y monedas)
- 17) **Total a crédito:** Valor correspondiente a la venta a simple crédito.
- 18) **Total en cheques:** Valor correspondiente a la venta con cheques.
- 19) **Total en Tarjetas de crédito:** Valor correspondiente a la venta con tarjeta de crédito.

**FORMATO 7**

		<h2 style="margin: 0;">REPORTE DE DEPÓSITOS</h2>					
		<b>1</b> No:	<b>2</b> Banco:	<b>3</b> No de Cuenta Corriente:	<b>4</b> No de Papeleta de Deposito:		
<b>5</b> Fecha de elaboración:		<b>6</b> Elaborado por:		<b>7</b> Cargo:			
<b>8</b> Fecha de revisión:		<b>9</b> Revisado por:		<b>10</b> Cargo:			
Fecha	N° Factura	No de referencia	Valor en \$	Valor por retenciones	Valor Cobrado	No de Retención	Observaciones
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
		<b>19</b> <b>Total:</b>					

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Reporte depósitos

- 1) **Nº:** Pre numeración del reporte de depósitos.
- 2) **Banco:** Nombre del Banco donde la empresa mantiene su cuenta corriente y al que ha sido depositado el dinero.
- 3) **No de Cuenta Corriente:** Denominación numérica de la cuenta corriente que mantiene la empresa y a la que ha sido depositado.
- 4) **No de Papeleta de depósito:** Denominación numérica de la papeleta de depósito.
- 5) **Fecha de elaboración:** Día, mes y año en que se elabora el reporte.
- 6) **Elaborado por:** Nombres y apellidos de la persona que realiza el reporte.
- 7) **Cargo:** Nombre del puesto de trabajo de la persona que elabora el reporte.
- 8) **Fecha de revisión:** Día, mes y año en que se revisa el reporte.
- 9) **Revisado por:** Nombres y apellidos de la persona que revisa el reporte.
- 10) **Cargo:** Nombre del puesto de trabajo de la persona que revisa el reporte.
- 11) **Fecha:** Día, mes y año en que se produjo la venta.
- 12) **Número de factura:** Identificar el número de factura de venta.
- 13) **Número de referencia:** Identificar el número referencia de la venta, es decir el número de reporte de ventas diarias al que corresponde.
- 14) **Valor en \$:** Importe en dólares de los estados unidos de América por concepto de la venta.
- 15) **Valor por retenciones:** Importe en dólares de los estados unidos de América por concepto de retenciones receiptadas.
- 16) **Valor cobrado:** Importe en dólares de los estados unidos de América de la diferencia resultante entre el valor en \$ y el valor por retenciones.
- 17) **No de Retención:** Número de retención receiptada.
- 18) **Observaciones:** Anotación de cualquier novedad respecto a la venta.
- 19) **Total:** Suma vertical de los conceptos de Valor en \$, valor por retenciones, y valor cobrado.

**FORMATO 8**

		<b>ARQUEO DE CAJA GENERAL</b>	
		1	N°:
2		Fecha:	
<b>EFFECTIVO</b>			
<b>MONEDAS:</b>			
3	<b>Denominación en dólares:</b>	4	<b>Número de monedas</b>
	\$0.01		
	\$0.05		
	\$0.10		
	\$0.50		
	\$1.00		
	6	Subtotal monedas:	
<b>BILLETES:</b>			
7	<b>Denominación en dólares:</b>	8	<b>Número de billetes</b>
	\$1.00		
	\$5.00		
	\$10.00		
	\$20.00		
	\$50.00		
	\$100.00		
	10	Subtotal billetes:	
		11	<b>Referencia</b>
		12	<b>Valor</b>
<b>CHEQUE:</b>			
<b>TARJETA DE CRÉDITO:</b>			
		13	<b>Total efectivo:</b>
		14	<b>Fondo asignado:</b>
		15	<b>Diferencia:</b>
16	Observaciones:		
Los fondos fueron contados en mi presencia y devueltos en su totalidad.			
17	<b>FIRMAS:</b>		
_____		_____	
<b>RESPONSABLE DEL FONDO</b>		<b>REVISIÓN</b>	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Arqueo de Caja General

- 21) **Nº:** Pre numeración del arqueo de caja.
- 22) **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el arqueo de caja.
- 23) **Denominación en dólares:** Denominación en dólares de los estado unidos de América de las monedas.
- 24) **Número de monedas:** Cantidad de monedas contadas.
- 25) **Total:** Multiplicación de la denominación en dólares y el número de monedas.
- 26) **Subtotal en monedas:** Suma del total de monedas contabilizadas
- 27) **Denominación en dólares:** Denominación en dólares de los estado unidos de América de los billetes.
- 28) **Número de billetes:** Cantidad de billetes contados.
- 29) **Total:** Multiplicación de la denominación en dólares y el número de billetes.
- 30) **Subtotal en billetes:** Suma del total de billetes contabilizados.
- 31) **Referencia:** Es el número de referencia de la tarjeta de crédito con su voucher electrónico o manual, o el número de cheque según corresponda.
- 32) **Valor:** Es la denominación en dólares de los estado unidos de América tanto por concepto de cheques como por tarjetas de crédito.
- 33) **Total efectivo:** Suma de los subtotales de monedas y billetes.
- 34) **Fondo asignado:** Importe entregado en caja general.
- 35) **Diferencia:** Resta entre el total de efectivo contabilizado y el fondo asignado a caja general.
- 36) **Observaciones** Anotación de cualquier novedad respecto al arqueo de caja general.
- 37) **Firmas:** Firmas de conformidad del responsable del fondo y de la revisión, identificando su nombre y cargo respectivamente.

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b> LIBRO DIARIO DEL....AL..... -EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1....			
	Caja general	1.1.1.1.10	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1		xxx.xx
	P/r. la creación del fondo de caja general.			
XXX	....2....			
	Movilización local	5.7.1.06	xxx.xx	
	Correos	5.7.04.04	xxx.xx	
	Caja general	1.1.1.1.10		xxx.xx
	P/r. los pagos efectuados con el fondo.			
XXX	....3....			
	Bancos	1.1.1.2.1	xxx.xx	
	Caja general	1.1.1.1.10		xxx.xx
	P/r. el depósito por valor cobrado por concepto de ventas.			

**CONTROL INTERNO PARA EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Activo	Corriente	Bancos						
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Controla los movimientos de los fondos que la empresa posee en Instituciones Financieras.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para la apertura de una cuenta corriente</b>								
▪ Llenar la solicitud de apertura de cuenta corriente.					X			
▪ Reunir y entregar al banco los requisitos para apertura de cuenta corriente.					X			
▪ Depositar el valor por apertura de cuenta establecido por el banco.						X		
▪ Hacer llenar la tarjeta de registro de firmas por tres personas autorizadas por la empresa. (Estos pueden ser los socios o personal administrativo de alta confianza), para que el banco pueda pagar los cheques que gira el cuentacorrentista, el banco comparara las firmas de los cheques con las de la tarjeta a fin de proteger al Banco y al depositante de posibles falsificaciones.				X				
▪ Llenar la tarjeta de direcciones para que el Banco envié la correspondencia, como el estado de cuenta mensual, en caso de cambio de domicilio, comunicarlo al banco inmediatamente.							X	
<b>b) Procedimiento para solicitar chequera</b>								
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: ¼</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Activo	Corriente	Bancos						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llenar la solicitud de chequera.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer firmar la solicitud con las firmas autorizadas.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar la solicitud de chequera adjuntando la copia de la cedula del representante legal.</li> </ul>							X	
<b>c) Procedimiento para cerrar la cuenta corriente</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redactar una carta para el banco peticionando el cierre de la cuenta.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer firmar dicha solicitud con las firmas autorizadas.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar la solicitud de cierre al banco.</li> </ul>							X	
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Conciliación Bancaria (Ver formato 9)</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar las partidas que establece la diferencia entre el saldo en bancos según la empresa en su libro auxiliar de bancos (Ver formato 10) y el saldo que muestra el estado de cuenta bancario, de manera general los saldos no coinciden por las siguientes razones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diferencias en las fechas de contabilización (depósitos y cheques en tránsito).</li> <li>- Por desconocimiento por parte de la empresa de movimientos operados por el banco (cheques depositados no pagados, cargos por manejo, por cobranzas, comisiones, intereses, etc.)</li> <li>- Por movimientos erróneos.</li> </ul> </li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando es por desconocimiento de la empresa y por movimientos erróneos es importante</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/4</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Activo	Corriente	Bancos						
investigar, estudiando el movimiento que muestran los estados de cuenta bancarios posteriores (que estén operados los depósitos o cobrados los cheques pendientes) o también recurriendo a la documentación original de la partida (depósitos, copias de cheques, facturas, etc.)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtener directamente de los bancos los extractos bancarios y cheques pagados durante un período razonable después de la fecha de la conciliación.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examinar los números, fechas de cheques y las fechas de endosado de los bancos en los cheques devueltos para determinar cuáles fueron examinados antes de la fecha de la conciliación y entonces comprobarlos con la lista de cheques pendientes de la conciliación.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar un seguimiento de los cheques que se hayan especificado como cobros no depositados hasta los asientos de los registros iniciales de cobros, tal y como se encuentren en la fecha y momento del recuento.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprobar la propiedad de los cheques cobrados y, si es necesario, deberían depositarse en el banco o ser aprobados por una persona responsable que no sea el encargado de custodiar los fondos.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debería efectuarse un seguimiento de los cheques cargados a otras cuentas bancarias de la organización, relacionándolos con los registros de desembolsos correspondientes o, en el caso de un examen simultáneo, con la lista asociada de cheques pendientes.</li> </ul>							X	
<b>b) Confirmación Bancaria</b> (Ver formato 11)								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar una carta al banco donde se tenga la cuenta bancaria, solicitándole que informe del saldo que aparezca en la cuenta de cheques a nombre de la empresa. Puede además -</li> </ul>								
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 3/4		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Activo	Corriente	Bancos			X			
solicitarse los estados de cuenta y otros saldos que aparezcan a favor o cargo de la empresa por cualquier otra operación efectuado entre ambos, ayudara a verificar alguna otra partida de activo o pasivo que tuviera conexión con la empresa.					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar respuesta del banco.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparar el saldo confirmado por el banco con el que se muestra en los registros de la empresa, si dichos saldos no coinciden se realizara la conciliación bancaria.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 4/4		

**FORMATO 9**

	<h2 style="margin: 0;">CONCILIACIÓN BANCARIA</h2>																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;">1</td> <td style="border: 1px solid black;"><b>Fecha:</b></td> </tr> </table>	1	<b>Fecha:</b>																																			
1	<b>Fecha:</b>																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;">2</td> <td style="border: 1px solid black;"><b>Banco:</b></td> </tr> </table>	2	<b>Banco:</b>																																			
2	<b>Banco:</b>																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;">3</td> <td style="border: 1px solid black;"><b>Número de cuenta:</b></td> </tr> </table>	3	<b>Número de cuenta:</b>																																			
3	<b>Número de cuenta:</b>																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding-left: 20px;">Saldo según libro auxiliar</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(-) Notas de debito no registradas</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Nota de debito No</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">+ Notas de crédito no registradas</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Nota de crédito No</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td> <td style="padding-left: 20px;">= Saldo conciliado en libros</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 10px 0 10px 20px;">Saldo según el Estado de Cuenta</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">+ Notas depósitos no registradas</td> <td></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Nota de depósito No</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">(-) Cheques en circulación</td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="text-align: right;">XXX</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Cheque No</td> <td style="text-align: right;">XXX</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> <td style="padding-left: 20px;">= Saldo conciliado en bancos</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: right;">XXX</td> </tr> </table>		Saldo según libro auxiliar			(-) Notas de debito no registradas		XXX	Nota de debito No	XXX		+ Notas de crédito no registradas		XXX	Nota de crédito No	XXX		4	= Saldo conciliado en libros	XXX	Saldo según el Estado de Cuenta			+ Notas depósitos no registradas		XXX	Nota de depósito No	XXX		(-) Cheques en circulación		XXX	Cheque No	XXX		5	= Saldo conciliado en bancos	XXX
Saldo según libro auxiliar																																					
(-) Notas de debito no registradas		XXX																																			
Nota de debito No	XXX																																				
+ Notas de crédito no registradas		XXX																																			
Nota de crédito No	XXX																																				
4	= Saldo conciliado en libros	XXX																																			
Saldo según el Estado de Cuenta																																					
+ Notas depósitos no registradas		XXX																																			
Nota de depósito No	XXX																																				
(-) Cheques en circulación		XXX																																			
Cheque No	XXX																																				
5	= Saldo conciliado en bancos	XXX																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;">6</td> <td style="border: 1px solid black;"><b>FIRMAS:</b></td> </tr> </table>		6	<b>FIRMAS:</b>																																		
6	<b>FIRMAS:</b>																																				
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>PREPARADO</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p><b>AUTORIZADO</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p>																																				

