

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

**Tesis previa a la obtención del Título de: INGENIERO EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

TEMA:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA
EMPRESA DISTRIBUIDORA DE GÜITIG, CON SEDE EN LA PROVINCIA
DE SUCUMBÍOS”.**

AUTORA:

TANIA ISABEL MAZÓN VILLALTA.

DIRECTORA:

JASLY MARIBEL SOTO

Quito, octubre 2012

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados en el presente trabajo de grado titulado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA DISTRIBUIDORA DE GÚTIG, CON SEDE EN LA PROVINCIA DE SUCUMBÍOS”, los respectivos análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, octubre del 2012.

Srta. Tania Mazón Villalta

C.I: 210065246-6

DEDICATORIA:

A Dios: Porque siempre será bienaventurado el hombre que encuentra sabiduría y entendimiento en Dios.

A mis Padres: Por su apoyo incondicional, por todo su amor y comprensión.

A nuestros Profesores Por su paciencia y conocimientos impartidos e inculcados.

ÍNDICE

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA	1
RESUMEN:	I
INTRODUCCIÓN	I
CAPÍTULO I.....	2
MARCO TEÓRICO	2
1.1. Definición de control interno	2
1.2. Análisis.....	2
1.3. Principios	3
1.4. Objetivos	4
1.5. Clasificación del control interno	4
1.5.1. Control interno administrativo.....	4
1.5.2. Control interno contable	6
1.6. Enfoque contemporáneo del control interno según COSO	7
1.6.2. Componentes del control interno	8
1.6.2.1. Ambiente de control	8
1.6.2.1.1. Normas de ambiente de control	8
1.6.2.1.1.1. Integridad y valores éticos	8
1.6.2.1.1.2. Competencia profesional	9
1.6.2.1.1.3. Atmósfera de confianza mutua	9
1.6.2.1.1.4. Filosofía y estilo de la dirección	9
1.6.2.1.1.5. Misión, objetivos y políticas	9
1.6.2.1.1.6. Organigrama.....	9
1.6.2.1.1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad	9
1.6.2.1.1.8. Políticas y prácticas del personal	9
1.6.2.1.1.9. Comité de control.....	9
1.6.2.2. Evaluación de riesgos	9
1.6.2.2.1. Normas de la evaluación de riesgos	10
1.6.2.2.1.1. Identificación del riesgo	10
1.6.2.2.1.2. Plan de mitigación de riesgos.....	10
1.6.2.2.1.3. Valoración de los riesgos.....	10
1.6.2.2.1.4. Respuesta al riesgo.....	11
1.6.2.3. Actividades de control.....	11
1.6.2.3.1. Normas de actividades de control	11
1.6.2.3.1.1. Separación de tareas y responsabilidades	11
1.6.2.3.1.2. Coordinación entre áreas	11

1.6.2.3.1.3. Documentación	11
1.6.2.3.1.4. Niveles definidos de autorización	12
1.6.2.3.1.5. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	12
1.6.2.3.1.6. Acceso restringido a los recursos, activos y registros	12
1.6.2.3.1.7. Rotación del personal en las tareas claves.....	12
1.6.2.3.1.8. Control del sistema de información	12
1.6.2.3.1.9. Control de la tecnología de información.....	12
1.6.2.3.1.10. Indicadores de desempeño	13
1.6.2.3.1.11. Función de auditoría interna independiente	13
1.6.2.4. Información y comunicación	13
1.6.2.4.1. Normas de información y comunicación.....	13
1.6.2.4.1.1. Controles sobre sistemas de información	13
1.6.2.4.1.2. Canales de comunicación abiertos.....	13
1.6.2.5. Seguimiento	14
1.6.2.5.1. Normas de seguimiento y monitoreo	14
1.6.2.5.1.1. Seguimiento continuo o en operación	14
1.6.2.5.1.2. Evaluaciones periódicas	14
CAPÍTULO II	15
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	15
2.1. Introducción	15
2.2. Misión	16
2.3. Visión	16
2.4. Objeto.....	16
2.5. Objetivo.....	16
2.6. Metas	16
2.7. Estructura de la organización	17
2.8. Ambiente organizacional	19
2.8.1. Definición de ambiente	19
2.9. Ambiente interno.....	19
2.9.1. Financiero	19
2.9.2. Tecnológico	20
2.9.3. Recurso humano	20
2.9.4. Imagen.....	21
2.9.5. Entorno organizacional	21
2.9.5.1. Área administrativa	21

2.9.5.2. Área de bodega	22
2.9.5.3. Área contable	22
2.9.5.4. Ambiente externo	23
2.9.5.4.1. Macroambiente.....	23
2.9.5.4.1.1. Factores políticos	23
2.9.5.4.1.2. Factores económicos.....	24
2.9.5.4.1.3. Factores tributarios	24
2.9.5.4.1.4. Factores ambientales	25
2.9.5.4.1.5. Factores culturales	26
2.9.5.4.1.6. Factores demográficos	26
2.9.5.4.1.7. Factores reguladores.....	26
2.9.6. Microambiente.....	27
2.9.6.1 Proveedores	27
2.9.6.2 Clientes.....	28
2.9.6.3. Competidores.....	29
2.10. Detalle del FODA	29
2.10.1 Fortalezas	30
2.10.2. Debilidades.....	30
2.10.3 Oportunidades	30
2.10.4 Amenazas	30
2.11. Análisis situacional FODA	31
2.11.1 Matriz de estrategias FODA.....	32
CAPÍTULO III	33
DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.	33
3.1. Evaluación del control interno del área administrativa.....	33
3.1.1. Cuestionario de control interno.....	33
3.1.2. Narrativas de control interno.....	40
3.1.3. Flujograma actual.....	41
3.1.4. Pruebas de recorrido.....	42
3.1.5 Pruebas de cumplimiento realizadas	43
3.1.6. Hoja de hallazgos	44
3.1.7. Lo actual vs. Lo propuesto.....	49
3.1.8. Controles propuestos.....	51
3.1.8.1. Control interno propuesto sobre los procedimientos administrativos.....	51
3.1.8.2. Control interno propuesto sobre los procesos de gestión del personal	70
3.1.9. Funciones propuestas	74

3.1.9.1. Funciones propuestas sobre los procedimientos administrativos.....	74
3.1.9.2. Funciones propuestas sobre los procesos de gestión del personal	78
Procedimiento propuesto: Capacitación al personal	79
3.1.10. Flujograma propuesto.....	80
3.1.10.1. Flujograma propuesto sobre los procedimientos administrativos.....	80
3.1.10.2. Flujograma propuesto sobre los procesos de gestión del personal	93
CAPÍTULO IV	97

DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BODEGA. 97

4.1. Evaluación del control interno del área de bodega	97
4.1.1 Cuestionario de control interno.....	97
4.1.2. Narrativas de control interno.....	104
4.1.3. Flujograma actual.....	106
4.1.4 Pruebas de recorrido realizadas.....	108
4.1.5 Pruebas de cumplimiento realizadas	110
4.1.6. Hoja de hallazgos.....	111
4.1.7. Lo Actual vs. Lo Propuesto	117
4.1.8. Control interno propuesto sobre los procesos de bodega.....	119
4.1.9. Funciones propuesto sobre los procedimientos de bodega.	139
Procedimiento propuesto: Reportes gerenciales del área.....	140
4.1.10. Flujograma Propuesto	144
CAPÍTULO V	159

DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

..... 159

5.1. Evaluación del control interno del área contable	159
5.1.1. Cuestionario de control interno	159
5.1.2. Narrativas de control interno.....	168
5.1.3. Flujograma actual.....	170
5.1.4. Pruebas de recorrido realizadas.....	173
5.1.5. Pruebas de cumplimiento realizadas	176
5.1.6. Hoja de hallazgos.....	178
5.1.7. Lo actual vs. Lo propuesto.....	185
5.1.8. Controles Propuestos.....	189
5.1.8.1. Control interno propuesto sobre los procedimientos contables	189
5.1.8.2. Control interno propuesto sobre los procesos de nómina	223

5.1.8.3. Control interno propuesto sobre los procesos de impuestos	227
5.1.9. Funciones propuestas	232
5.1.9.1. Funciones propuestas sobre los procedimientos contables	232
Procedimiento propuesto: Conciliación bancaria	237
5.1.9.2. Funciones propuesto sobre los procesos de nómina	238
Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones de controles	239
5.1.9.3. Funciones propuesto sobre los procesos de impuestos	241
Procedimiento propuesto: Anulación de comprobantes	241
Procedimiento propuesto: Registro contable de la declaración tributaria	242
Procedimiento propuesto: Entrega y recepción de documentos fuentes	242
Procedimiento propuesto: Verificación de registros contables de impuestos	242
5.1.10. Flujograma propuesto.....	243
5.1.10.1. Flujograma propuesto sobre los procedimientos contables	243
5.1.10.2. Flujograma Propuesto sobre los procesos de nómina	258
5.1.10.3. Flujograma propuesto sobre los procesos de impuestos	263
CONCLUSIONES.....	269
RECOMENDACIONES.....	275
BIBLIOGRAFÍA:	277

RESUMEN:

La presente tesis tiene como designio el de Diseñar un Sistema de Control Interno para la Distribuidora Autorizada de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos.

Se busca comprender la definición tanto de un sistema de control interno como el de sus componentes y la importación de aplicación de las normas del control interno en las empresas y organizaciones.

Para conforme a ello, indagar sobre las necesidades, amenazas y debilidades detectadas mediante un diagnóstico empresarial del ambiente interno y externo de la Distribuidora Autorizada de Güitig.

Y diseñar un sistema de control interno basado en las normas de los componentes del control interno adecuado a las necesidades reales de la entidad, enfocado en el mejoramiento de control en los procesos de las áreas de contabilidad y bodega.

La tesis consta de cinco capítulos que a continuación se detallan especificando su contenido base para una mayor comprensión:

El capítulo uno, hace mención a la conceptualización del control interno, a sus principios, objetivos e importancia, así como a la descripción de cada uno de sus componente de control interno con sus respectivas normas de control.

El capítulo dos, detalla las generalidades de la empresa en el cual se identifica su actividad económica y objeto social, se aplica un diagnóstico empresarial a su ambiente interno como externo para realizar su análisis estratégico FODA.