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Conciliación Bancaria

- 1) **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza la conciliación bancaria.
- 2) **Banco:** Nombre del banco en donde mantiene la empresa la cuenta corriente.
- 3) **Número de cuenta:** Número de la cuenta bancaria de la empresa.
- 4) **Saldo conciliado en libros:** Se anota el saldo que aparece en el libro auxiliar de bancos de la empresa, se resta el valor por concepto de notas de debito de cargos por servicios, costo de chequeras y cheques protestados, y se suma las notas de crédito generadas por cobros realizados por el banco y el ingreso por los intereses ganados
- 5) **Saldo conciliado en bancos:** Se anota el saldo según el extracto bancario y se suma las notas de depósito no registradas, es decir depósitos en tránsito y se resta los cheques en circulación, girados y no pagados por el banco.
- 6) **Firma:** Firma, nombre y cargo de la persona que realiza la conciliación bancaria y de quien la autoriza.

## FORMATO 10

		<h3 style="margin: 0;">LIBRO AUXILIAR DE BANCOS</h3>			
1	Mes:				
2	Banco:				
3	Número de cuenta:				
FECHA	DETALLE	COMPROBANTE	DEBITO	CRÉDITO	SALDO
4	5	6	7	8	9
10	FIRMA:				
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Nombre: Cargo:					

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

**Nombre del formato: Libro Auxiliar de Bancos**

- 1) **Mes:** Mes al que corresponde el auxiliar de bancos.
- 2) **Banco:** Nombre del banco en donde mantiene la empresa la cuenta corriente.
- 3) **Número de cuenta:** Número de la cuenta bancaria de la empresa.
- 4) **Fecha:** Día, mes y año en que se produce el movimiento de bancos.
- 5) **Detalle:** Descripción del movimiento bancario y documentos de respaldo.
- 6) **Comprobante:** Número de Comprobante de depósito o cheque.
- 7) **Debito:** Valores por concepto de entradas de movimiento bancario.
- 8) **Crédito:** Valores por concepto de entradas de movimiento bancario.
- 9) **Saldo:** Diferencia entre el debito y crédito.
- 10) **Firma:** Firma, nombre y cargo de la persona que realiza el libro auxiliar de bancos.

## FORMATO 11



### CONFIRMACIÓN BANCARIA

«Banco»

«Dirección»

Muy señores nuestros:

Con motivo de la revisión de nuestras cuentas anuales, les agradeceríamos se sirvan llenar la información que seguidamente detallamos referida a 31 de Diciembre de 20XX utilizando para ello el sobre franqueado que les remitimos.

Les agradeceríamos que su respuesta fuera lo más detallada posible abordando entre otros los siguientes aspectos:

- a) Saldos de todas las cuentas abiertas a nuestro nombre, haciendo constar el tipo de cuenta de la que se trata.
- b) Cualquier restricción sobre los saldos mencionados en el apartado a), indicando la naturaleza de la misma en caso de que existiera.
- c) Intereses devengados a la aludida fecha y no incluidos en las cuentas referidas en el apartado a).
- d) Cuentas que hayan sido saldadas en el ejercicio que termina en la fecha arriba citada, indicando el número de dichas cuentas y la fecha de cancelación.
- e) Detalle de descubiertos, préstamos y créditos concedidos vigentes, señalando condiciones tales como garantías que les afecten, límites concedidos, importe dispuesto, vencimientos, forma documental (póliza efectos financieros, etc.), y si están intervenidos por Agentes de cambio y bolsa o Corredores de comercio, tipos de interés que devengan y comisiones y modalidad de su cobro.  
Intereses y comisiones devengados a la fecha de referencia y pendientes de cargo por Ustedes, e intereses cobrados anticipadamente a dicha fecha.
- f) Total de las letras que a la fecha solicitada han sido:
  - Descontadas y están pendientes de vencer.
  - Vencidas pero no pagadas y pendientes de cargar en cuenta
  - Enviadas en gestión de cobro y en poder de Ustedes.
  - Enviadas al descuento en poder de Ustedes.
- g) Limite total de descuento concedido.

- h) Detalle y pormenores sobre toda clase de valores registrados por Ustedes a nuestro nombre que se encontraban en su poder en custodia o depósito, indicando si son o no de libre disposición.
- i) Detalle de los avales, créditos documentarios y cualquier clase de garantías concedidas por nosotros a favor de Ustedes o por Ustedes a favor nuestro.
- j) Cualquier compromiso pendiente bajo contratos a futuro de compraventa de moneda extranjera.
- k) Cualquier otra información relativa a las operaciones mantenidas con Ustedes, relacionadas con los apartados anteriores o con alguna transacción incompleta.
- l) Personas que figuran en sus registros, autorizadas para la firma de cheques, letras, endosos, u otros documentos, indicando cuales de ellas son indispensables y la combinación de las mismas, así como los límites para cada una de ellas, si los hubiese.

Les agradecemos anticipadamente su colaboración.

Muy atentamente,

---

Subgerente Galextur Cía Ltda.

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b> LIBRO DIARIO DEL....AL..... -EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1....			
	Bancos	1.1.1.2.1	xxx.xx	
	Caja	1.1.1.1.10		xxx.xx
	P/r. la apertura y/o depósito en la cuenta corriente.			
XXX	....2....			
	Movilización local	5.7.1.06	xxx.xx	
	Correos	5.7.04.04	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1		xxx.xx
	P/r. los pagos efectuados con cheque.			
XXX	....3....			
	Bancos			
	Caja	1.1.1.2.1	xxx.xx	
	P/r. el cierre de la cuenta corriente de la empresa.	1.1.1.1.10		xxx.xx

**CONTROL INTERNO PARA CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Departamento de Ventas	Contador	Auxiliar Contable	Operador/ Agente Vendedor
Activo	Exigible	Cuentas por Cobrar	Cientes					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Se anota los movimientos de los créditos y los abonos realizados por los clientes en la prestación de los servicios o venta de mercaderías.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Generación de una cuenta o documento por cobrar a clientes</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedir la autorización para conceder crédito a un cliente.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar el crédito y establecer con el cliente montos y fechas de pago, es decir las condiciones del crédito.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar la factura de venta a crédito en la prestación de servicios o venta de los bienes, colocando el sello de “CRÉDITO”.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer firmar el recibí conforme en la factura al cliente con su fiel compromiso de debe y pagare el valor concedido a crédito.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se llena el reporte de cobros pendientes de clientes. (Ver reporte formato 12)</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se registra en el sistema contable.</li> </ul>						X		
<b>b) Cancelación o abono de la cuenta o documento por cobrar a clientes</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez cumplido el plazo se procede a petitionar el abono o la cancelación de la factura que el cliente adeuda, mediante depósito en la cuenta bancaria.</li> </ul>								X
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 1/3</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Departamento de Ventas	Contador	Auxiliar Contable	Operador/ Agente Vendedor
Activo	Exigible	Cuentas por Cobrar	Cientes					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se receipta la papeleta de depósito del cobro.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifica el depósito en la cuenta bancaria.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se registra en el sistema contable de la empresa el comprobante de ingreso.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se identifica la factura y se anota la fecha del depósito y el número de comprobante de ingreso.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el auxiliar de cobros pendientes de clientes se anota el abono o cancelación del cliente, actualizando sus saldos.</li> </ul>							X	
<b>c)Provisión de cuentas incobrables</b>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bajo la Ley de Régimen Tributario Interno se calcula el 1% anual de provisión sobre los créditos comerciales pendientes de recaudación, sin que la provisión acumulada exceda del 10% de la cartera total.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realiza la eliminación definitiva de los créditos incobrables con cargo a la provisión y a los resultados del ejercicio, en la parte no cubierta por la provisión, cuando se cumplan las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Haber constado como tales, durante 5 años o más en la contabilidad.</li> <li>- Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha de vencimiento original de crédito.</li> <li>- Haber prescrito la acción para el cobro del crédito.</li> <li>- En caso de quiebra o insolvencia del deudor.</li> <li>- Si es deudor en una sociedad, cuando esta haya sido liquidada o cancelada su permiso de operación.</li> </ul> </li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuando se hace la recuperación de los créditos incobrables, el ingreso debe ser contabilizado.</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/3</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Departamento de Ventas	Contador	Auxiliar Contable	Operador/ Agente Vendedor
Activo	Exigible	Cuentas por Cobrar	Cientes					
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Arqueos de documentación</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la autenticidad del derecho de cobro a favor de la empresa, los documentos objeto de arqueo son las letras de cambio o pagares que hayan suscrito los deudores y, en su caso, las facturas o contra recibos pendientes de cobro.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recuento físico de los documentos, cuidando de que estén a nombre de la empresa, fecha de vencimiento, autenticidad de la firma del aceptante y otros requisitos legales de los títulos de crédito.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso de documentos en el poder de terceros (al cobro, en garantía, etc.) debe complementarse el arqueo solicitando la confirmación directa, de los depositantes de los mismos.</li> </ul>							X	
<b>b) Conexión con otras cuentas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por medio de la partida doble se verifica que todos los cargos a clientes en un periodo determinado correspondan con las ventas registradas en ese mismo periodo.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigar las diferencias que surjan.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Investigar que todos los créditos correspondan a ingresos.</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 3/3		

## FORMATO 12

				<h3 style="margin: 0;">REPORTE DE COBROS PENDIENTES</h3>				
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1</div> <b>Nombre del responsable:</b>								
Nombre del cliente	Nombre del Operador	Fecha de la factura	Fechas de cobros pendientes	Número de Factura	Valor de la Factura	Abono	Saldo	Observaciones
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">2</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">3</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">7</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">10</div>

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Reporte de Cobros Pendientes

- 1) **Nombre del responsable:** Nombres y apellidos de la persona responsable de los cobros pendientes sobre facturas.
- 2) **Nombre del Cliente:** Nombres y apellidos de la persona a quien fue facturado el servicio o bien.
- 3) **Nombre del Operador:** Nombres y apellidos de la persona quien realizo la venta y su correspondiente facturación.
- 4) **Fecha de la Factura:** Día, mes y año en que se produce la facturación.
- 5) **Fechas de cobros pendientes:** Día, mes y año correspondiente al cobro programada sobre la factura de crédito.
- 6) **Número de factura:** Número de la factura pendiente de cobro.
- 7) **Valor de la factura:** Valor en dólares de los estados unidos de América por concepto de la factura.
- 8) **Abono:** Valor en dólares de los estados unidos de América por concepto de abono a la factura.
- 9) **Saldo:** Diferencia entre el valor de la factura y el/los abonos.
- 10) **Observaciones:** En el caso de que existiera algún tipo de aclaración sobre el movimiento efectuado con los cobros pendientes.

**REGISTROS**

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF.</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XXX	....1.... Cuentas por cobrar ventas galápagos	1.1.2.1.01	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Alojamiento	4.1.2.01		xxx.xx
	IVA en ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta de hospedaje a simple crédito, según factura No.			
XXX	....2.... Documentos por cobrar ventas galápagos	1.1.2.1.01	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Alojamiento	4.1.2.01		xxx.xx
	IVA en ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta de hospedaje a crédito documentado, según factura No.			
XXX	....3.... Caja general			
	Cuentas /Documentos por cobrar	1.1.1.1.1	xxx.xx	
	P/r el cobro o abono de la cuenta o documentos por cobrar.	1.1.2.1.01		xxx.xx
XXX	....4.... Gasto cuentas incobrables	5.7.1.27	xxx.xx	
	Provisión de cuentas incobrables	1.1.2.1.20		xxx.xx
	P/r el cálculo del 1% anual de provisión.			
XXX	.....5.... Provisión de cuentas incobrables	1.1.2.1.20	xxx.xx	
	Cuentas por Cobrar	1.1.2.1.01		xxx.xx
	P/r la utilización de la provisión para eliminar un crédito personal incobrable			
XXX	....6.... Provisión de cuentas incobrables			
	Documentos por Cobrar	1.1.2.1.20	xxx.xx	
	P/r la utilización de la provisión para eliminar un crédito documentado personal incobrable	1.1.2.1.01		xxx.xx

### CONTROL INTERNO PARA ACTIVOS FIJOS

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Junta de Accionistas	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable
Activo	Disponible	Activos Fijos						
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Está constituido por los bienes y derechos de larga duración que son utilizados en la operación del negocio o empresa por lo tanto no están destinados para la venta.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Compra del activo</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se procede a cotizar el activo.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer estudio de mercado de las cotizaciones obtenidas. (Ver formato 13)</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previa autorización se realiza la compra.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se registra en el sistema contable la compra.</li> </ul>							X	
<b>b) Venta del activo</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se analiza el activo fijo, años de vida útil, depreciación, valor residual, según lo expuesto en el reporte de activos fijos. (Ver formato 14)</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se estudia la posibilidad de vender el activo fijo por su obsolescencia o desuso.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se lleva el estudio a Junta general de socios, quienes si dan dictamen favorable se procede a la venta del activo.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se responsabiliza del trámite de la venta.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez vendido se procede al registro contable.</li> </ul>							X	
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 1 /3		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Junta de Accionistas	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable
Activo	Disponible	Activos Fijos						
<b>c) Canje del activo</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se analiza el activo fijo, anos de vida útil, depreciación, valor residual, según lo expuesto en el reporte de activos fijos. (Ver formato 14)</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se estudia la posibilidad de canjear el activo fijo por su obsolescencia o desuso.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se lleva el estudio a Junta general de socios, quienes si dan dictamen favorable se procede al canje del activo.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se tramita del canje.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez canjeado se procede al registro contable.</li> </ul>							X	
<b>d) Donación del activo</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se analiza el activo fijo, anos de vida útil, depreciación, valor residual, según lo expuesto en el auxiliar de activos fijos.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se estudia la posibilidad de donar el activo fijo por su obsolescencia o desuso.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se lleva el estudio a Junta general de socios, quienes si dan dictamen favorable se procede a la donación del activo.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se tramita la donación.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez donado se procede al registro contable.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se hace firmar al beneficiario de la donación un acta de entrega- recepción por el activo donado.</li> </ul>					X			
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Inspección física y documental de altas (y ratificación de las partidas que integren el saldo)</b>								
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 2/3		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Junta de Accionistas	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable
Activo	Disponible	Activos Fijos						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que el activo adquirido esté debidamente amparado con documentos probatorios de la propiedad (facturas, orden de compra, etc.).</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inspeccionar que el activo se encuentre físicamente en poder y uso de la empresa.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar que se hayan realizado cotizaciones para la compra.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que para la compra del activo existieron las debidas autorizaciones.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar el reporte de activos fijos y la información relativa al activo este correctamente llenado.(Ver reporte formato 14)</li> </ul>								X
<b>b) Verificación de cálculos y consistencia de la depreciación</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar comprobación aritmética de los cálculos de depreciación para verificar su exactitud.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que se hayan usado los porcentajes vigentes a la fecha de efectuar la depreciación.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confirmar que la depreciación ha sido correctamente registrada en el libro diario, en el estado de resultados y el auxiliar de activos fijos.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es importante precisar el procedimiento y las bases establecidas por la empresa para el incremento anual, para juzgar su consistencia en relación con el ejercicio anterior.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 3/3		

FORMATO 13



ESTUDIO DE MERCADO PARA  
COMPRA DE BIENES

Cantidad 1	Detalle 2	Unidad de medida 3	Valores en dólares					Observaciones 9	Decisión 10
			Proveedor 1: 4	Proveedor 2: 5	Proveedor 3: 6	Proveedor 4: 7	Proveedor 5: 8		
	11	<b>SUBTOTAL:</b>							
	12	<b>12% IVA</b>							
	13	<b>TOTAL:</b>							

14 FIRMAS:

<p>_____</p> <p>SOLICITANTE</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____</p> <p>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____</p> <p>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p>
--	--	--

## **INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO**

**Nombre del formato: Estudio de Mercado para la compra de bienes**

- 1) **Cantidad:** Cantidad de activos fijos.
- 2) **Detalle:** Nombre del banco activo fijo.
- 3) **Unidad de medida:** Unidad de medición del activo fijo.
- 4) **Proveedor 1:** Razón social de la opción de compra 1.
- 5) **Proveedor 2:** Razón social de la opción de compra 2.
- 6) **Proveedor 3:** Razón social de la opción de compra 3.
- 7) **Proveedor 4:** Razón social de la opción de compra 4.
- 8) **Proveedor 5:** Razón social de la opción de compra 5.
- 9) **Observaciones:** Destino de uso y ubicación del activo fijo.
- 10) **Decisión:** Que proveedor se elige.
- 11) **Subtotal:** Valor exento de impuestos.
- 12) **12% IVA:** Valor del 12% del Impuesto al Valor Agregado
- 13) **Total:** Suma del subtotal y l 12% IVA.
- 14) **Firmas:** Firma, nombre y cargo de la persona que solicita la compra y las personas que autorizan y supervisan.

FORMATO 14



REPORTE DE ACTIVOS FIJOS

Nombre del Activo 1	Cantidad 2	Años de vida útil 3	Valor de compra 4	Documentos de soporte sobre la compra 5	Método de depreciación 6	Valor de la depreciación 7	Valor residual 8	Ubicación del activo fijo 9	Observaciones 10
	11	<b>SUBTOTAL:</b>							
	12	<b>12% IVA</b>							
	13	<b>TOTAL:</b>							

14 FIRMAS:

<p>_____</p> <p><b>PREPARADO</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____</p> <p><b>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>	<p>_____</p> <p><b>REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN</b></p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Reporte de Actos Fijos

- 1) **Nombre del Activo Fijo:** Denominación del activo fijo.
- 2) **Cantidad:** Número de activos fijos bajo la misma denominación.
- 3) **Años de vida útil:** Número de años de vida útil expuesta en la ley.
- 4) **Valor de Compra:** Valor en dólares de los estados unidos de América del activo fijo.
- 5) **Documentos de soporte sobre la compra:** Número del egreso, número de factura de compra, número de retención.
- 6) **Método de depreciación:** Método de depreciación empleado según política interna de la empresa y aplicable al activo fijo a depreciar.
- 7) **Valor de la depreciación:** Valor en dólares de los estados unidos de América por depreciación del activo fijo.
- 8) **Valor residual:** Diferencia aritmética entre el valor de compra y el valor correspondiente a la depreciación.
- 9) **Ubicación del activo fijo:** Ubicación del activo fijo en las diferentes instalaciones de la empresa.
- 10) **Observaciones:** Existencia de novedades sobre el manejo o uso del activo fijo.
- 11) **Subtotal:** Valor exento de impuestos.
- 12) **12% IVA:** Valor del 12% del Impuesto al Valor Agregado
- 13) **Total:** Suma del subtotal y l 12% IVA.
- 14) **Firmas:** Firma, nombre y cargo de la persona que prepara el auxiliar de activos fijos y las personas que autorizan y supervisan.

**REGISTROS**

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF.</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XXX	....1.... Activo Fijo (nombre del Activo) Bancos P/r la adquisición de activos fijos	1.2.2.03 1.1.1.2.1.	xxx.xx	xxx.xx
XXX	....2.... Depreciación de (nombre del Activo) Depreciación Acum. de (nombre Activo) P/r la depreciación correspondiente al activo.	5.4.05 1.2.3.03		
XXX	....3.... Caja Depreciación Acum. de (nombre Activo) Activo Fijo (nombre) P/r la venta del activo a un valor igual que en libros	1.1.1.1.01 1.2.3.03 1.2.2.03	xxx.xx xxx.xx	xxx.xx
XXX	....4.... Caja Depreciación Acum. de (nombre Activo) Activo Fijo (nombre) Utilidad en venta de Activos Fijos P/r la venta del activo a un valor mayor que en libros	1.1.1.1.01 1.2.3.03 1.2.2.03 3.3.01	xxx.xx xxx.xx	xxx.xx xxx.xx
XXX	....5.... Caja Depreciación Acum. de (nombre Activo) Perdida en venta de Activos Fijos Activo Fijo (nombre) P/r la venta del activo a un valor menor que en libros	1.1.1.1.01 1.2.3.03 3.3.02 1.2.2.03	xxx.xx xxx.xx xxx.xx	xxx.xx
XXX	....6.... Activo Fijo nuevo Depreciación Acum.de (nombre Act. Antiguo) Activo Fijo Antiguo (nombre) Banco Utilidad por canje en Act.Fijos P/r el canje de.... Por.... Y reconocer la utilidad obtenida	1.2.2.03 1.2.3.03 1.2.2.03 1.1.1.2.1. 3.3.01	xxx.xx xxx.xx	xxx.xx xxx.xx xxx.xx

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....7....			
	Activo Fijo nuevo	1.2.2.03	xxx.xx	
	Depreciación Acum.de (nombre Act. Antiguo)	1.2.3.03	xxx.xx	
	Perdida por canje en Act. Fijos	3.3.02	xxx.xx	
	Activo Fijo Antiguo (nombre)	1.2.2.03		xxx.xx
	Banco	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el canje de.... Por.... Y reconocer la perdida producida.			
XXX	....8....			
	Depreciación Acum.de (nombre)	1.2.3.03	xxx.xx	
	Activo Fijo (nombre)	1.2.2.03	xxx.xx	
	Activo Fijo (nombre)	1.2.2.03		xxx.xx
	P/r la baja de...autorizado por el SRI			
XXX	....9....			
	Depreciación Acum.de (nombre)	1.2.3.03	xxx.xx	
	Activo Fijo (nombre)	1.2.2.03	xxx.xx	
	Perdida por baja en Act. Fijos	3.3.02	xxx.xx	
	Activo Fijo (nombre)	1.2.2.03		xxx.xx
	P/r la baja de...autorizada por el SRI			