El capítulo tres, establece la propuesta de un diseño del control interno para el área administrativa en los procesos gerenciales administrativas y a los procesos de gestión de personal, en cuanto a la selección, contratación, inducción, capacitación y liquidación de contratos laborales, describe la necesidad de control interno identificada mediante su evaluación a través de cuestionarios y narrativas, los cuales son evidenciados en las hojas de hallazgos, se determina la propuesta en mejora a los procesos actuales, representándolos en flujogramas propuestos.

El capítulo cuatro, constituye la propuesta de un diseño del control interno para el área de bodega, describe la necesidad de control interno identificada mediante su evaluación a través de cuestionarios y narrativas, los cuales son evidenciados en las hojas de hallazgos, se determina la propuesta en mejora a los procesos actuales, representándolos en flujo gramas propuestos.

El capítulo cinco, establece la propuesta de un diseño del control interno para el área contable en los procesos de contabilidad, impuestos y nóminas, describe la necesidad de control interno identificada mediante su evaluación a través de cuestionarios y narrativas, los cuales son evidenciados en las hojas de hallazgos, se determina la propuesta en mejora a los procesos actuales, representándolos en flujogramas propuestos.

INTRODUCCIÓN

En los últimos años en la provincia de Sucumbíos se ha desarrollado el factor económico, comercial y empresarial, lo que ha dado lugar a una gran variedad de distribuciones, que como todas las empresas, buscan alcanzar la eficiencia en todas sus áreas, y la Distribuidora Autorizada The Tesalia no es la excepción, pero al no contar con un sistema de control interno definido, esta entidad no ha logrado obtener la eficacia anhelada.

Debido a la importancia que denota el diseño de un sistema de control interno adecuado a la realidad de la empresa, a sus necesidades, naturaleza y características particulares, obliga a la misma a un mejor manejo de sus recursos, mediante la implementación adecuada de sistemas relacionados con la actividad operativa de la entidad, dejando de lado a sus métodos rudimentarios de administración, los cuales ocasionaban desconocimiento real de la información impidiendo un correcto manejo y manipulación de datos, perjudicando así a la toma de decisiones.

La elaboración de una propuesta de diseño del sistema de control interno en la empresa, beneficiará al manejo óptimo de los procesos de contabilidad que se llevan a cabo y estarán más concretados, organizados y regidos en base a las normas vigentes. Sus transacciones se procesarían de una forma más eficiente y eficaz, pues el control interno apelará a su seguridad, rapidez de los resultados, almacenamiento, calidad, etc.

Además, se logrará automatizar el proceso de control interno de los recursos de la distribuidora, el cual salvaguardará un manejo eficiente y eficaz de los productos y asegurará una toma de decisiones de manera veraz y acertada. Lo cual permitirá tener en cada área de la empresa las herramientas que necesita para realizar su trabajo, de la forma más transparente y clara.

Se considera que el tema objeto de investigación es de gran utilidad para el buen manejo y funcionamiento de la entidad en la cual se trabajó, se espera que al aplicarlo se den resultados positivos que permitan solucionar los problemas de la entidad, de tal manera que se puedan implementar cambios que permitan una administración eficiente, contribuyendo así a mejorar los procesos de control en dicha entidad.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Definición de control interno

“El Control Interno se define como el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección”¹.

El control interno tiende a lograr la organización tanto en la contabilidad, como actividades, cargos de empleados y demás procesos coordinados, con lo cual se puede obtener información confiable, salvaguardar los bienes, promover la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas administrativas, proporcionando a la empresa un grado razonable de confianza en la consecución de objetivos.

1.2. Análisis

La definición de control interno determina los siguientes conceptos:

1. *Plan de organización:* el control interno está integrado por procesos que permiten su funcionamiento adecuado, supervisando su comportamiento y aplicabilidad en cada momento. El control constituye una herramienta útil de gestión, pero no la sustituye.
2. *La contabilidad:* el sistema de contabilidad aplicado de acuerdo a las necesidades y características de la entidad brindará un registro apropiado que permita registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones de la empresa.
3. *Funciones de empleados:* en la asignación de labores a los empleados se debe tomar en cuenta a las funciones de complemento no de revisión.
4. *Procedimientos coordinados:* los procedimientos se coordinan en función de los procesos de gestión de planificación, dirección, ejecución y supervisión.
5. *Obtener información confiable:* el control interno adecuado permite obtener información veraz, confiable y oportuna, para tomar decisiones más acertadas.
6. *Salvaguardar sus bienes:* otro de los principales propósitos del control interno es proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., para evitar malos manejos, fraudes, robos, etc. en la empresa.

¹ DE LARA BUENO, María Isabel, *Manual Básico de Revisión y verificación contable*, 1 era. Edición, DIKYNSON Editores, Madrid, 2007, p. 54.

7. *Promover la eficiencia de operaciones:* se busca promover y fomentar la validez operacional de la empresa.

8. *Adhesión a su política administrativa:* el control interno permite establecer reglas por la administración, y verificar que éstas se cumplen de forma eficiente.

1.3. Principios

Para un control interno efectivo se requiere tener en cuenta principios como:

1. *Efectividad y segregación de funciones:* se debe realizar una descripción del sistema de separación de funciones entre las personas que contratan las operaciones, mantienen las relaciones con los clientes, registran las transacciones, efectúan los pagos o cobros, para de esta manera determinar un grado de suficiencia y efectividad de la segregación de funciones implantadas.

2. *Objetividad:* el control interno debe considerar los objetivos departamentales, en armonía y concordancia con los objetivos generales de la entidad.

3. *Flexibilidad:* el control manejable a las circunstancias situacionales que se atraviesa con la intención de mejorarlo y adaptarlo a la situación de la entidad.

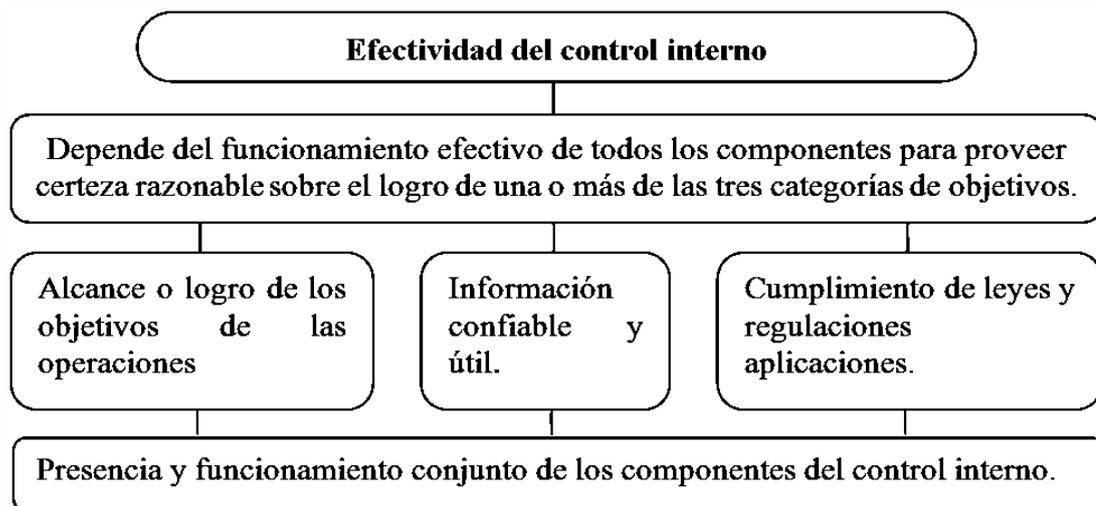
4. *Proyección:* para la adaptabilidad del control se debe implementar acciones futuras que aseguren su cumplimiento acorde con las políticas y procedimientos.

5. *Funcionalidad:* el directorio está obligado a organizar un sistema de control que ayude al desarrollo de sus funciones y al correcto funcionamiento de la empresa.

6. *Adaptabilidad:* el sistema debe adecuarse a la estrategia de la empresa para facilitar la oportunidad de la actuación de los diferentes centros.

7. *Comunicación:* es fundamental que en las empresas se apliquen innovadores sistemas de comunicación, que permitan viabilizar lo más pronto posible información de carácter urgente, como también la información de la alta gerencia.

8. *Eficacia:* los sistemas de control interno de las entidades funcionan a distintos niveles de eficacia, por lo cual se considera eficaz a un control interno que otorga una seguridad razonable en la disposición adecuada de información junto con el logro de sus objetivos, la preparación fiable de los estados financieros en observancia y cumplimiento de las leyes y normas aplicables vigentes.



Fuente: Gaitán Estupiñan Rodrigo; Control Interno y Fraudes; 2006

1.4. Objetivos

El sistema de control interno emana objetivos como los siguientes:

1. *Proteger los activos de la empresa:* se debe implementar políticas sobre el cuidado, protección y administración de los activos, las mismas que deben tender hacia una eficiencia en la operación con los activos, garantizando su salvaguardia.
2. *Obtener información correcta y confiable, así como los medios para comprobarla:* el sistema de control interno debe estar compuesto en su totalidad por información confiable y oportuna, de tal manera que ayude a la toma de decisiones.
3. *Promover la eficacia de operaciones:* los controles interno diseñados por la gerencia deben asegurar que las operaciones sean ejecutadas con efectividad es decir cómo fueron planeadas, asegurando siempre el correcto uso de los recursos.
4. *Lograr la adhesión a las políticas de la empresa:* este objetivo se refiere a que las políticas para asegurar los recursos sean ejecutadas de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables, las cuales encaminan la dirección de la empresa.

1.5. Clasificación del control interno

1.5.1. Control interno administrativo

El control interno administrativo es considerado como un plan, programa, compuesto por procedimientos, actividades, métodos operacionales como contables, que permiten el logro de los objetivos fundamentales administrativos tales como:

- a. *Desarrollo de la eficiencia en las operaciones de la empresa:* comprende el mejoramiento en los resultados comerciales y el aumento de credibilidad.

b. *Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa:* en este objetivo la empresa debe asegurar de que está logrando los objetivos establecidos en base a las políticas dadas.

El elemento administrativo está compuesto por subelementos que ayudan en la consecución de los objetivos como los siguientes:

1. **Organización:** es un elemento del proceso administrativo como los organigramas o representaciones gráficas, además establece relaciones de conducta humana en relación al trabajo material intelectual y al talento del personal, encausando las actividades hacia la realización de los propósitos y objetivos de la empresa.