### CONTROL INTERNO PARA CUENTAS POR PAGAR

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Pagaduría)	Empleado Galextur
Pasivo	Corriente	Cuentas por Pagar	Proveedores					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Representan el movimiento de los créditos (en efectivo o bienes) que terceras personas otorgan a la empresa y que deben ser canceladas en un plazo previamente determinado.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Generación de una cuenta o documento por pagar a proveedores</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se autoriza la generación de una obligación de pago con la compra de bienes y/o servicios a crédito.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se establece con el proveedor montos y fechas de pago, es decir las condiciones del pago.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se llena el reporte de pagos pendientes a proveedores. (Ver reporte formato 15)</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se registra en el sistema contable.</li> </ul>						X		
<b>b) Cancelación o abono de la cuenta o documento por pagar</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Una vez cumplido el plazo se procede al abono o la cancelación de la factura que se adeuda, mediante depósito en la cuenta bancaria, cheque o transferencia con la generación del registro en el sistema contable del egreso.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se entrega al proveedor el comprobante de pago, ya sea el cheque, la papeleta de depósito o comprobante de transferencia bancaria.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se hace firmar el recibí conforme en el egreso al proveedor.</li> </ul>							X	
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 1/3</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Pagaduría)	Empleado Galaxtur
Pasivo	Corriente	Cuentas por Pagar	Proveedores					X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se procede a hacer colocar sobre la factura el sello o la palabra en letras de cancelado o abono con firma, número de cedula y fecha del pago o abono al proveedor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el auxiliar de pagos pendientes de clientes se anota el abono o cancelación al proveedor, actualizando los saldos.</li> </ul>							X	
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Solicitud de confirmación de la deuda</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar una solicitud al acreedor que no incluya cifras, requiriéndole la confirmación del importe a su favor según sus propios registros.( Ver formato 16)</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar además la solicitud de confirmación de adeudo a proveedores que aunque aparezcan saldados, hubiesen mostrado movimientos importantes durante el ejercicio. (Ver formato 16)</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de que existan diferencias importantes entre lo confirmado por el acreedor y lo registrado en libros, investiga exhaustivamente dichos saldos.</li> </ul>					X	X		
<b>b) Verificación de pagos posteriores</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se revisa los desembolsos efectuados para liquidar al proveedor, tanto los pagos por pasivos registrados como los pago por nuevas operaciones, para verificar si estas no incluyen algunas que correspondan al ejercicio que se revisa y que debiera estar incluidas en el (pasivos no registrados).</li> </ul>						X		
<b>c) Revisión de actas y contratos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar los acuerdos de la Asamblea de Accionistas, así como contratos especiales, para verificar que los acuerdos en ellos se encuentren debidamente reflejados, así como los pasivos que pudiesen haber generado.</li> </ul>					X			
<b>d) Análisis de movimientos</b>								
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 2/3		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Pagaduría)	Empleado Galextur
Pasivo	Corriente	Cuentas por Pagar	Proveedores			X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que para el pago de proveedores se cumpla con el plazo y montos previamente definidos.</li> <li>▪ Definir la presentación en cuanto a proveedores en los estados financieros.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 3/3		

## FORMATO 15

		<h3 style="margin: 0;">REPORTE DE PAGOS PENDIENTES</h3>						
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1</div> <b>Nombre del responsable:</b>								
Nombre del Proveedor	Concepto de la compra	Fecha de la factura	Fechas de pagos pendientes	Número de Factura	Valor de la Factura	Abono	Saldo	Observaciones
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">2</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">3</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">7</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">10</div>

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Reporte de Pagos Pendientes

- 1) **Nombre del proveedor:** Razón social o nombre comercial del proveedor.
- 2) **Concepto de la compra:** Detalle de la adquisición que se realizó.
- 3) **Fecha de la Factura:** Día, mes y año en que nos han emitido la factura.
- 4) **Fechas de pagos pendientes:** Día, mes y año correspondiente al pago programada sobre la factura de crédito.
- 5) **Número de factura:** Número de la factura pendiente de pago.
- 6) **Valor de la factura:** Valor en dólares de los estados unidos de América por concepto de la factura.
- 7) **Abono:** Valor en dólares de los estados unidos de América por concepto de abono a la factura.
- 8) **Saldo:** Diferencia entre el valor de la factura y el/los abonos.
- 9) **Observaciones:** En el caso de que existiera algún tipo de aclaración sobre el movimiento efectuado con los pagos pendientes.

## FORMATO 16

### MODELO PARA CONFIRMAR CUENTAS POR PAGAR



Muy señores nuestros:

Con motivo de revisión de nuestras cuentas por parte del Departamento Financiero, suplicamos a ustedes se sirvan informar directamente al Jefe Financiero del saldo a nuestro cargo que aparezcan en sus registros a la fecha.

Atentamente,

Contador  
Galextur Cía Ltda.

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF.</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XXX	....1....			
	Materiales y suministros	5.7.1.08	xxx.xx	
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Proveedores	2.1.1.01		xxx.xx
	Retención en la Fuente	2.3.1.01		xxx.xx
	Retención IVA	2.3.1.09		xxx.xx
	P/r la compra de materiales de oficina a simple crédito.			
XXX	....2....			
	Suministros de Oficina	5.7.1.08	xxx.xx	
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Proveedores	2.1.1.01		xxx.xx
	Retención en la Fuente	2.3.1.01		xxx.xx
	Retención IVA	2.3.1.09		xxx.xx
	P/r la compra de materiales de oficina a crédito documentado.			
XXX	....3....			
	Proveedores	2.1.1.01	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el pago de...			

### CONTROL INTERNO PARA IMPUESTOS

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
Pasivo	Corriente	Impuestos		Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galexur
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
<p>Representan las contribuciones obligatorias establecidas en la Ley, que deben pagar las personas naturales y sociedades que se encuentren en las condiciones previstas por la misma, pagadas al Gobierno para hacer frente a los gastos que requiere el cumplimiento de las funciones a cargo de Estado. Dentro de estos tenemos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>IVA:</b> Impuesto al Valor Agregado, se aplica a todas las transferencias de dominio, a las importaciones de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas las etapas de su comercialización y a la prestación de los servicios, en la forma y condiciones que prevé la Ley de régimen tributario interno. Se paga sobre la base imponible que está constituida por el precio total con que se vendan los bienes o se presten los servicios.</li> <li>▪ <b>IR:</b> Impuesto a la Renta, es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas producto de actividades personales, comerciales, industriales, en general actividades económicas y aun sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas. Se paga sobre la base imponible, entendiéndose por tal, el monto de las</li> </ul>								
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 1/5		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Pasivo	Corriente	Impuestos						
rentas gravadas percibidas en el año, menos los costos o gastos denominados deducciones								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Retenciones de Impuestos:</b> Es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos, este valor debe ser entregado al Estado en nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos. (Ver anexos 6,7 y 8)</li> </ul>								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Análisis previo a la aplicación de impuestos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el noveno dígito del RUC.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar qué tipo de contribuyente es, para la aplicación de impuestos.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que se cumplan con los requisitos y características de ley, ya sea en comprobantes de venta, notas de crédito y débito. (Ver anexo 4)</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los cálculos de los documentos emitidos o receptados sean los correctos.</li> </ul>					X			
<b>b) Impuestos en el ciclo de ventas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar las retenciones de los cuales hemos sido sujetos, tomando a consideración que somos contribuyentes especiales.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar que el porcentaje que nos han retenido es el correcto,</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/5</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Pasivo	Corriente	Impuestos						
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar que el comprobante de retención este debidamente llenado, sin tachones ni enmendaduras.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar el recibí conforme en el comprobante de retención.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizarlo dentro del asiento de venta.</li> </ul>							X	
<b>c) Impuestos en el ciclo de compras</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar la base imponible para retener el impuesto.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar los porcentajes vigentes aplicables a la adquisición.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir el comprobante de retención, de acuerdo a las normas vigentes.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Firmar como agentes de retención.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilizarlo dentro del asiento de la compra.</li> </ul>							X	
<b>d) Retenciones para empleados en relación de dependencia</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar los datos del rol de pagos y provisiones del mes de enero del respectivo año y anualizarlo.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar datos conocidos sobre utilidades que perciba cada trabajador y otros beneficios que se pagan por fuera de roles.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Excluir aquellos valores entregados por concepto de viáticos, aportes patronales al IESS, fondos de reserva y beneficios colectivos como seguros de vida.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumar los valores a considerar como base para el impuesto, restar el aporte personal de enero, multiplicando por 12 (anual).</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar la tabla de impuesto a la renta (Ver anexo 8) y dividir para 12, este será el valor del impuesto a la renta que se retiene cada mes.</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 3/5		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Pasivo	Corriente	Impuestos						
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar posteriores re liquidaciones a fin de actualizar el valor por retener a los trabajadores.</li> </ul>					X			
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Estudio de las leyes vigentes</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la normativa vigente del impuesto generado, para poder determinar sus efectos.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Determinar si los porcentajes de impuestos han sido correctamente asignados, registrados y declarados.</li> </ul>					X	X		
<b>b) Cálculos</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mediante comprobación aritmética revisar que los valores por concepto de impuestos han sido correctamente calculados.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar en forma aleatoria que los valores correspondientes a impuestos han sido debidamente registrados.</li> </ul>						X		
<b>c) Verificación documental</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar los asientos contables y la declaración de impuestos que son obligación de la empresa.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que los pagos a realizar sean por valores correspondientes a la declaración.</li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el caso de que existiere exenciones, autorizaciones o convenios específicos para la empresa examinarlos y verificarse contra la documentación oficial correspondiente.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar el debido cumplimiento de los pagos a impuestos de la empresa.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar con la concepción al responsable de impuestos en la empresa que en los pagos en exceso se sufre un desperdicio que sitúa en desventaja a la compañía frente a la competencia, así como la evasión de impuestos defrauda a las autoridades fiscales y se</li> </ul>				X	X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 4/5		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empleado Galextur
Pasivo	Corriente	Impuestos						
daña el desarrollo económico del país.								
<b>d) Verificación de pagos posteriores</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de los desembolsos efectuados para liquidar impuestos.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es importante cerciorarse de la aceptación de la empresa para el pago de la obligación en el Servicio de Rentas Internas (SRI), mediante la verificación de autorizaciones y firmas de conformidad.</li> </ul>					X	X		
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 5/5		

**REGISTROS**

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF.</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XXX	....1....			
	Caja	1.1.1.1.10	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Alojamiento	4.1.2.01		
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta de hospedaje, según factura No.			xxx.xx
XXX	....2....			
	Materiales y suministros	5.7.1.08	xxx.xx	
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Caja	1.1.1.1.10		
	Retención en la Fuente	2.3.1.01		xxx.xx
	Retención IVA	2.3.1.09		xxx.xx
	P/r la compra de materiales de oficina en efectivo.			xxx.xx
XXX	....3....			
	Sueldos	5.7.1.01	xxx.xx	
	Sueldos por Pagar	2.1.2.2.01		xxx.xx
	IESS por Pagar	2.2.1.2.01		xxx.xx
	Retención en la Fuente R/D	2.3.1.11		xxx.xx
	P/r los sueldos del mes de...			
XXX	....4....			
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	Impuestos por Pagar	2.3.1.13		xxx.xx
	P/r liquidación del IVA.			
XXX	....5....			
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Crédito Tributario	1.1.3.2.07	xxx.xx	
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r liquidación del IVA.			
XXX	....6....			
	Retención en la Fuente	2.3.1.01	xxx.xx	
	Retención IVA	2.3.1.09	xxx.xx	
	Retención en la Fuente R/D	2.3.1.11	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01		xxx.xx
	Impuestos por Pagar	2.3.1.13		xxx.xx
	P/r liquidación de las retenciones.			
XXX	....7....			
	Impuestos por Pagar	2.3.1.13	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el pago de impuestos.			