La organización está constituida por los siguientes elementos como son:

a. *División de funciones:* se prohíbe a las unidades administrativas tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación, es decir una misma transacción debe pasar por diversas manos entre sí, para evitar errores fraudulentos.

b. *Asignación de responsabilidades:* no se debe realizar transacción alguna sin antes contar con la debida aprobación del funcionario autorizado para ello.

2. **Procedimientos:** políticas y programaciones establecidas por el ambiente de control y la administración para lograr los objetivos específicos de la entidad, y son:

a. *Planeación y sistematización:* implementación de un instructivo general sobre funciones, direcciones, coordinaciones, divisiones laborales, sistemas de autorización y responsabilidades, que aseguren el cumplimiento de las prácticas y políticas de la entidad, para compensar los procedimientos, reducir errores, y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de divisiones apresuradas.

b. *Registros y formas:* aplicar procedimientos con sus respectivos formatos para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

c. *Informes:* se presenta el resultado obtenido, producto de los registros y estadísticas dadas durante un periodo determinado, para posteriormente compararlo con lo logrado, así se evalúa el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. **Personal:** esta relacionado con los recursos humano. La empresa debe contar con personal idóneo en el desarrollo de las actividades diarias, además en este aspecto intervienen los siguientes elementos:

- a. **Reclutamiento y selección:** contar con un perfil de puesto que permita reclutar al personal idóneo con las características que busca la entidad para el cargo.
- b. **Entrenamiento:** entre más innovadores y actualizados sean los programas de capacitación más idóneo y apto será el personal.
- c. **Eficiencia:** después de la capacitación, el personal será más eficiente a medida que sea competente de realizar la función para la que fue destinado.
- **Moralidad:** se asegura la actuación adecuada del personal en el desempeño de sus funciones y actividades, protegiendo a la entidad contra manejos indebidos.
 - **Retribución:** un personal motivado retribuye en lograr los propósitos de la entidad y concentrar su atención en cumplirlos con eficiencia.
 - **Supervisión:** se entiende como: La supervisión se ejercerá en diferentes niveles por distintos funcionarios y empleados en forma directa e indirecta, además la supervisión hace referencia a una constante revisión de los resultados de sus subordinados y también de los registros donde se asientan sus operaciones.

1.5.2. Control interno contable

A consecuencia del control administrativo surge, como un instrumento, el control interno contable sobre el sistema de contabilidad. Sistema que permite identificar, reunir, calcular, clasificar y reportar transacciones u otros eventos. Los controles internos relacionados con este sistema logran los siguientes objetivos:

- a. *Ejecutar las transacciones de acuerdo con la autorización de la administración;* las transacciones surgidas de las operaciones de la entidad, se deben realizar de acuerdo con autoridades generales y específicas de la administración.
- b. *Registrar oportunamente las transacciones en el monto, cuentas y en el periodo contable apropiado;* registrar oportunamente las operaciones, por el importe y cuentas apropiadas, en el respectivo periodo contable, con el fin de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- c. *Acceder al registro de activos y registros solo con la autorización de la administración;* es necesario contar con la debida autorización administrativa.
- d. *Comparar los activos registrados con los activos existentes a intervalos razonables en tomar la acción apropiada respecto de cualquier diferencia;* indican que lo que exista este contabilizado y a sus diferencias adoptar correcciones.

1. **Organización:** conjunto de relaciones de conducta que se instaura entre el trabajo, las funciones, los niveles y actividades de los empleados de una empresa para lograr alcanzar la mayor eficacia en los planes, proyectos y objetivos ideados.
2. **Catálogo de cuentas:** estructurar e incorporar el plan o catálogo de cuentas, debido a que este facilita el manejo e identificación de las cuentas a través de códigos
3. **Sistema de contabilidad:** mecanismo basado en una serie de principios y normas universales, así como en procedimientos, métodos y prácticas contables. Su finalidad es el de registrar las operaciones y transacción cronológicas del negocio, para generar información oportuna, eficaz y confiable.
4. **Estados financieros:** son informes elaborados al terminar un ejercicio económico, para dar a conocer y comunicar la situación económica y financiera de la identidad. La información reflejada en los estados financieros debe ser veraz, de modo que sean utilizados por los socios de la empresa así como por terceros.
5. **Presupuestos y pronósticos:** el Presupuestos es apreciado como una proyección en datos numéricos compuesta por planes de acción que expresa cumplir una meta propuesta representada en valores monetarios y términos financieros, hacer cumplir en un tiempo determinado en base a ciertas condiciones y parámetros.
6. **Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal:** cuando se logra un control interno adecuado se precisa de una manera más eficaz las funciones y responsabilidades para cada empleado lo cual permite la reducción de ineficiencia y disminución de desperdicios. Otros de los elementos del control es la moralidad, ya que toma en cuenta el comportamiento y desenvolvimiento del personal.
7. **Supervisión:** proceso administrativo cuya prioridad es el desarrollo de la eficiencia del individuo, requiere que esta reconozca sus limitaciones para estimular la iniciativa y la confianza en los procesos administrativos como son: planificación, organización, dirección y control. El supervisor tiene que aplicar los principios sobre dirección y coordinación, y basar su función en las reglas emanadas de la empresa.

1.6. Enfoque contemporáneo del control interno según COSO

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations), dependiendo de la comisión parlamentaria Treadway de E.E.U.U., nace como una respuesta a la preocupación generalizada respecto de los resonantes casos jurisprudenciales que

evidencian situaciones límites donde las quiebras están originadas en fallas de los administradores en el manejo de los patrimonios de las empresas

1.6.2. Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgos
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

El control interno, consiste en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. Mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra. A continuación una explicación detallada de los componentes de control interno:

1.6.2.1. Ambiente de control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de los empleados, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

La importancia del ambiente de control se encuentra en la efectividad de los procedimientos de control específicos y la esencia de cualquier negocio, como en los atributos individuales de su personal, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia sobre el cual todas las cosas descansan.

1.6.2.1.1. Normas de ambiente de control

1.6.2.1.1.1. Integridad y valores éticos

La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos y al combate de los fraudes.

1.6.2.1.1.2. Competencia profesional

Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas.

1.6.2.1.1.3. Atmósfera de confianza mutua

La confianza mutua respalda el flujo de información, la cooperación y la delegación que se necesita para tomar decisiones y entrar en acción, logrando un desempeño eficaz tendiente al logro de los objetivos de la organización.

1.6.2.1.1.4. Filosofía y estilo de la dirección

Los factores relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera y su procesamiento, así como los principios y criterios contables, entre otros.

1.6.2.1.1.5. Misión, objetivos y políticas

La misión, los objetivos y las políticas de cada organismo deben estar relacionados y difundidos a la comunidad y a todos los niveles organizacionales.

1.6.2.1.1.6. Organigrama

La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye al logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

1.6.2.1.1.7. Asignación de autoridad y responsabilidad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones a efectuar para lograr cambios.

1.6.2.1.1.8. Políticas y prácticas del personal

El control interno incluirá las políticas y prácticas para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

1.6.2.1.1.9. Comité de control

Se deberá constituir un comité de control integrado por un funcionario del máximo nivel y el auditor interno titular. Su objetivo es la vigilancia del adecuado funcionamiento del sistema de control interno y su mejoramiento continuo.

1.6.2.2. Evaluación de riesgos

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar,

analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización al logro de sus objetivos. Por cuanto que la entidad debe ser consciente de los riesgos, y posteriormente aplicar acciones correctivas y preventivas oportunamente, en lo cual se debe señalar los objetivos, integrados con ventas, producción, mercado, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos que identifiquen, analicen y administren los riesgos relacionados.

1.6.2.2.1. Normas de la evaluación de riesgos

1.6.2.2.1.1. Identificación del riesgo

Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales y emprenderán las medidas pertinentes para afrontar tales riesgos, para lo cual se debe realizar un mapa del riesgo con los factores internos y externos, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales, específicos y las amenazas que se puedan confrontar.

1.6.2.2.1.2. Plan de mitigación de riesgos

Los directivos de las entidades realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos. En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación.

En tanto que es fundamental que la entidad desarrolle planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos, mediante lo cual se garantiza una reducción significativa de la ocurrencia y del efecto negativo de estos y alertar a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios.

1.6.2.2.1.3. Valoración de los riesgos

La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a los trabajadores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan en un diagnóstico numérico. Se consideran

factores de alto riesgo los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimiento y nuevas tecnologías.

1.6.2.2.1.4. Respuesta al riesgo

Los directivos de la entidad identificarán las respuestas al riesgo, considerando su probabilidad e impacto en tolerancia al riesgo y su coste/beneficio. Las respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar. Para ello se debe prevenir las actividades que los originan que incluyen los métodos y técnicas a tratarlos, identificándolos y proveyendo acciones a la reducción de su probabilidad e impacto.

1.6.2.3. Actividades de control

La máxima autoridad establecerá políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos, proteger y conservar los activos estableciendo los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

1.6.2.3.1. Normas de actividades de control

1.6.2.3.1.1. Separación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones, deben ser asignadas a personas diferentes. La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujos gramas y en los cargos. La rotación en el desempeño de tareas claves a la seguridad y el control, es un mecanismo eficaz para evitar actos reñidos con el código de ética.

1.6.2.3.1.2. Coordinación entre áreas

Las decisiones y acciones de cada una de las áreas requieren coordinación. La coordinación mejora la integración, la consistencia, la responsabilidad y limita la autonomía permitiendo una armonización entre las diferentes áreas que se manejan asegurando una comunicación integral que garantiza una operatividad más eficaz.

1.6.2.3.1.3. Documentación

Las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados y disponible para su verificación. En la documentación de respaldo y su archivo, se deberá implantar políticas y procedimientos a la conservación del mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.

1.6.2.3.1.4. Niveles definidos de autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por dirigentes, funcionarios y trabajadores que actúen en el ámbito de sus competencias. Los procedimientos de autorización establecidos por la máxima autoridad son importantes debido a que en ellos radica una ejecución de procesos de las operaciones administrativas y financieras válidas.