### CONTROL INTERNO PARA VENTAS

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Ventas)	Recepcionista Galextur
Ingresos	Ingresos Operativos	Ventas Netas Galápagos	Alojamiento					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Son rentas que provienen del giro del negocio por servicio de hospedaje que presta la empresa.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para la oferta del servicio de hospedaje</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promocionar el servicio turístico de las instalaciones del Hotel - Restaurante Silberstein en Galápagos, con tours programados y su centro de buceo.</li> </ul>				X			X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir al cliente y consultar sus necesidades.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la disponibilidad.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer llenar la tarjeta de registro. (Ver formato 17)</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Facturar servicio vendido.</li> </ul>							X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Anotar la venta en el reporte de ventas diarias. (Ver reporte formato 6)</li> </ul>							X	
<b>b) Procedimiento de cobro en efectivo (Efectivo, Cheque, Transferencia o Tarjeta de Crédito)</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar el dinero, cheque, comprobante de transferencia o voucher:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando sea en efectivo contar el dinero, comprobando la validez de los billetes.</li> <li>- Al ser cheque se debe llamar a Telecheck, proporcionando la información requerida para verificar que existen los fondos necesarios para cobrar el cheque.</li> </ul> </li> </ul>								
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 1/4</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Ventas)	Recepcionista Galextur
Ingresos	Ingresos Operativos	Ventas Netas Galápagos	Alojamiento				X	X
<p>- Para la transferencia se debe entregar el número de cuenta de la Empresa al cliente y adicionalmente se debe pedir la verificación al Jefe Financiero, quien tiene acceso a las cuentas bancarias de que se acredita el valor correctamente en la cuenta.</p> <p>- Recibir la tarjeta de crédito y pasarla por el datafast, ingresando el valor a cobrar, imprimir posteriormente una copia para el cliente y otra para la empresa.</p>							X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar comprobantes de retención de ser el caso, verificando su validez (Sin tachones, ni enmendaduras, comprobación aritmética, datos correctos y completos de la empresa, con sus respectivas firmas)</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llenar el reporte de depósitos. (Ver reporte formato 7) y enviar a depositar los valores en efectivo.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enviar a las oficinas de quito: tarjeta de registro, facturas, comprobante de retención, comprobante de cobro (papeleta de depósito, o comprobante de transferencia), reporte de ventas diarias, reporte de depósitos y comandas de forma semanal al presidente ejecutivo.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilizar la venta al contado.</li> </ul>						X		
<b>c) Procedimiento de cobro a crédito (simple crédito o crédito documentado)</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pedir la autorización para conceder crédito a un cliente.</li> </ul>							X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar el crédito y establecer con el cliente montos y fechas de pago, es decir las condiciones del crédito.</li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar la factura de venta a crédito en la prestación de servicios o venta de los bienes, colocando el sello de "CRÉDITO".</li> </ul>							X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer firmar el recibí conforme en la factura al cliente con su fiel compromiso de debe y pagare el valor concedido a crédito.</li> </ul>							X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se llena el reporte de cobros pendientes de clientes. (Ver reporte formato 12)</li> </ul>							X	
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/4</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Ventas)	Recepcionista Galextur
Ingresos	Ingresos Operativos	Ventas Netas Galápagos	Alojamiento					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adjuntar al reporte de ventas diarias en caso de crédito documentado el cheque Posfechado y/o la letra de cambio.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Receptar comprobantes de retención de ser el caso, verificando su validez (Sin tachones, ni enmendaduras, comprobación aritmética, datos correctos y completos de la empresa, con sus respectivas firmas)</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar a las oficinas de quito: tarjeta de registro, facturas, comprobante de retención, comprobante de cobro (cheque posfechado o letra de cambio), reporte de ventas diarias, y comandas de forma semanal al presidente ejecutivo.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra en el sistema contable la venta a crédito.</li> </ul>						X		
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Revisión de un período específico</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Escoger un mes dentro del ejercicio contable en análisis y realizar un corte de facturas.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar la secuencia numérica de las facturas, revisando que las facturas anuladas estén todas las copias.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumar todas las facturas y compararlo con el total del periodo registrado en libros.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se verifica que los precios facturados sean los vigentes autorizados en las listas de precios o tarifario.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se selecciona de manera aleatoria facturas por el concepto de hospedaje para ratificar los cálculos y verificar si el total facturado es correcto aritméticamente.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar las facturas para determinar la correcta afectación de los mismos en el ingreso a caja registrado en el registro de ventas diarias.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar firmas de conformidad del cliente y del encargado en facturar el servicio.</li> </ul>						X		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Ventas)	Recepcionista Galextur
Ingresos	Ingresos Operativos	Ventas Netas Galápagos	Alojamiento					
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 3/4</b>		
<b>b) Corte de facturas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el corte de facturas del periodo, determinando cual fue la primera y última en expedirse.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer que las ventas de hospedaje se registraron dentro del ejercicio al que corresponde.</li> </ul>						X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 4/4</b>		

**FORMATO 17**



**TARJETA DE REGISTRO**

1 N°

2 Nombres y Apellidos / Nombre de Agencia:

3 Nacionalidad: 4 Cedula de identidad/ Pasaporte/RUC:

5 Teléfono/ Fax: 6 Fecha de registro:

**Requerimiento de servicios:**

Nombres y Apellidos del Huésped 7	Cedula de ciudadanía/ Pasaporte 8	Tipo de habitación 9	Fecha de entrada 10	Fecha de salida 11	Observaciones 12

SERVICIOS ADICIONALES 13	OBSERVACIONES 14
Alimentación	
Centro de Buceo	
Otros	

15 Forma de Pago:	Efectivo	Cheque	Transferencia	Tarjeta de crédito	Otros
16 Importe en \$:					
17 Total:					

18 FIRMAS: \_\_\_\_\_  
Recepcionista Galextur Cía Ltda.
Cliente

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Tarjeta de Registro

- 1) **N°:** Número de tarjeta de registro del cliente.
- 2) **Nombres y Apellidos/ Nombre de Agencia:** Nombres completos del cliente o razón social.
- 3) **Nacionalidad:** Tipo de nacionalidad del cliente.
- 4) **Cedula de identidad/ Pasaporte/ RUC:** Número de cedula de identidad o pasaporte del cliente o persona natural, o el RUC de la persona jurídica.
- 5) **Teléfono / Fax:** Número de teléfono y de fax.
- 6) **Fecha de Registro:** Día, mes y año en que se elabora la tarjeta de registro.
- 7) **Nombres y Apellidos del Huésped:** Nombres completos del huésped.
- 8) **Cedula de identidad/ Pasaporte:** Número de cedula de identidad o pasaporte del huésped.
- 9) **Tipo de habitación:** Que tipo de habitación desea, simples, dobles, matrimonial.
- 10) **Fecha de Entrada:** Día, mes y año en que ingresa el huésped a hospedarse.
- 11) **Fecha de Salida:** Día, mes y año en que sale el huésped del hospedaje.
- 12) **Observaciones:** Requerimientos adicionales del cliente en cuanto al hospedaje.
- 13) **Servicios Adicionales:** Servicios adicionales como alimentación, uso de las instalaciones de centro de buceo u otros.
- 14) **Observaciones:** Requerimientos específicos dentro de la alimentación, o la reserva dentro del centro de buceo con fechas y necesidades.
- 15) **Forma de pago:** Manera en que el cliente cancelara su adeudo, ya sea en efectivo, cheque, transferencia, tarjeta de crédito u otros (crédito).
- 16) **Importe en \$:** Importe en dólares de los estados unidos de América por concepto del servicio.
- 17) **Total:** Sumas verticales de los valores en dólares de en sus diferentes formas de pago.
- 18) **Firmas:** Del recepcionista y del cliente.

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b> LIBRO DIARIO DEL....AL..... -EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1....			
	Caja General	1.1.1.1.10	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Alojamiento	4.1.2.01		xxx.xx
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta de hospedaje al contado, según factura No.			
XXX	....2....			
	Cuentas por Cobrar Ventas	1.1.2.1.01	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Alojamiento	4.1.2.01		xxx.xx
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta de hospedaje a simple crédito, según factura No.			
XXX	....3....			
	Documentos por Cobrar Ventas	1.1.2.1.01	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Alojamiento	4.1.2.01		xxx.xx
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta de hospedaje a crédito documentado, según factura No.			
XXX	....4....			
	Caja General	1.1.1.1.1	xxx.xx	
	Cuentas /Documentos por Cobrar	1.1.2.1.01		xxx.xx
	P/r el abono o cobro de la cuenta por cobrar.			

### CONTROL INTERNO PARA COSTOS

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Jefe Financiero	Contador	Jefe de Cocina	Auxiliar de Cocina.- Bodeguero	Mesero
Costos	Costo de Venta	Alimentos y Bebidas	Restaurante					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Es el valor de producción de servicios de alimentación y bebidas en el restaurante del Hotel Silberstein.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento de requerimiento de mercaderías para la producción de alimentos y bebidas</b>								
▪ Llenar la comanda de alimentos y bebidas requerido por el cliente. (Ver formato 18)								X
▪ Llenar la solicitud de requerimiento de mercaderías a bodega. (Ver formato 19)								X
▪ Revisar la disponibilidad.								X
▪ Firmar la solicitud de requerimiento de mercaderías y colocar el sello “Entregado de bodega”, como autorización para la salida de los artículos.						X	X	
▪ Llenar la tarjeta kárdex bajo el método de promedio ponderado. (Ver formato 20)					X	X		
▪ Entregar los artículos necesarios en la atención al cliente.							X	
<b>b) Procedimiento para la contabilización del costo</b>								
▪ Receptar las tarjetas kárdex y las solicitudes de requerimiento de mercaderías.					X			
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 1/3</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Jefe Financiero	Contador	Jefe de Cocina	Auxiliar de Cocina.- Bodeguero	Mesero
Costos	Costo de Venta	Alimentos y Bebidas	Restaurante		X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilizar bajo el sistema de inventario permanente los movimientos del inventario, con el uso de las siguientes cuentas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inventario de Mercaderías.- registrando los valores por inventario inicial, de las adquisiciones o compras de mercaderías y el valor de las ventas al costo.</li> <li>- Ventas.- Se registran todos los expendios o ventas de mercaderías, sean estas al contado o a crédito y las devoluciones en ventas a precio de venta.</li> <li>- Costo de ventas.- Se registran las ventas de mercaderías y las devoluciones en ventas, al costo. Se realizan dos asientos en toda venta de mercaderías el primero a precio de venta y el segundo al costo, el mismo procedimiento se lo realiza en devoluciones en venta.</li> <li>- Utilidad Bruta en ventas.- Se registra el valor de la utilidad bruta en ventas (sin restar gastos o egresos) obtenida durante el ejercicio.</li> <li>- Pérdida Bruta en ventas.- Se registra el valor de la pérdida en ventas, establecida durante el ejercicio, cuando el costo de ventas es mayor que las ventas netas.</li> </ul> </li> </ul>								
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Análisis de las variaciones</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar un cuadro que demuestre las variaciones obtenidas por concepto del costo generado de la venta de alimentos y bebidas, en los diferentes meses del ejercicio, para-localizar la diferencia</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiar las variaciones, encontrar las razones, explicar y justificar.</li> </ul>				X				
<b>b) Revisión de un periodo específico</b>								
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/3</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Jefe Financiero	Contador	Jefe de Cocina	Auxiliar de Cocina.- Bodeguero	Mesero
Costos	Costo de Venta	Alimentos y Bebidas	Restaurante					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Escoger un mes dentro del ejercicio contable en análisis y revisando que los costos asignados al servicio vendido.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los costos correspondan con su respectivo kárdex.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sumar todos los costos asignados al servicio vendido y compararlo con el total del periodo registrado en libros.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que se haya registrado correctamente las salidas en bodega.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se verifica que los precios facturados sean los vigentes autorizados en las listas de precios o tarifario, tomados de los costos más el margen de utilidad.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 3/3		

## FORMATO 18

	<h3 style="margin: 0;">COMANDA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</h3> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="1"/> N°         </div>		
<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="2"/> Nombres y Apellidos:	<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="3"/> Fecha:		
<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="4"/> Número de habitación:	<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="5"/> Número de factura:		
<b>Requerimientos:</b>			
	Cantidad	Descripción	Observaciones
	<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="6"/>	<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="7"/>	<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="8"/>
Alimentos:			
Bebidas:			
<input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text" value="9"/> FIRMAS: _____			
Jefe de Cocina		Mesero	

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Comanda de Alimentos y Bebidas

- 1) **N°:** Número comanda de alimentos y bebidas pre enumerado.
- 2) **Nombres y Apellidos:** Nombres completos del cliente.
- 3) **Fecha:** Día, mes y año en que se elabora la comanda.
- 4) **Número de habitación:** El número de habitación en que se hospeda.
- 5) **Número de factura:** El número de factura que se emite por concepto de la comanda.
- 6) **Cantidad:** Número de alimentos o bebidas que requiera el cliente.
- 7) **Descripción:** Que platillo del menú elige y que bebidas desea el cliente.
- 8) **Observaciones:** Requerimientos adicionales del cliente en cuanto a la alimentación o bebidas.
- 9) **Firmas:** Del jefe de cocina y del mesero que toma la orden del cliente.

## FORMATO 19

	<h3 style="margin: 0;">SOLICITUD DE MERCADERÍAS</h3>															
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">1</div> N°																
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">2</div> Nombre del solicitante:           </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">3</div> Número de comanda:           </div> </div>																
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-bottom: 5px;">4</div> Fecha:																
<b>Requerimientos:</b>																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Cantidad</th> <th style="width: 15%;">Unidad de medida</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">5</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">6</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">7</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">8</div></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Observaciones	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">7</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">8</div>								
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Observaciones													
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">7</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">8</div>													
FIRMAS: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Jefe de cocina</span> <span>Aux. de Cocina-Bodeguero</span> </div>																

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Solicitud de mercaderías

- 1) **N°:** Número de solicitud de mercaderías.
- 2) **Nombre del solicitante:** Nombres completos del empleado que solicita las mercaderías para la producción del servicio de alimentación.
- 3) **Número de comanda:** El número de comanda en donde se detalla que requiere el cliente de alimentos y bebidas.
- 4) **Fecha:** Día, mes y año en que se elabora la solicitud de mercadería.
- 5) **Cantidad:** Número de productos requeridos para producir el servicio de alimentación.
- 6) **Unidad de medida:** Cantidad que se toma que se toma como medida o término de comparación de las demás de su especie.
- 7) **Descripción:** Que tipo de productos se requiere para la producción del servicio de alimentación.
- 8) **Observaciones:** Novedades surgidas de la entrega de las mercaderías.
- 9) **Firmas:** Del jefe de cocina, del auxiliar de cocina- bodeguero.

## FORMATO 20

		<h1 style="margin: 0;">KÁRDEX</h1>								
1	Artículo:	4	Máximo:							
2	Unidad de medida:	5	Mínimo:							
3	Método: Promedio Ponderado									
Fecha	Detalle	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
6	7	8			9			10		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Kárdex

- 1) **Artículo:** Denominación del artículo o mercadería.
- 2) **Unidad de medida:** Cantidad que se toma que se toma como medida o término de comparación de las demás de su especie.
- 3) **Método:** Método de valoración del inventario de mercaderías.
- 4) **Máximo:** Número de mercaderías en existencia máxima.
- 5) **Mínimo:** Número de mercaderías en existencia mínima.
- 6) **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el movimiento del inventario.
- 7) **Detalle:** Anotar una referencia que nos permita identificar qué tipo de movimiento se realizó y con qué respaldos se hizo, como el número de factura.
- 8) **Entradas:** Son los movimientos de adquisiciones de mercadería, se anota la cantidad, el precio unitario, y el valor total (cantidad \* precio unitario).
- 9) **Salidas:** Son los movimientos producidos por el requerimiento de mercadería en las ventas, se anota la cantidad, el precio unitario, y el valor total (cantidad \* precio unitario).
- 10) **Existencias:** Son los valores correspondientes a la diferencia de entradas menos salidas de mercaderías, se anota la cantidad, el precio unitario, y el valor total (cantidad \* precio unitario).

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1....			
	Inventarios	1.1.4.01	xxx.xx	
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Caja	1.1.1.1.11		xxx.xx
	Retención en la Fuente 1%	2.3.1.01		xxx.xx
	Retención IVA 30%	2.3.1.09		xxx.xx
	P/r la compra de mercadería al contado.			
XXX	....2....			
	Caja	1.1.1.1.11	xxx.xx	
	Inventarios	1.1.4.01		
	P/r la devolución de la compra de mercadería al contado.			
XXX	....3....			
	Inventarios	1.1.4.01	xxx.xx	
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Proveedores por Pagar	2.1.1.01.01		xxx.xx
	Retención en la Fuente 1%	2.3.1.01		xxx.xx
	Retención IVA 30%	2.3.1.09		xxx.xx
	P/r la compra de mercadería a crédito.			
XXX	....4....			
	Proveedores por Pagar	2.1.1.01.01	xxx.xx	
	Inventarios	1.1.4.01		xxx.xx
	P/r la devolución de la compra de mercadería a crédito.			
XXX	....5....			
	Caja	1.1.1.1.11	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Ventas Restaurante	4.1.1.01		xxx.xx
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta según Factura N° , al contado.			
XXX	....6....			
	Costo de Ventas Restaurante	5.1.1.01	xxx.xx	
	Inventarios	1.1.4.01		xxx.xx
	P/r la venta al costo.			
XXX	....7....			
	Ventas Restaurante	4.1.1.01	xxx.xx	
	Caja	1.1.1.1.11		xxx.xx
	P/r la devolución en ventas al contado, al precio de venta.			
XXX	....8....			
	Inventarios	1.1.4.01	xxx.xx	
	Costo de Ventas Restaurante	5.1.1.01		xxx.xx
	P/r la devolución de la venta al costo.			

**GALEXTUR CÍA LTDA.**

LIBRO DIARIO

DEL....AL.....

-EN DÓLARES-

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....9.... Cuentas por Cobrar	1.1.2.1.02	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Restaurante	4.1.1.01		xxx.xx
	IVA en Ventas	2.3.1.04		xxx.xx
	P/r la venta según Factura N° , a crédito.			
XXX	....10.... Costo de Ventas Restaurante	5.1.1.01	xxx.xx	
	Inventarios	1.1.4.01		xxx.xx
	P/r la venta al costo.			
XXX	....11.... Restaurante	4.1.1.01	xxx.xx	
	Cuentas por Cobrar	1.1.2.1.02		xxx.xx
	P/r la devolución en ventas a crédito, al precio de venta.			
XXX	...12.... Inventarios	1.1.4.01	xxx.xx	
	Costo de Ventas Restaurante	5.1.1.01		xxx.xx
	P/r la devolución de la venta al costo.			
XXX	...13.... Restaurante	4.1.1.01	xxx.xx	
	Costo de Ventas Restaurante	5.1.1.01		xxx.xx
	Utilidad Bruta en Ventas	3.3.02		
	P/r la utilidad bruta en ventas, obtenida en el ejercicio.			
XXX	...14.... Restaurante	4.1.1.01	xxx.xx	
	Pérdida en Ventas	3.3.02	xxx.xx	
	Costo de Ventas Restaurante	5.1.1.01		xxx.xx
	P/r la utilidad bruta en ventas, obtenida en el ejercicio.			
XXX	...15.... Utilidad Bruta en Ventas	3.3.02	xxx.xx	
	Pérdidas y Ganancias	3.3.		xxx.xx
	P/r el cierre de las cuentas de ganancias o renta.			
XXX	...16.... Pérdidas y Ganancias	3.3.	xxx.xx	
	Pérdida en Ventas	3.3.02		xxx.xx
	P/r el cierre de las cuentas de gasto o egreso.			

### CONTROL INTERNO PARA GASTOS – PAGO DIRECTO

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
Gastos	Gastos de Administración Quito	Servicios y Comunicación	Luz	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Mensajero Galexur
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Son los desembolsos necesarios para cumplir los objetivos de la empresa. Los gastos de pago directo corresponden a aquellos indispensables para efectuar las actividades del negocio como: Servicios Básicos, Honorarios, Arriendo, etc.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para el pago del servicio básico</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar la planilla de luz de la Empresa Eléctrica Quito.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la factura:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación aritmética.</li> <li>- Datos correctos y completos de la empresa.</li> <li>- Caducidad del documento.</li> <li>- Número de autorización del SRI.</li> <li>- Sin tachones ni enmendaduras.</li> </ul> </li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar fondos suficientes en la cuenta bancaria para el pago del cheque.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar comprobante de Egreso.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar cheque de pago a nombre de la Empresa Eléctrica Quito.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar la factura y cheque.</li> </ul>								X
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 1/2		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Mensajero Galextur
Gastos	Gastos de Administración Quito	Servicios y Comunicación	Luz					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmar el recibí conforme en el comprobante de Egreso.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cancelar en las ventanillas de la Empresa Eléctrica Quito y recibir el comprobante de Pago.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar a contabilidad los documentos.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivar Documentos.</li> </ul>							X	
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Análisis de variaciones</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar un cuadro que muestre los rubros de gasto por concepto de luz, incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparar esta información contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las razones.</li> </ul>					X			
<b>b) Verificación documental</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los contratos con la Empresa Eléctrica, así como las cláusulas relevantes en el momento de generar este gasto en la empresa.</li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que efectivamente los números de suministro que se cancelen sean los que corresponden a la empresa.</li> </ul>				X	X			
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/2</b>		

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF.</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XXX	....1....			
	Luz	5.7.1.04.01	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el pago por contrato del suministro de luz de la administración de Quito.			
XXX	....2....			
	Luz	5.7.1.04.01	xxx.xx	
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el pago del suministro de luz de la administración de Quito.			

### CONTROL INTERNO PARA GASTOS – REGISTRO

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
Gastos	Gastos de Administración Quito	Gastos Anticipados	Anticipo Seguros	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empresa Aseguradora
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Son los desembolsos necesarios para cumplir los objetivos de la empresa. Los gastos de registro corresponden a aquellos que involucran gastos por anticipado por Impuestos o por Gastos de Depreciación.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para el pago por anticipado</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar el contrato de seguro.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar la factura:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación aritmética.</li> <li>- Datos correctos y completos de la empresa.</li> <li>- Caducidad del documento.</li> <li>- Número de autorización del SRI.</li> <li>- Sin tachones ni enmendaduras.</li> <li>- Plazos de pago.</li> <li>- Cobertura.</li> <li>- Concepto de siniestros.</li> </ul> </li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar fondos suficientes en la cuenta bancaria para el pago del cheque.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar comprobante de Egreso.</li> </ul>							X	
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 1/ 2</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Empresa Aseguradora
Gastos	Gastos de Administración Quito	Gastos Anticipados	Anticipo Seguros					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar cheque de pago a nombre de la Empresa Aseguradora.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar la factura y cheque.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Firmar el recibí conforme en el comprobante de Egreso y colocar el sello de "CANCELADO" en la factura.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar a contabilidad los documentos.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivar Documentos.</li> </ul>							X	
<b>b) Procedimiento en el vencimiento de los pagos anticipados</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar las pólizas de seguro existentes.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Al finalizar el plazo hacer el ajuste por el vencimiento del seguro.</li> </ul>						X		
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Análisis de variaciones</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar un cuadro que muestre los rubros de gasto por concepto del Seguro, incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparar esta información contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las razones.</li> </ul>					X			
<b>b) Verificación documental</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los contratos con la Empresa Aseguradora, así como las cláusulas relevantes en las pólizas al momento de generar este gasto en la empresa.</li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que efectivamente los bienes asegurados sean de propiedad de la empresa.</li> </ul>					X			
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/2</b>		

**REGISTROS**

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF.</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XXX	....1....			
	Anticipo Seguros	1.1.3.1.02	xxx.xx	
	IVA en Compras	1.1.3.2.03	xxx.xx	
	Retención en la Fuente 1%	2.3.1.01		xxx.xx
	Retención IVA 70%	2.3.1.08		xxx.xx
	Bancos	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el pago anticipado por el contrato del seguro.			
XXX	....2....			
	Gasto Seguro de Incendio-Robo	5.7.1.17	xxx.xx	
	Anticipo Seguros	1.1.3.1.02		xxx.xx
	P/r la generación del gasto.			