1.6.2.3.1.5. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Las transacciones o hechos deben registrarse, en el momento de su materialización o lo más inmediato posible. Esto es válido para todo el proceso transaccional, desde su inicio hasta su conclusión. Es importante que las operaciones se registren en el momento en que ocurren a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para el control de las operaciones y la toma de decisiones.

1.6.2.3.1.6. Acceso restringido a los recursos, activos y registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a firmar las actas de responsabilidad, a rendir cuenta de su custodia y utilización. Es importante que la información de uso confiable tenga altos niveles de seguridad ya que pueden utilizarse para fines perjudiciales en contra de la entidad.

1.6.2.3.1.7. Rotación del personal en las tareas claves

La rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo que ha probado eficacia, ya que ha permitido ampliar los conocimientos y experiencias de los empleados para fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

1.6.2.3.1.8. Control del sistema de información

El sistema de información debe ser controlado con el fin de avalar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso transaccional. Los sistemas se establecerán en función de la naturaleza y tamaño de la entidad, constituidos por los métodos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones, logrando controles que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.

1.6.2.3.1.9. Control de la tecnología de información

Los recursos de la tecnología de información deben ser controlados con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema para el logro de la misión.

En las tecnologías de la información se establecerán mecanismos que protejan y salvaguarden contra las pérdidas y fugas.

1.6.2.3.1.10. Indicadores de desempeño

El análisis combinado de datos operativos o financieros, junto con la puesta en marcha de acciones correctivas constituye actividades de control. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos como cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignaciones en los planes operativos de la entidad.

1.6.2.3.1.11. Función de auditoría interna independiente

La auditoría interna es una actividad independiente, objetiva de aseguramiento y asesoría concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y de gestión de riesgos.

1.6.2.4. Información y comunicación

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características, necesidades y al ordenamiento jurídico vigente. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

1.6.2.4.1. Normas de información y comunicación

1.6.2.4.1.1. Controles sobre sistemas de información

Los sistemas de información contarán con controles adecuados para otorgar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles. La utilización de sistemas automatizados para procesar la información implica varios riesgos que necesitan ser considerados por la administración de la entidad.

1.6.2.4.1.2. Canales de comunicación abiertos

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución. La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos, y servicios brindados.

1.6.2.5. Seguimiento

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. Se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado.

1.6.2.5.1. Normas de seguimiento y monitoreo

1.6.2.5.1.1. Seguimiento continuo o en operación

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

1.6.2.5.1.2. Evaluaciones periódicas

Las evaluaciones periódicas o puntuales pueden ser ejecutadas por la unidad de auditoría interna de la entidad.

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1.Introducción

La empresa Distribuidora de Güitig es administrada y representada legalmente por el Sr. Luis Mazón Villota que comenzó sus actividades el 22 de julio de 1991 como Distribuidor de Güitig, y fue inscrito en el Registro Único de Contribuyentes el 22 de junio de 1996, como persona natural obligada a llevar contabilidad cuyo número de RUC es 1600118218001. Por lo cual se debe regir a lo dispuesto en:

- La Ley de Régimen Tributario Interno y cumplir de esta forma con las obligaciones tributarias como contribuyente obligado a llevar contabilidad.
- Las obligaciones patronales con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- El cumplimiento con el SOAT (Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito), y con la norma NTE INEN 2178:1998 Agua Mineral Natural.
- El Reglamento Interno de Trabajo de la Distribuidora de Güitig en cumplimiento con el Código de Trabajo.
- Así como con la Ley de tránsito y transporte, y demás leyes que rigen las actividades de la distribuidora como ente constituido jurídicamente.

The Tesalia Spring Company le otorgó la distribución debido a que la compañía necesitaba ampliar su mercado a nivel nacional; para lo cual el Sr. Luis Mazón contó con los requerimientos solicitados por la compañía The Tesalia como son:

- Contar con una infraestructura para el albergue de productos exclusivos de la compañía The Tesalia y con un capital mínimo de 50,000.00 dólares.
- Presentar una prenda o garantía hipotecaria; tener los carros repartidores por zonas de distribución y ser una persona residente de la provincia.

Actualmente la empresa se encuentra ubicada en la Provincia de Sucumbíos cuenta con instalaciones localizadas en el Barrio San Antonio y vía Quito Km 3 1/2.

2.2. Misión

La razón de ser y la principal actividad económica de la empresa es la: venta al por mayor y menor de agua mineral y gaseosas

2.3. Visión

Ser una empresa líder en la comercialización y distribución de productos de agua mineral y gaseosas a nivel competitivo local.

2.4. Objeto

El objeto social es comercializar y distribuir los productos de la compañía The Tesalia al público, brindando a la ciudadanía productos de agua mineral en sus distintas marcas como son: Güitig, Tesalia, Tesalia Sport, Quíntuples, Pepsi, 220V.

2.5. Objetivo

Satisfacer las necesidades de los consumidores a través de una distribución óptima de productos como gaseosas y aguas minerales, manteniendo además un clima organizacional que procure un ambiente laboral que garantice la cooperación total de todo el personal de la empresa.

2.6. Metas

De acuerdo a la comercialización:

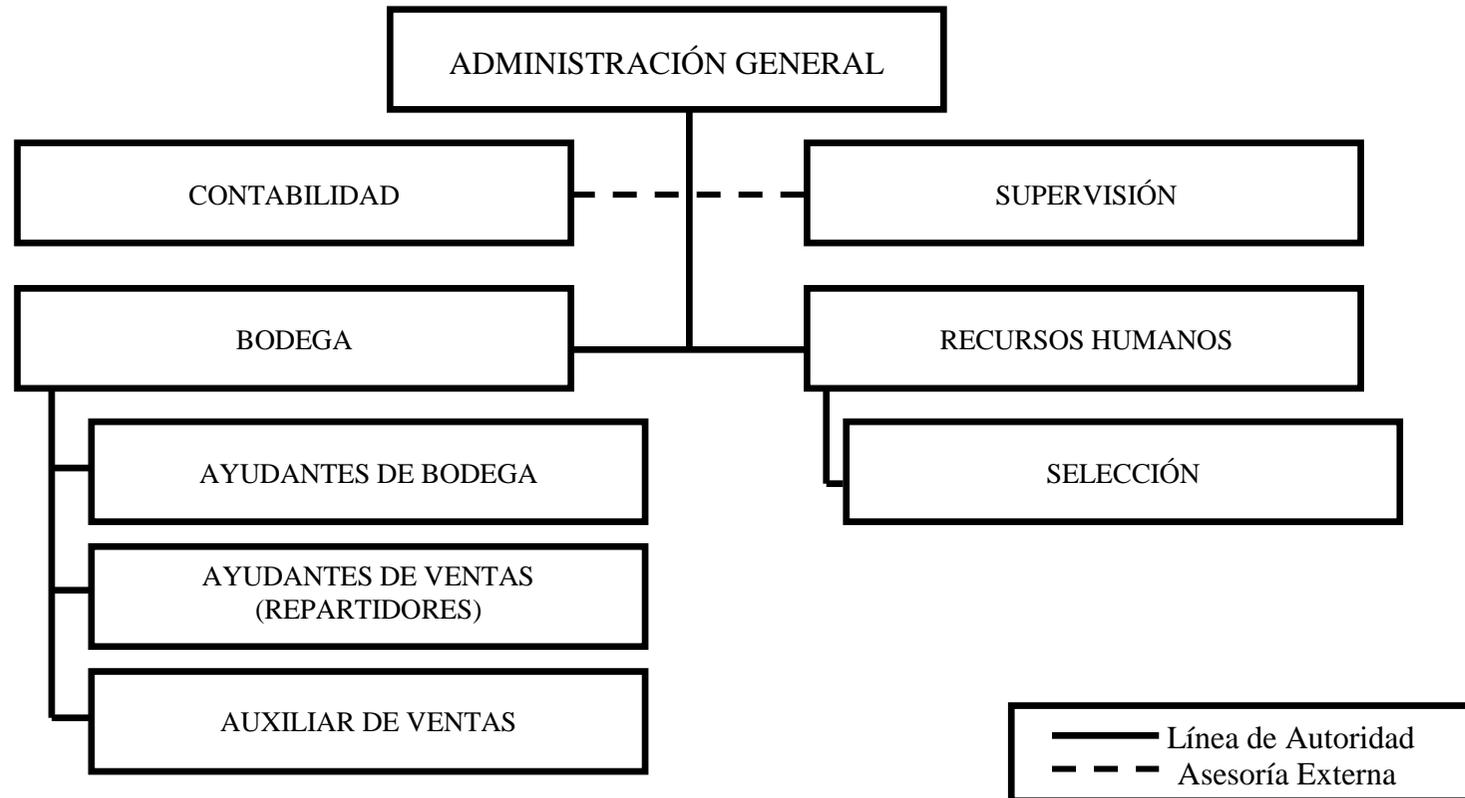
- Ampliar las zonas de comercialización en la localidad.
- Generar valor agregado en los productos que se ofrecen.
- Ofrecer un servicio personalizado.

De acuerdo al personal:

- Contratar al personal de acuerdo a las necesidades que se presenten en la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo de la distribuidora.
- Optimizar recursos, tiempo, esfuerzo y dinero.
- Fomentar el desarrollo y adecuación de instalaciones para un ambiente de trabajo armonioso.