**CONTROL INTERNO PARA GASTOS – PERSONAL**

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Nómina)	Empleado Galextur
Gastos	Gastos de Administración Quito	Sueldos	Sueldos					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Son los desembolsos necesarios para cumplir los objetivos de la empresa. Los gastos de personal corresponden a las obligaciones con los empleados que laboran en la empresa.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para la revisión de los valores que se adeuda al empleado</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar del contrato laboral:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de contrato: A prueba, fijo, por horas.</li> <li>- Sueldo a percibir.</li> <li>- Fecha de celebración del contrato.</li> <li>- Manejo de horas extras.</li> <li>- Beneficios.</li> <li>- Responsabilidades.</li> <li>- Clausulas laborales.</li> </ul> </li> </ul>						X	X	
▪ Revisar el registro de asistencia. (Ver formato 21)							X	
▪ Analizar todos los descuentos y beneficios que los empleados registran en el mes a cancelar la nómina.						X	X	
▪ Realizar el rol de pagos y beneficios sociales. (Ver formato 22 y 23)						X	X	
▪ Generar comprobante de Egreso.							X	
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página:1/ 2</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable (Nómina)	Empleado Galextur
Gastos	Gastos de Administración Quito	Sueldos	Sueldos					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar cheque de pago a nombre del Empleado.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Receptar rol de pagos y cheque y firmar el recibí conforme en el comprobante de Egreso.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar a contabilidad los documentos.</li> </ul>								X
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Análisis de variaciones</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar un cuadro que muestre los rubros de gasto por concepto de pago sueldos, incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparar esta información contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las razones.</li> </ul>					X			
<b>b) Verificación documental</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar los contratos de empleados para verificar el importe de sueldo básico acordado y otra clausulas relevantes en el momento de generar este gasto en la empresa.</li> </ul>				X	X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los roles de pagos, y comprobante de egreso, los cuales deben estar correctamente llenados, aritméticamente comprobados, con todas las firmas de conformidad existentes, etc.</li> </ul>					X			
<b>c) Conexión con otras cuentas</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cruzar los valores relacionados al gasto de sueldos de empleados con anticipos a empleados, cuentas por pagar o cobrar a empleados, beneficios sociales, etc. Para poder determinar que dichos importes corresponde a lo determinado en las mencionadas cuentas.</li> </ul>					X	X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/2</b>		

## FORMATO 21

	<h3 style="margin: 0;">REGISTRO DE ASISTENCIA DE NÓMINA</h3>																												
	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">1</div> N°																												
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">2</div> Fecha:																													
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">3</div> Ciudad :																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nombres y Apellidos</th> <th style="width: 15%;">Cargo</th> <th style="width: 15%;">Hora de Entrada</th> <th style="width: 15%;">Firma</th> <th style="width: 15%;">Hora de Salida</th> <th style="width: 15%;">Firma</th> <th style="width: 20%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">4</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">5</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">6</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">7</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">8</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">9</div></td> <td style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">10</div></td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Nombres y Apellidos	Cargo	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">7</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">10</div>														
Nombres y Apellidos	Cargo	Hora de Entrada	Firma	Hora de Salida	Firma	Observaciones																							
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">5</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">6</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">7</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">8</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">9</div>	<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">10</div>																							
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">11</div> FIRMAS:																													
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>Recepcionista</p> </div> <div style="text-align: center; width: 45%;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p>Auxiliar Contable (Nómina)</p> </div> </div>																													

### INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

#### Nombre del formato: Registro de Asistencia de Nómina

- 1) **N°:** Número de Registro de asistencia de empleados.
- 2) **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el registro de asistencia.
- 3) **Ciudad:** Ciudad a la que corresponden los Empleados (Quito o Galápagos).
- 4) **Nombres y Apellidos:** Nombres completos del empleado.
- 5) **Cargo:** Función que ejercen dentro de la empresa.
- 6) **Hora de Entrada:** Hora y minutos en la que el empleado ingresa a laborar.
- 7) **Firma:** Firma del empleado como respaldo de la hora en la que ingresa a laborar.
- 8) **Hora de Salida:** Hora y minutos en la que el empleado deja de laborar.
- 9) **Firma:** Firma del empleado como respaldo de la hora en la que deja de laborar.
- 10) **Observaciones:** Indicaciones especiales referente a horas laboradas fuera del horario normal de trabajo, u horas de retraso.
- 11) **Firmas:** Firmas de control de la persona que hace llenar a los empleados el registro de asistencia en Recepción y del Asistente contable que controla nómina.



## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Rol de Pagos

- 1) **Año:** Año al que corresponde el Rol de Pagos.
- 2) **Mes:** Mes al que corresponde el Rol de Pagos.
- 3) **Ciudad:** Ciudad a la que corresponden los Empleados (Quito o Galápagos).
- 4) **N°:** Número en orden alfabéticamente de los Apellidos del Empleado.
- 5) **Nombres y Apellidos:** Nombres completos del empleado.
- 6) **Sueldo Unificado:** Es el valor en dólares de los Estados Unidos de América acordado en el contrato laboral como remuneración del trabajo.
- 7) **Horas Extras:** Es el valor calculado sobre horas laboradas fuera del horario normal establecido en el contrato.
- 8) **Otros Ingresos:** Corresponde a otros conceptos dados por ingreso como: Sueldos adicionales, premios, etc.
- 9) **Aporte Personal IESS 9.35%:** Es el 9.35% tomando como base el total de ingresos.
- 10) **Anticipo Sueldos:** Entrega o pago adelantado de una parte del sueldo.
- 11) **Impuesto a la Renta:** Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas producto de actividades laborales.
- 12) **Otras Deducciones:** Corresponde a otros conceptos dados a descuento como: Comisariato, Seguros, Préstamos, etc.
- 13) **Líquido a Pagar:** Es la diferencia entre el total de ingresos menos el total de deducciones
- 14) **Cheque N°:** Número de cheque con que se cancela el total del sueldo.
- 15) **Firma:** Firma de conformidad del sueldo líquido recibido.
- 16) **Firmas:** Nombres, Cargo y Fecha en que firma la persona que elabora el rol de pagos y de las personas que lo revisan y autorizan su pago.

**FORMATO 23**



**ROL DE PROVISIONES**

1	Año:		2	Mes:		3	Ciudad :	
12								
N°	Nombres y Apellidos	Sueldo Unificado	Decimotercera remuneración	Decimocuarta remuneración	Fondos de Reserva	Vacaciones	Aporte Patronal IESS 12.15%	
4	5	6	7	8	9	10	11	

**FIRMAS:**

\_\_\_\_\_  
**PREPARADO**  
 Nombre:  
 Cargo:  
 Fecha:

\_\_\_\_\_  
**REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**  
 Nombre:  
 Cargo:  
 Fecha:

\_\_\_\_\_  
**REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN**  
 Nombre:  
 Cargo:  
 Fecha:

## INSTRUCTIVO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL FORMATO

### Nombre del formato: Rol de Provisiones

- 1) **Año:** Año al que corresponde el Rol de Provisiones.
- 2) **Mes:** Mes al que corresponde el Rol de Provisiones.
- 3) **Ciudad:** Ciudad a la que corresponden los Empleados (Quito o Galápagos).
- 4) **Nº:** Número en orden alfabéticamente de los Apellidos del Empleado.
- 5) **Nombres y Apellidos:** Nombres completos del empleado.
- 6) **Sueldo Unificado:** Es el valor en dólares de los Estados Unidos de América acordado en el contrato laboral como remuneración del trabajo.
- 7) **Decimotercera remuneración:** Se cancela hasta el 24 de Diciembre de cada año una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubiere percibido durante el año calendario.
- 8) **Decimocuarta remuneración:** Es una bonificación adicional equivalente a dos salarios mínimos vitales de su respectiva categoría ocupacional, que será pagada hasta el 31 de Marzo en las regiones de la costa e insular y hasta el 31 de Agosto en las regiones de la Sierra y Oriente.
- 9) **Fondos de Reserva:** Todo trabajador que preste sus servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios.
- 10) **Vacaciones:** Es la doceava parte del sueldo.
- 11) **Aporte Patronal IESS 12.15%:** Es el aporte empresarial del 12.15% tomando como base el total de ingresos del Empleado.
- 12) **Firmas:** Nombres, Cargo y Fecha en que firma la persona que elabora el rol de pagos y de las personas que lo revisan y autorizan su pago.

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b> LIBRO DIARIO DEL....AL..... -EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1....			
	Gasto Sueldos	5.7.1.01	xxx.xx	
	Retenciones en la Fuente	1.1.3.2.01		xxx.xx
	Aporte Personal (9.35%)	2.2.1.1.01		xxx.xx
	Cuentas por Pagar Empleados	2.1.2.2.		xxx.xx
	P/r. valores pendientes de pago por sueldos.			
XXX	....2....			
	Gasto Decimo Tercer Sueldo	5.7.2.02.03	xxx.xx	
	Gasto Decimo Cuarto Sueldo	5.7.2.02.04	xxx.xx	
	Gasto Fondos de Reserva	5.7.2.02.02	xxx.xx	
	Gasto Vacaciones	5.7.2.02.08	xxx.xx	
	Aporte Patronal	5.7.2.02.01	xxx.xx	
	Decimo Tercer Sueldo por Pagar	2.2.2.2.01		xxx.xx
	Decimo Cuarto Sueldo por Pagar	2.2.2.2.04		xxx.xx
	Fondos de Reserva por Pagar	2.2.1.2.03		xxx.xx
	Vacaciones por Pagar	2.2.2.2.08		xxx.xx
	Aporte Patronal por Pagar	2.2.1.2.02		xxx.xx
	P/r. la provisión de beneficios sociales por pagar.			
XXX	....3....			
	Cuentas por Pagar empleados	2.1.2.2.	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el pago de sueldos a empleados.			