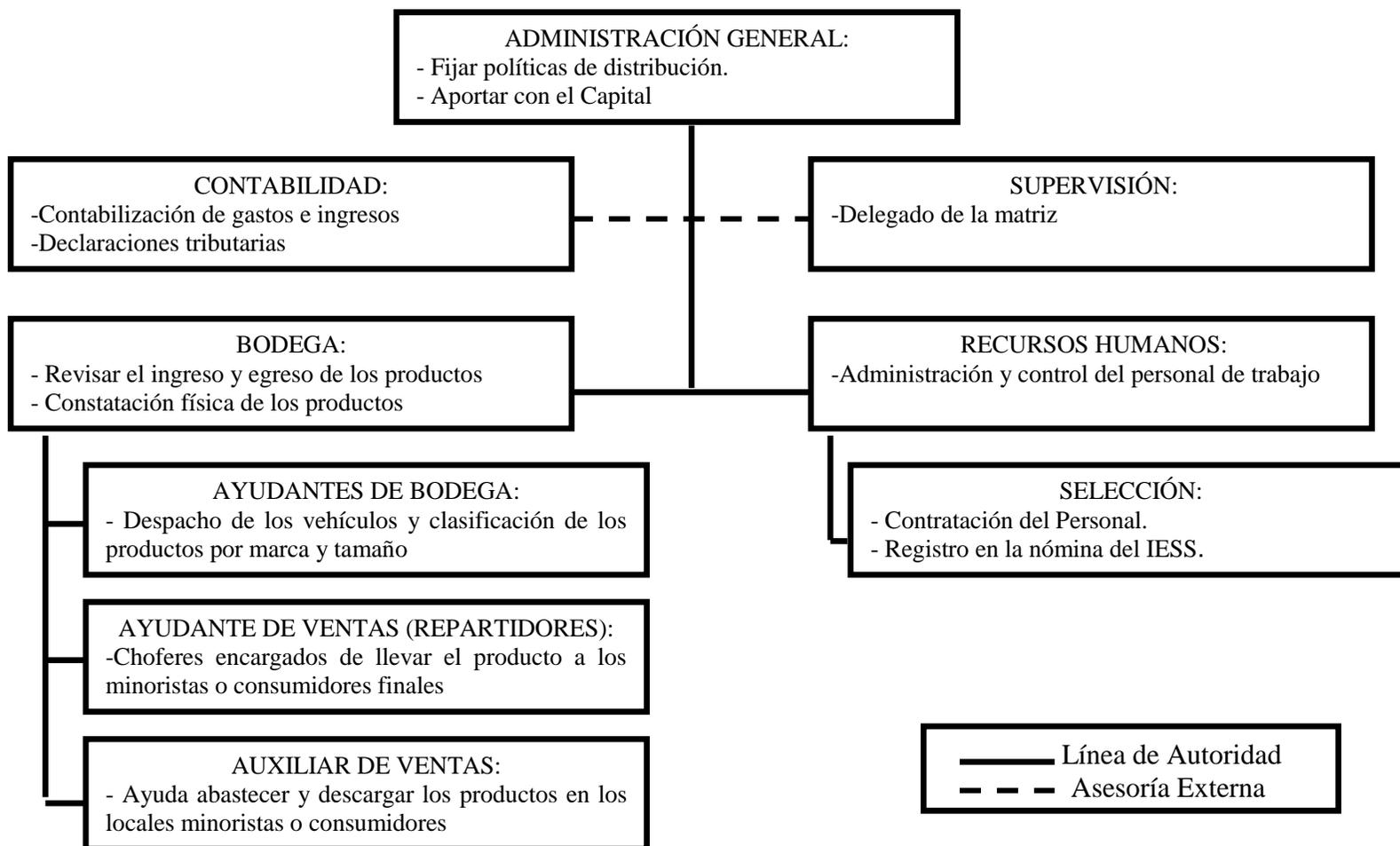
2.7. Estructura de la organización

Organigrama estructural:



*Fuente: Reglamento interno de trabajo de la Distribuidora de Güitig
Elaborado por: La Autora*

Organigrama funcional:



Fuente: Reglamento interno de trabajo de la Distribuidora de Güitig

Elaborado por: La Autora

2.8. Ambiente organizacional

2.8.1. Definición de ambiente

Por ambiente organizacional se ha establecido la siguiente definición:

“Uno de los objetivos principales de la administración es el estudio de las organizaciones. Por ello es necesario que las personas que pertenecen a una organización, interactúen con el fin de lograr los objetivos propuestos”².

La cooperación del personal de la empresa, ayuda en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

2.9. Ambiente interno

El rumbo de la empresa está dirigido hacia la venta y distribución de productos de la Cía. The Tesalia Spring, de consumo masivo y de preferencia para el consumidor, el producto estrella es “Gütig”, pues cubre el 80% del mercado local. Los productos en base a la distribución requerida llegan a cubrir el mercado local, teniendo una gran acogida, es así que el ambiente interno de la empresa es el siguiente:

2.9.1. Financiero

La capacidad financiera de la distribuidora está constituida por los recursos financieros con los que cuenta la empresa, los mismos que son obtenidos por las siguientes fuentes de financiamiento como son:

Fuentes internas de financiación.

Dado por el giro del negocio que son los ingresos obtenidos por la venta y distribución de los productos de la Cía. The Tesalia Spring;

Fuentes externas de financiamiento.

Cuando no le alcanzan sus propios fondos para cubrir sus requerimientos internos, o cuando se quiere ampliar su infraestructura. La empresa necesita acudir al préstamo otorgado por las siguientes instituciones financieras:

- Crédito productivo dado por el banco del Pichincha pagado mediante débitos mensuales de la cuenta del cliente, van desde un monto de \$ 22.000.

Al ser débitos automáticos de la cuenta de la entidad ocasiona que en un momento no se cuente con la liquidez o solvencia suficiente para enfrentar otras obligaciones.

² RUIZ, Carlos Julio Galindo, *Manual para la creación de Empresas*, 2 da. Edición, ECOE Editorial, Bogotá, 2006, p. 110.

- Crédito dado por el banco Internacional para financiar el capital de trabajo: como el pago de deudas comerciales, gastos corrientes, compra de inventario, financiamiento de cuentas por cobrar, capacitación y el capital de inversión.

Debido a que no realiza planeación o análisis financiero, es evidentemente la falta de generación de información que se requiera para este análisis, no se puede determinar la situación financiera real de la empresa y escoger entre las opciones de financiamiento que ofrece el mercado.

2.9.2. Tecnológico

No existe un fondo destinado al mantenimiento de equipos de cómputo, lo cual se debe al descuido por parte del propietario al arreglo y mantenimiento de los mismos. Sin embargo existe un fondo de inversión destinado a la implementación de un programa SYST INVENT a ser aplicado al control de ingresos y egresos de productos y de un sistema para el registro de nómina del personal.

Se cuenta con un vehículo soporte para la carga y descarga de productos denominado montacargas que es de marca Toyota con una capacidad de 4500 libras que funciona a gas. La empresa a nivel tecnológico no se la considera como competitiva, debido a que la competencia posee vehículos actualizados, proporcionando un mejor servicio en la entrega de los productos.

2.9.3. Recurso humano

La organización está conformada por el siguiente número de personas según sus cargos y que por ende constituyen la parte más importante de la misma, como son:

Cargo	Cantidad
Choferes de vía	3
Ayudante de bodega	2
Ayudante de ventas (repartidores)	6
Auxiliar de ventas	1
Contador (servicios ocasionales)	1
Total	13

Fuente: Rol de pagos período 2011

Elaborado por: La Autora

En la Distribuidora, el deficiente sistema de registro de entrada y salida del personal, ha producido que estos entren y salgan a su disposición sobre todo en las horas de trabajo, provocando un mal cálculo de nómina de trabajadores y retrasos en la entrega de productos a los diferentes puntos de comercialización.

2.9.4. Imagen

El mercado local en el cual se desenvuelve la entidad, tiene conocimiento del prestigio que ha ganado a través del tiempo, debido a los productos que distribuye y comercializa, los mismos que son de calidad y garantizan la salud del consumidor. La distribuidora conforme ha ido creciendo en la localidad, también han ido creciendo sus servicios, para una mejor apertura, como son:

- Servicio personalizado.
- Número de teléfono domiciliario y de contacto celular.
- Lugar estratégico y de fácil localización para el cliente.

Para darse a conocer y atraer a posibles clientes, lleva propagandas publicitarias en los carros repartidores, carros de las vías y en las instalaciones de la bodega. Sin embargo, la imagen de la empresa en cuanto, a la atención al cliente, no es la adecuada, debido a que el personal no cuenta con la debida capacitación.

2.9.5. Entorno organizacional

2.9.5.1. Área administrativa

El área administrativa para el desarrollo de sus procedimientos cuenta con el apoyo del jefe de recursos humanos, en tanto que sus procedimientos están enfocados a la adecuada gestión del personal. La mayor parte del personal que labora en la entidad es bachiller y con poca experiencia, a parte la mayoría del personal contratado como chofer, no cuenta con licencia de conducir profesional, pero a su vez se encuentran en preparación para obtenerla, hasta al momento tienen un permiso provisional hasta que dure el curso. Esto ha ocasionado que a falta de experiencia y preparación del personal no se pueda contar con un progreso conjunto entre trabajadores y empresa.

En la distribuidora no se lleva a cabo una capacitación previa al personal, lo cual se ve reflejado en la desactualización de conocimientos para el desempeño de su cargo. La falta de políticas de personal en materia de selección, dirección, capacitación, motivación y salarios ha tendido a disminuir tanto la productividad del personal, como la lealtad de estos para con la distribuidora, lo cual es motivo de aumento en la rotación de personal con sus efectos en los costos de selección y capacitación, niveles de productividad y satisfacción del cliente, y como resultante de todo ello caída en la rentabilidad.

2.9.5.2. Área de bodega

El registro de mercaderías en bodega se efectúa en un diario de ingresos y egresos de las mercaderías, así como devoluciones de las mismas, respaldadas por las guías de remisión como facturas, pero esto ha impedido determinar las cantidades reales de mercaderías disponibles a la venta, lo cual dificulta el proceso de obtener datos exactos de productos existentes en bodega para su posterior distribución.

Existe un desorden y falta de sistemas, métodos para una buena distribución y ubicación de los productos. Además, no maneja un sistema de mercaderías adecuado, lo cual dificulta determinar el costo de las mercancías vendidas al final del período económico, es así que a falta de una evaluación en las existencias, no se podrán hacer coincidir correctamente los costos y los ingresos.

En efecto el inventario al cierre del ejercicio contable es el erróneo, así como el costo de las mercaderías vendidas y los ingresos netos reflejados en el estado de resultados. Las falencias en la cobranza de mercaderías a los clientes, es dada por la ausencia del proceso de aprobación, selección y clasificación de los mismos, generando un alto grado de insolvencia, por la falta de cobro de las deudas a los clientes.

La falta de un control adecuado a el manejo de mercaderías ha entorpecido el proceso transaccional de emitir una información detallada de los registros de adquisición y venta de los productos, por lo cual el contador no cuenta con la suficiente información para elaborar el registro contable de la transacción, es por ello que el área de contabilidad presenta problemas en el registro de las transacciones de las mercaderías.

2.9.5.3. Área contable

La distribuidora, maneja información contable la misma que ha presentado a la gerencia reportes erróneos en las transacciones así como gastos e ingresos no registrados o ingresados en fechas en las cuales no se efectuaron. La entidad no maneja una planificación y proyección para el manejo del financiamiento adecuado de los recursos.

No se cuenta con un mecanismo que regule o limite el manejo y uso eficaz de los fondos, de igual manera las adquisiciones de la empresa han generado mayores desembolsos de dinero, provocando una falta de liquidez y la necesidad de financiamiento externo.

Se han declarado impuestos de manera impuntual, por el descuido de la persona encargada de realizar los cálculos y declaraciones mensuales.

En consecuencia se han generado pagos de cuantiosas multas al SRI. Las transacciones operacionales no se realizan con las debidas autorizaciones, esto por la falta de políticas que especifiquen la responsabilidad y funciones de las personas encargadas de los diferentes procesos, ocasionando que las transacciones que no han sido debidamente autorizadas afecten a la confiabilidad de la información.

Existen transacciones que no están contabilizadas, esto es debido al descuido del contador o a su vez por olvido de los responsables que al realizar las transacciones no presentan los documentos respectivos para su registro.

2.9.5.4. Ambiente externo

La proliferación masiva de aguas de garaje o de agua entubada que sin tecnología atentan al consumidor con productos de mala calidad, la cual hasta puede no ser apta para el consumo humano, en el mercado existen 400 marcas a nivel nacional, pero a nivel local existen como alrededor de 10. Para efectos del análisis del ambiente externo se ha determinado el siguiente macroambiente:

2.9.5.4.1. Macroambiente

La distribuidora compite con marcas transnacionales como COCA-COLA y con marcas locales como Lumbagua, Aguas Dianas, Agua Luz entre otras tanto en colas como en gaseosas, donde la iniciativa, creatividad, buen servicio y el producto de calidad es el factor diferencial. En este ambiente se han dado los siguientes factores:

2.9.5.4.1.1. Factores políticos

Entre las condiciones políticas que se han dispuesto por el gobierno de Rafael Correa que ha tenido que enfrentar la empresa distribuidora se tienen las siguientes:

Eliminación de la tercerización: la tercerización era considerada como un medio para reducir los costos y como una herramienta de crecimiento empresarial, pero según el mandato expedido por la constitución, el 30 de abril de 2008, se elimina y prohíbe la tercerización e intermediación laboral así como la contratación laboral por horas.

La aplicación del mandato redujo la generación de empleo, ya que el trabajador dejo de tener una función específica cuando se término el proyecto tercerizador, y por falta de recursos económicos la entidad no pudo mantener a todo el personal.

El mandato exige el cumplimiento de la afiliación de los trabajadores al IESS y al momento en que se eliminó esa modalidad de trabajo, la empresa se vió afectada en problemas legales y el pago de multas, por la no afiliación al personal del trabajo al IESS, por lo cual tuvo que pasar por un proceso judicial, presentando una inestabilidad laboral y operacional. Actualmente la empresa se encuentra cumpliendo con la responsabilidad de la afiliación al IESS y lleva la modalidad de contratación a plazo fijo.

2.9.5.4.1.2. Factores económicos

La inflación: es el aumento de los precios de bienes y servicios inducidos por el estado, al incrementar la cantidad de dinero en la economía. En los últimos años la inflación ha aumentado del 3.33% en diciembre de 2010 al 5.41% en diciembre de 2011, lo cual se refleja en el alza de precios. El incremento inflacionario afecta a las clases populares que son las que más han contribuido al financiamiento del país.

Lo que más sube es el arriendo, el suministro de los servicios básicos y el transporte, que son los rubros principales del presupuesto popular. El fenómeno inflacionario ha afectado a la distribuidora debido a que los precios de los productos han aumentado en un 10% y por ende las personas prefieren comprar los productos que sean de consumo masivo a precios más bajos sin importar la calidad del producto. La distribuidora no ha podido alcanzar una ganancia óptima a la recuperación de sus gastos y pagos de obligaciones, debido a que muchas veces las ventas del producto en la localidad no satisfacen a las compras del producto en la matriz y demás obligaciones con el estado, trabajadores y terceros, por lo cual se debe recurrir al endeudamiento por medio de los bancos para cubrir las obligaciones y demás deudas.

2.9.5.4.1.3. Factores tributarios

Impuestos Verdes: La aplicación de este tipo de impuestos según el Régimen, está orientada a lograr una conducta ecológica y de concientización de los ecuatorianos y ecuatorianas frente a la problemática actual que atraviesa el país en relación a la contaminación ambiental, para frenar la contaminación del ambiente, entre los impuestos que se aprobarón se tienen los siguientes:

- *Impuesto redimible a las botellas plásticas no retornables:* se creó con la finalidad de disminuir la contaminación ambiental y estimular el proceso de reciclaje, estableciendo como tarifa que por cada botella plástica gravada con este

impuesto, se aplicará la tarifa de hasta dos centavos de dólar de los Estados Unidos de América del norte (0,02 USD), valor que se devolverá en su totalidad a quien recolecte, entregue y retorne las botellas, en lo cual se establecerán los respectivos mecanismos tanto a el sector privado cómo público para su recolección, conforme disponga el respectivo reglamento.

Es así que la aplicación de este impuesto afecta tanto a los consumidores como a la distribuidora de Güitig, ya que el envase de la mayoría de sus productos es de plástico, en consecuencia sus productos costarán más por el tarifario y las personas buscarán otras alternativas o dejarán de comprar este tipo de productos, disminuyendo así la comercialización y distribución en la empresa.

- *Impuesto ambiental a la contaminación vehicular:* grava la contaminación del ambiente producida por el uso de vehículos motorizados de transporte terrestre, y con ello se busca incentivar la adquisición de vehículos híbridos de bajo cilindraje, que generan menos emisiones nocivas.

La base imponible de este impuesto corresponde al cilindraje que tiene el motor del respectivo vehículo, expresado en centímetros cúbicos, a la que se le multiplicará las tarifas que constan en el respectivo reglamento.

La distribuidora tendrá que declarar tanto el impuesto verde por las botellas de plástico, así como el impuesto a los vehículos motorizados que pagarán el tarifario por la contaminación ambiental, esta obligación tributaria le representará un desembolso de dinero mayor, y en vez de utilizar ese dinero para nuevas inversiones, tendrá que destinarlo al pago de este tributo.

2.9.5.4.1.4. Factores ambientales

Las empresas encuentran una forma de estrategia en las promociones publicitarias ecológicas, ya que el consumidor le atrae comprar productos que reflejen responsabilidad social con el medio ambiente. Es así que algunas empresas implementan políticas ecológicas como la recolección y clasificación de desechos, su reutilización y reciclaje, y de implementar normas ambientales como las normas ISO.

La distribuidora por desconocimiento no aplica ninguna de estas políticas ambientales o ecológicas, lo que le ha ocasionado problemas municipales debido a que siendo una generadora de desechos y desperdicios como las botellas de

plásticos, no las clasifican de otras basuras y para eliminarse de ellas las queman en conjunto con otros desperdicios, sin optar por la posibilidad de una reutilización o reciclaje, ocasionando con ello una contaminación medioambiental debido a la emisión de gases que se generan al quemar los plásticos.

2.9.5.4.1.5. Factores culturales

En la provincia de Sucumbíos, en cuanto a la comercialización de gaseosas y aguas minerales, los consumidores prefieren comprar aquellas que oscilen de \$1,00 a \$2,00 sin importar la calidad de las mismas. Es así que se ha dado una proliferación masiva de aguas de garaje sin tecnología, atentando contra la salud del consumidor con productos de mala calidad.

La distribuidora de Gütig en la provincia brinda un producto de calidad a la ciudadanía, debido a que cumple de conformidad con la norma NTE INEN 2178:1998 que trata sobre los requisitos que debe cumplir el agua mineral y natural para el consumo humano, pero debido al precio que se venden los productos hacen que estos no estén al alcance de todos los consumidores.

2.9.5.4.1.6. Factores demográficos

La provincia de Sucumbíos se encuentra ubicada en el oriente ecuatoriano siendo una de las provincias más cálidas y húmedas del país con temperaturas que llegan hasta los 38 grados centígrados, es un lugar propicio para el mayor consumo del agua. La distribuidora se ve afectada en el transporte por vía, debido a la irregularidad geográfica y topográfica del terreno, en ella existen constantes derrumbes y deslaves, provocando retrasos en la entrega del pedido a los consumidores en la provincia.

2.9.5.4.1.7. Factores reguladores

La Distribuidora de Gütig está regulada por organismos como:

- El Servicio de Rentas Internas (SRI), encargada de la recaudación de los tributos del país, está a su vez controla el pago de impuestos, declaraciones y retenciones.

La Distribuidora ha pagado multas y sanciones por la declaración impuntual de los impuestos ante el SRI, debido al descuido por parte de la srta. Contadora encargada.

- El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), que es el encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones patronales y de afiliación del personal al seguro.

La distribuidora ha atravesado por la responsabilidad patronal denominada así a la sanción económica incurrida por el incumplimiento de la ley del seguro social, en cuanto a la afiliación obligatoria del trabajar, esto debido a la inexperiencia del propietario sobre el manejo adecuado del recurso humano.

- The Tesalia Spring Company: es la primera empresa de agua embotellada y derivados del Ecuador. Todo el esfuerzo y dedicación de un grupo de empresarios ecuatorianos se ve reflejado en el liderazgo consolidado de las marcas en el mercado nacional e internacional.

La distribuidora ha presentado problemas sobre la distribución de los productos en la localidad de Sucumbíos, debido a que se han encontrado comercializando a precios más bajos estos productos por otras personas no autorizadas. Esto ha provocado una inestabilidad de la comercialización y distribución de los productos en la zona y dificultades con las negociaciones entre la distribuidora autorizada y la matriz.