### CONTROL INTERNO PARA GASTOS – FINANCIERO

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Mensajero
Gastos	Gastos no Operacionales	Gastos Financieros	Intereses					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Son los desembolsos necesarios para cumplir los objetivos de la empresa. Los gastos de registro corresponden a aquellos necesarios para financiar las actividades del negocio, mediante préstamos otorgados por los bancos, de esta manera se debe pagar los intereses de recargo.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para la contratación de un préstamo</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cotizar en el mercado la opción más viable de endeudamiento para la empresa.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elegir y autorizar la más idónea opción.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar el contrato de préstamo y hacerle firmar al Representante Legal.</li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar el contrato:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobación aritmética.</li> <li>- Datos correctos y completos de la empresa.</li> <li>- Plazos de pago.</li> <li>- Intereses de recargo.</li> </ul> </li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilizar el préstamo obtenido.</li> </ul>						X		
<b>b) Procedimiento en el vencimiento del préstamo</b>								
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página:1 /2</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable	Mensajero
Gastos	Gastos no Operacionales	Gastos Financieros	Intereses					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar el contrato de préstamo existente.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar fondos suficientes en la cuenta bancaria para el pago del cheque.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar comprobante de Egreso.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Generar cheque de pago a nombre de la Empresa Financiera.</li> </ul>							X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptar el cheque.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cancelar en las ventanillas del Banco y recibir el comprobante de Pago.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar a contabilidad los documentos.</li> </ul>								X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivar documentos.</li> </ul>							X	
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Análisis de variaciones</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preparar un cuadro que muestre los rubros de gasto por concepto de intereses sobre el préstamo, incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparar esta información contra las cifras del ejercicio anterior para obtener variaciones e investigar las razones.</li> </ul>					X			
<b>b) Verificación documental</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar los contratos con la Empresa Financiera, así como las cláusulas relevantes al momento de generar este gasto en la empresa.</li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que efectivamente el monto requerido tiene la tasa de interés vigente en el contrato de préstamo.</li> </ul>				X	X			
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/2</b>		

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b>				
LIBRO DIARIO				
DEL....AL.....				
-EN DÓLARES-				
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>REF.</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
XXX	....1....			
	Bancos	1.1.1.2.1.	xxx.xx	
	Anticipo Ret. Fte. Imp. Rta.	1.1.3.2.01	xxx.xx	
	Préstamos Bancarios	2.5.2.01		xxx.xx
	P/r la obtención del préstamo sobre firmas, cuyo valor es acreditado en la cuenta de la empresa.			
XXX	....2....			
	Préstamo Bancario	2.5.2.01	xxx.xx	
	Gasto Interés	5.8.01	xxx.xx	
	Bancos	1.1.1.2.1.		xxx.xx
	P/r el pago del préstamo sobre firmas.			

### CONTROL INTERNO PARA PATRIMONIO

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES					
				Junta General de Socios	Gerencia General	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable
Patrimonio	Capital Social	Capital Pagado							
<b>DESCRIPCIÓN</b>									
Son los derechos del propietario o propietarios del negocio sobre el Activo de la Empresa, es decir el Activo menos el Pasivo.									
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>									
<b>a) Procedimiento para la autorización y emisión de participaciones</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aportar en efectivo (numerario) o en bienes muebles o inmuebles. Recibiendo certificados de aportaciones.</li> </ul>				X					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar el acta de participación de los socios de la empresa, tomando a consideración:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que los socios responden únicamente por el monto de sus aportaciones.</li> <li>- Que el capital se divide en participaciones iguales, indivisibles y no negociables.</li> </ul> </li> </ul>						X			
<b>c) Procedimiento para la suscripción y cobro de las participaciones</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilizar el valor suscrito por los socios, revisando que se haya pagado por lo menos el 50% del capital mínimo establecido en el momento de iniciar las operaciones.</li> </ul>								X	X
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir los valores por concepto de las participaciones.</li> </ul>						X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registrar contablemente las participaciones.</li> </ul>								X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Llenar el certificado de aportación para los socios como constancia de sus participaciones dentro de la empresa.</li> </ul>							X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>			<b>Página:1 /2</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA		RESPONSABLES				
					Junta General de Socios	Gerencia General	Subgerente	Jefe Financiero	Contador
Patrimonio	Capital Social	Capital Pagado					X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entregar los certificados de aportación.</li> </ul>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hacer firmar los certificados de aportación.</li> </ul>					X				
<b>2) CONTROLES</b>									
<b>a) Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examinar los saldos de participaciones al inicio del periodo contable y analizar si existen las partidas de incremento y/o disminución de cada uno de ellos, durante el ejercicio.</li> </ul>						X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los movimientos de aumento o disminución de las participaciones estén debidamente autorizados bajo la junta de socios en el acta de la reunión.</li> </ul>						X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que se haya efectuado el debido ingreso en el sistema del efectivo o especie que se genere.</li> </ul>						X	X		
<b>b) Estudio de la situación legal</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Extractar las cláusulas de la escritura de constitución y los artículos de la Ley que fijen reglas para el movimiento de la cuenta de participaciones.</li> </ul>				X		X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar el contenido en cuanto a repartición de dividendos y analizar su correcto cumplimiento en los movimientos del patrimonio.</li> </ul>						X	X		
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>						<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 2/2</b>	

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b> LIBRO DIARIO DEL....AL..... -EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1....			
	Caja	1.1.1.1.10	xxx.xx	
	Participaciones Emitidas	3.1.01		xxx.xx
	P/r el cobro de las participaciones.			
XXX	....2....			
	Capital suscrito y no pagado	3.1.03	xxx.xx	
	Capital suscrito y pagado	3.1.04		xxx.xx
	P/r el valor suscrito y pagado por los socios.			
XXX	....3....			
	Bancos	1.1.1.2.	xxx.xx	
	Caja	1.1.1.1.10		xxx.xx
	P/r el depósito del capital.			

### CONTROL INTERNO PARA PATRIMONIO

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Junta General de Socios	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable
Patrimonio			Aporte para Futuras Capitalizaciones					
<b>DESCRIPCIÓN</b>								
Son los aportes de los socios mediante aporte numerario o en bienes, que están pendientes de ser convertidos en capital. Incrementando el patrimonio.								
<b>1) PROCEDIMIENTOS</b>								
<b>a) Procedimiento para la destinar los dividendos para aportes futuras capitalizaciones</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se convoca a junta general de socios.</li> </ul>					X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentar informes financieros correspondientes al ejercicio contable.</li> </ul>						X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Decidir el manejo de dividendos:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aportes para Futuras Capitalizaciones.</li> <li>- Pago de dividendos a los socios.</li> </ul> </li> </ul>				X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilizar el ingreso del aporte para futuras capitalizaciones</li> </ul>								X
<b>b) Procedimiento para la recepción de aportes en efectivo.</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se receipta el dinero en efectivo o a su vez el depósito en la cuenta de la empresa.</li> </ul>						X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contabilizar el valor recibido para incrementar el patrimonio.</li> </ul>								X
<b>2) CONTROLES</b>								
<b>a) Análisis de movimientos e inspección de documentación comprobatoria</b>								
<b>Fecha de Actualización: día/mes/año</b>				<b>Versión No: 1.1</b>		<b>Página: 1 /2</b>		

ELEMENTO	GRUPO	CUENTA	SUBCUENTA	RESPONSABLES				
				Junta General de Socios	Subgerente	Jefe Financiero	Contador	Auxiliar Contable
Patrimonio			Aporte para Futuras Capitalizaciones		X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Examinar los saldos de los dividendos generados al inicio del periodo contable y analizar en que meses existen las partidas de incremento y/o disminución, durante el ejercicio.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar que los movimientos de aumento o disminución del patrimonio estén debidamente autorizados bajo la junta de socios en el acta de la reunión.</li> </ul>					X	X		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisar que se haya efectuado el debido ingreso en el sistema del valor por dividendos generados.</li> </ul>					X	X		
<b>b) Estudio de la situación legal</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esquematizar las clausulas de la escritura de constitución y los artículos de la Ley que fijen reglas para el movimiento de la cuenta de dividendos.</li> </ul>				X	X			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analizar el contenido en cuanto a repartición de dividendos y analizar su correcto cumplimiento en los movimientos del patrimonio.</li> </ul>					X	X	X	
<b>Fecha de Actualización:</b> día/mes/año				<b>Versión No:</b> 1.1		<b>Página:</b> 2/2		

## REGISTROS

<b>GALEXTUR CÍA LTDA.</b> LIBRO DIARIO DEL....AL..... -EN DÓLARES-				
FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER
XXX	....1....			
	Bancos	1.1.1.2.1.	xxx.xx	
	Aportes para Futuras Capitalizaciones	3.1.05		xxx.xx
	P/r el valor concebido por dividendos.			
XXX	....2....			
	Aportes para Futuras Capitalizaciones	3.1.05	xxx.xx	
	Capital	3.1.01		xxx.xx
	P/r el valor por incremento en el capital de la Empresa.			

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES**

- El sistema de control interno está diseñado para brindar un grado razonable de seguridad en la obtención de la efectividad y eficiencia en la consecución de las operaciones, fiabilidad en la información financiera y el cumplimiento en las leyes y normas a las que está sujeta la organización.
  
- La empresa de Servicios turísticos Galextur Cía. Ltda. requiere de un sistema de control interno que le permita evaluar todos los procesos administrativos, contables y financieros que surjan en la entidad, porque de otra manera se podría correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones y por tanto que las decisiones a tomarse no sean las más adecuadas.
  
- El sistema de control interno existente no se encuentra oficialmente en un manual.
  
- El sector turístico ecuatoriano es bastante atractivo a nivel mundial por lo que tiene una gran acogida y demanda en el mercado externo por las diferentes variedades y destinos turísticos al que el cliente puede acceder.
  
- Al considerar que Galextur se ha especializado en los tours a las islas encantadas por ser un lugar bastante atractivo tanto para el turista nacional como internacional, manteniendo el Hotel Silberstein con servicios de alojamiento,

alimentación y otros; requiere que se innove, mejore y sistematice las actividades, factor indispensable para el éxito empresarial.

- El principal recurso con que cuenta la empresa es con su capital humano, es decir sus empleados, los mismos que se encuentran plenamente comprometidos a buscar el beneficio de la empresa.
  
- El clima organizacional es favorable al desenvolvimiento de las actividades laborales lo cual permite obtener mejores resultados en los trabajos asignados a nivel grupal como en el desenvolvimiento personal de cada uno de los colaboradores.
  
- Los empleados cuentan con amplios servicios de seguridad personal ya que estos además de contar con el seguro social tienen acceso a un costo razonable de un plan de seguro de Salud.
  
- Su sistema informático contable T-Max, es un programa antiguo en el mercado, que puede ocasionar pérdida de información, ineficiencia en las operaciones y convertirse en un programa obsoleto.
  
- Las relaciones comerciales que se mantienen con los proveedores son positivas y bastante serias ya que no se mantienen situaciones de morosidad lo cual nos brinda la posibilidad de acceder a dichos servicios en cualquier

momento según los requerimientos de la empresa y obtener una respuesta favorable y rápida de nuestro proveedor.

- La empresa ocasionalmente maneja ventas a crédito, por tanto evita el exceso de deuda que muchas empresas mantiene, y que permite a la empresa mantener un flujo de efectivo activo, favorable para sus operaciones.
  
- Los activos fijos no son vigilados, no existe actualmente un reporte de ellos, que permita a la empresa tener pleno conocimiento de el uso que se les da, la ubicación y mucho menos con cuantos activos cuenta.
  
- La empresa no lleva un control adecuado para costos, no usa kárdex y mucho menos los demás formatos, indispensables para conocer la rentabilidad de la empresa.

## **5.2 RECOMENDACIONES**

- El control de efectivo y sus equivalentes, en sus diferentes actividades, reportes y formatos deben ser aplicados, ya que este es un activo muy sensible en la empresa, de esta manera prevenir la mal versación o mal uso de los fondos que los empleados y socios manejan.
  
- Todos los gastos incurridos deben ser llenados en su auxiliar ya que de esta manera se puede planificar el flujo de efectivo y poder cubrir con las deudas que maneja la empresa.

- Las ventas al ser la razón fundamental del giro del negocio, necesitan mantener actividades coordinadas e innovadoras para el correcto desenvolvimiento, así como regirse y acoplarse a las necesidades actuales de los clientes.
  
- Para poder determinar el precio de venta es importante conocer con claridad los costos en que se incurre para la entrega del servicio, es por esto que se deben implementar kárdex, para de esta manera saber la rentabilidad del negocio.
  
- El control que se le dé a los bienes muebles e inmuebles, entendiendo por estos los activos fijos de la empresa es de suma importancia para evitar pérdida y deterioro de los mismos.
  
- El turismo actualmente es una de las principales fuentes de ingreso del país, Galextur al ser una de las empresa dedicadas a ello, necesita fortalecer sus operaciones, es por ello que se recomienda acoplar el presente sistema de control interno para que pueda obtener información financiera y contable veraz, oportuna y además para que pueda alcanzar sus objetivos institucionales.