2.9.6. Microambiente

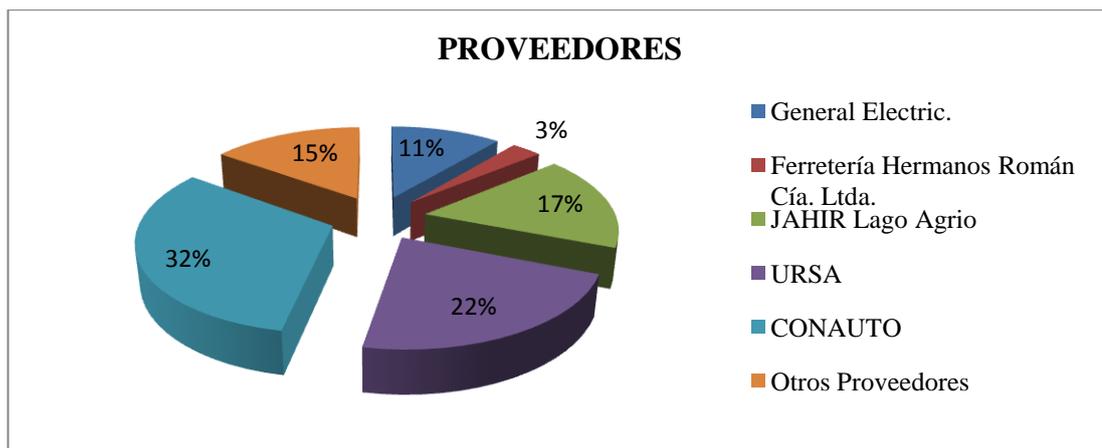
2.9.6.1 Proveedores

La distribuidora cuenta con su principal proveedor de productos The Tesalia Spring Company como es: el fabricante accionista SYL TRADING Co. S.A. La distribuidora no tiene definido una clasificación de proveedores para la compra de los insumos como llantas y lubricantes a los carros repartidores y carros de la vía.

Tabla 1: Principales proveedores de llantas y lubricantes

Proveedores	Producto	Plazo de cobro	Promedio de compra mensual	% Promedio de participación
General Electric.	Llantas	30 días	5.000,00	11%
Ferretería Hermanos Román Cía. Ltda.	Accesorios	30 días	1.350,00	3%
JAHIR Lago Agrio	Baterías	30 días	8.000,00	17%
URSA	Grasas y aceites	30 días	10.000,00	22%
CONAUTO	Llantas	30 días	15.000,00	32%
Otros Proveedores	Lubricantes	30 días	7.050,00	15%
TOTAL			46.400,00	100%

Elaborado por: La Autora



Elaborado por: La Autora

2.9.6.2 Clientes

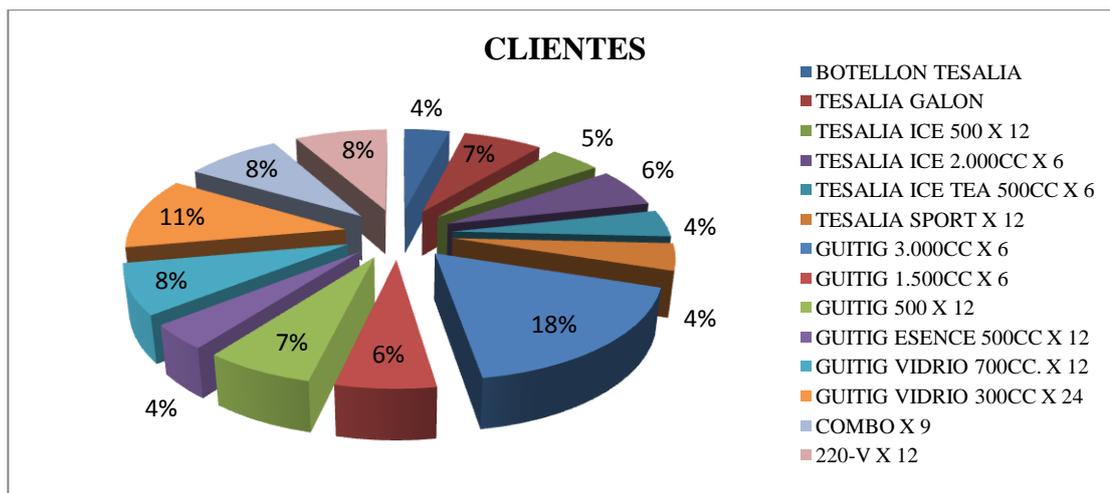
La distribuidora comercializa en la provincia de Sucumbíos los productos de The Tesalia que son de consumo masivo para personas de todo nivel social y económico.

Hecho que ha permitido cubrir en un gran porcentaje la demanda local y a su vez enfrentar exigencias de los clientes con el objetivo de llegar al mismo en las mejores condiciones y poder atenderlos con los productos de calidad, cantidad y precio. A continuación el detalle de ventas anuales.

Tabla 2: Cuadro estadístico de ventas anuales año 2011.

Producto	Precio	Cantidad	Total	%Part.
BOTELLON TESALIA	2,75	50.000	137.500,00	4%
TESALIA GALON	4,00	60.000	240.000,00	7%
TESALIA ICE 500 X 12	3,85	40.000	154.000,00	4%
TESALIA ICE 2.000CC X 6	5,25	40.000	210.000,00	6%
TESALIA ICE TEA 500CC X 6	3,85	38.000	146.300,00	4%
TESALIA SPORT X 12	7,25	20.000	145.000,00	4%
GUITIG 3.000CC X 6	11,00	55.000	605.000,00	18%
GUITIG 1.500CC X 6	3,85	55.000	211.750,00	6%
GUITIG 500 X 12	3,85	60.000	231.000,00	7%
GUITIG ESENCE 500CC X 12	4,50	30.000	135.000,00	4%
GUITIG VIDRIO 700CC. X 12	4,50	60.000	270.000,00	8%
GUITIG VIDRIO 300CC X 24	6,50	60.000	390.000,00	11%
COMBO X 9	8,25	35.000	288.750,00	8%
220-V X 12	8,50	33.000	280.500,00	8%
TOTAL			3.444.800,00	100%

Elaborado por: La Autora

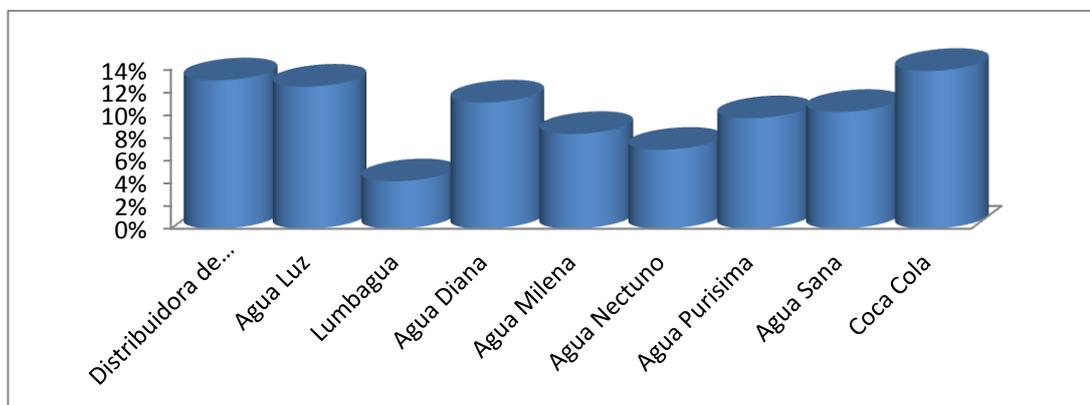


Elaborado por: La Autora

2.9.6.3. Competidores

La distribuidora en el mercado local ha sabido posesionarse debido a la aceptación del consumidor para con el producto, es así que en la ciudad existen los siguientes competidores de productos similares, los cuales reflejan su porcentaje de participación en el mercado local:

Tabla 3: Participación de la distribuidora en el mercado local con referencia a sus competidores:



Elaborado por: La Autora

La entidad ocupa el segundo lugar en la distribución y comercialización de bebidas no alcohólicas y gaseosas, el primer lugar lo ocupa COCA COLA, el producto más vendido en el mercado local es GÜITIG en sus distintas presentaciones.

2.10. Detalle del FODA

Se determina la situación empresarial, a través de la aplicación de un FODA básico, que resulta apropiado para ordenar el pensamiento e información, facilitando la comprensión y la evaluación de la situación inicial y su posible evolución.

2.10.1 Fortalezas

- Inversión en aplicación de software para el control de nómina e inventarios.
- Las instalaciones de la bodega son propias, al igual que los carros.
- Contar con un reglamento interno de trabajo.
- Cuenta con un vehículo de soporte para la carga y descarga de productos.
- Comercialización de productos en base a la norma NTE INEN 2178:1998.
- Propagandas publicitarias en los carros e instalaciones de la bodega.
- Instalaciones de la bodega ubicadas en un lugar estratégico.
- Brinda un servicio personalizado.
- Cuenta con un número de teléfono domiciliario y de contacto celular.

2.10.2. Debilidades

- Deficiente sistema de registro laboral de entrada y salida del personal.
- No contar con políticas estipuladas formalmente por escrito.
- No existe una estructura orgánica definida.
- Plan de cuentas desactualizado.
- Ausencia de controles en las áreas.
- Información no analizada para la toma de decisiones.
- Sistema de contabilidad no implementado.
- Existen transacciones que no están contabilizadas.

2.10.3 Oportunidades

- Proliferación de aguas de garaje sin tecnología
- Sucumbíos, lugar propicio para el consumo del agua por sus altas temperaturas.
- Productos con una certificación de calidad a nivel internacional.
- La distribuidora brinda un producto de calidad a la ciudadanía, debido a que cumple de conformidad con la norma NTE INEN 2178:1998 que trata sobre los requisitos que debe cumplir el agua mineral y natural para el consumo humano
- Segundo lugar en la comercialización de bebidas no alcohólicas y gaseosas.

2.10.4 Amenazas

- Pago de cuantiosas multas por la declaración impuntual de impuestos.
- No todos tienen accesibilidad económica para la compra de los productos.
- Aplicación de los impuestos verdes
- Propagación de nuevos competidores en el mercado
- Retrasos en la entrega de pedidos a los clientes, por el terreno irregular de la vía.

2.11. Análisis situacional FODA

<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversión en aplicación de software para el control de nómina e inventarios. • Las instalaciones de la bodega son propias, al igual que los carros. • Contar con un reglamento interno de trabajo. • Cuenta con un vehículo de soporte para la carga y descarga de productos. • Comercialización de productos de calidad de acuerdo con la norma NTE INEN 2178:1998 • Propagandas publicitarias en los carros e instalaciones de la bodega. • Instalaciones de la bodega ubicadas en un lugar estratégico. • Brinda un servicio personalizado. • Cuenta con un número de teléfono domiciliario y de contacto celular. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deficiente sistema de registro laboral de entrada y salida del personal. • No contar con políticas formalmente por escrito • No existe una estructura orgánica definida • Plan de cuentas desactualizado. • Ausencia de controles en las áreas • Información no analizada para la toma de decisiones • Sistema de contabilidad no implementado • Existen transacciones que no están contabilizadas
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proliferación de aguas de garaje sin tecnología • Sucumbíos es un lugar propicio para el mayor consumo del agua por sus altas temperaturas. • Los productos de The Tesalia tienen una certificación de calidad a nivel internacional. • La distribuidora de güitig en Sucumbíos brinda un producto de calidad a la ciudadanía, en cumplimiento con la norma NTE INEN 2178:1998 que trata sobre los requisitos del agua mineral y natural para el consumo humano • La distribuidora de güitig ocupa el segundo lugar en la distribución y comercialización de bebidas no alcohólicas y gaseosas. 	<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de cuantiosas multas por la declaración impuntual de impuestos. • No todos tienen accesibilidad económica para la compra de los productos. • Aplicación de los impuestos verdes • Propagación de nuevos competidores en el mercado • Retrasos en la entrega puntual del pedido a los consumidores en la provincia de Sucumbíos, por el terreno irregular de la vía.

Elaborado por: La Autora

2.11.1 Matriz de estrategias FODA

ANÁLISIS INTERNO ANÁLISIS EXTERNO	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proliferación de aguas de garaje sin tecnología 2. Mayor consumo del agua en la ciudad por sus altas temperaturas. 3. Los productos tienen una certificación de calidad internacional. 4. Cumple de conformidad con la norma NTE INEN 2178:1998 5. Ocupa el segundo lugar en el mercado local de gaseosas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pago de cuantiosas multas por la declaración impuntual de impuestos. 2. No todos tienen accesibilidad económica para la compra de los productos. 3. Aplicación de los impuestos verdes 4. Propagación de nuevos competidores en el mercado 5. Retrasos en la entrega puntual del pedido a los consumidores en la provincia de Sucumbíos, por el terreno irregular de la vía
FORTALEZAS	Estrategia FO	Estrategia FA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribución de un producto de calidad 2. inversión en software para nómina e inventarios 3. Las instalaciones y carros de la bodega son propios 4. Contar con reglamento interno de trabajo 5. Cuenta con vehículo para la carga-descarga productos. 6. Publicidad en los carros e instalaciones de la bodega. 7. Instalaciones ubicadas en un lugar estratégico 8. Brinda un servicio personalizado 9. Cuenta con número de teléfono domiciliario y celular. 	<p>O1-F1: Garantizar la calidad de los productos O2-F6: Atraer a nuevos y potenciales clientes. O3-F8. Generar valor agregado para el consumidor O4-F1: Cumplir con lo estipulado en la ley del consumidor O5-F7. Ampliar zonas de distribución O5-F8: Responsabilizar al personal de la recepción de pedidos</p>	<p>A1-F2: Manejar un software para el control de nómina A1-F4: Cumplir el reglamento interno de trabajo A2-F1. Ofrecer un producto de calidad a la ciudadanía en general A3-F3: Medir el cilindraje de los carros para declaración del impuesto A4-F3: Fijar políticas ambientales para el mejoramiento competitivo A5-F1: Determinar un precio razonable y de acuerdo a los costos A6-F7: Establecer horarios de viajes semanales para el abastecimiento de la bodega</p>
DEBILIDADES	Estrategia DO	Estrategia DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiente sistema de registro laboral de entrada y salida del personal. 2. No contar con políticas estipuladas formalmente por escrito 3. No existe una estructura orgánica definida 4. Plan de cuentas desactualizado 5. Ausencia de controles en las áreas 6. Información no analizada para la toma de decisiones 7. Sistema de contabilidad no implementado 8. Existen transacciones que no están contabilizadas 	<p>O1-D1: Mejorar el sistema de registro de nómina O1-D7: Invertir en software contable que facilite el manejo de las transacciones. O2-D6: Analizar la información, en base al comportamiento del mercado O3-D2: Fijar políticas para cada área del negocio O4-D5: Establecer controles internos para supervisar y constatar la calidad de los productos O5-D8: Clasificar y resumir las cuentas e identificar las transacciones según las exigencias que requiere el mercado.</p>	<p>A1-D5: Mejorar el sistema de control para el manejo de impuestos A2-D2: Fijar políticas de precios de los productos al por mayor a los clientes nuevos A3-D4: Actualizar el plan de cuentas en base a las resoluciones del SRI. A4-D6: Analizar la información, en base al comportamiento de la competencia. A5-D3: Diseñar una estructura orgánica en base al tamaño y características de la entidad. A5-D8: Anticipar los transportes en la vía, mediante el estado del clima para los registros oportunos de los mismos en las transacciones</p>

Elaborado por: La Autora

CAPÍTULO III

DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

3.1. Evaluación del control interno del área administrativa

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de determinar la base para verificar el grado de confianza que va a depositarse en el mismo y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de control interno. La evaluación de control interno a ser aplicada para determinar sus principales falencias en el área administrativa es la siguiente:

- Aplicación de cuestionarios de control interno por cada componente de control interno, vinculado al cumplimiento de las normas de control interno.
- Aplicación de narrativas de control interno que describe los procedimientos efectuados por el personal, lo cual permite determinar el flujograma actual de control interno que posee la empresa.
- También se aplican pruebas de recorrido y de cumplimiento para reunir evidencia suficiente y concluir que los sistemas de control establecidos no son los idóneos para la operatividad de la entidad.
- Mediante la aplicación de una evaluación adecuada del sistema de control interno se determinarán novedades, lo cual se evidenciará en la hoja de hallazgos.

3.1.1. Cuestionario de control interno

Área: Administrativa

Responsable: Administrador

Objetivo: Determinar las deficiencias de control interno que posee la distribuidora mediante la aplicación del siguiente cuestionario de control interno.

Calificación: Para la calificación del cuestionario de control interno se utiliza el siguiente criterio

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Ambiente de Control					
1	¿Tiene manual de políticas institucionales la distribuidora?		X	9	No posee documentos físicos, y las actividades se establecen a través de órdenes verbales sin sustento alguno.
2	¿Se cuenta con una estructura organizativa?		X	10	La entidad no tiene definida una estructura organizativa
3	¿Existen mecanismos que ayuden a evaluar el desempeño del personal?		X	10	No se aplican mecanismos de evaluación de desempeño.
4	¿Se dan a conocer al personal sus derechos y responsabilidades?	X		5	Aún no se difunde el reglamento de trabajo
5	¿El personal tiene definidas sus funciones por escrito?		X	10	No se tienen definidas las funciones por escrito, el personal solo recibe órdenes verbales.
6	¿El personal está capacitado para el desarrollo de sus actividades?		X	9	El personal solo recibe indicaciones de lo que le compete hacer en cuanto a la atención al cliente y parcheo de productos
7	¿El área dispone del personal necesario en número, conocimiento y experiencia para llevar a cabo su operatividad?		X	9	El personal carece de experiencia y conocimientos para llevar a cabo los procedimientos en el área

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
8	¿Existen mecanismos de gestión del personal?		X	10	No se tienen definidos mecanismos de gestión del personal
9	¿Se han implementado procedimientos para la contratación, formación y promoción de los trabajadores?		X	10	No se han implementado
TOTAL				82	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 82 / 9$
- $CR = 9,11 \approx 9$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

En base a la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el nivel de riesgo es de 9, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en el ambiente de control del área administrativa debido a la inexperiencia de la administración sobre la aplicación de controles internos.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Evaluación de riesgos					
1	¿Los activos de la entidad son debidamente asegurados?		X	10	Los activos no tienen seguro.
2	¿La falta de controles ha afectado a la entidad para la toma de decisiones?	X		10	La falta de políticas ha ocasionado una desorganización
3	¿La empresa cuenta con un plan de contingencias?		X	10	No se llevan planificaciones de contingencia.
4	¿Existe una persona encargada de valorar al riesgo?		X	10	No se evalúa el riesgo
5	¿Se determinan los objetivos de control interno?		X	10	No se maneja un control interno con objetivos
TOTAL				50	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 50 / 5 = 10$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

En base a la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el nivel de riesgo es de 10, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en cuanto a la evaluación de riesgos en el área administrativa debido a la ausencia de objetivos de control, dificultando así al manejo del riesgo.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Actividades de control					
1	¿Para la autorización se determina la factibilidad de la información?		X	8	El administrador autoriza sin analizar su conveniencia.
2	¿Se elabora un acta de entrega recepción al momento en que se delega la custodia de bienes a los empleados?		X	10	Los bienes son entregados sin dejar constancia en un acta de entrega recepción.
3	¿Se lleva un registro de asistencia y puntualidad de los trabajadores?		X	10	No se lleva un registro de asistencia.
4	¿En la selección del personal, se verifica la información y referencias de los trabajadores?	X		5	La información del personal no es verificada, en su totalidad
5	¿Se verifican los cálculos de las liquidaciones efectuadas?		X	10	No se verifican los cálculos de las liquidaciones
	TOTAL			43	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 43 / 5 = 8,60 \approx 9$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es 9, representando a un riesgo alto y a una confianza baja, la entidad presenta una deficiencia de control interno en las actividades de control.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Información y Comunicación					
1	¿Las decisiones tomadas son a través de un análisis de información recibida?		X	10	No se lleva un análisis de información recibida, por lo cual dificulta la toma de decisiones
2	¿La información administrativa se deriva de los procesos contables?		X	10	La información administrativa no se deriva de ningún proceso administrativa
3	¿La información disponible cumple con los parámetros de calidad y archivo?		X	10	La información no se encuentra debidamente archivada y respaldada.
4	¿Se realizan reuniones para determinar la eficiencia y eficacia comercial?		X	10	No se llevan a cabo reuniones.
TOTAL				40	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 40 / 4 = 10$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

Se determinó que el nivel de riesgo es de 10, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en el manejo de la información y comunicación.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Supervisión y monitoreo					
1	¿En la gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno?		X	10	No se realiza seguimiento ni evaluación del control interno
2	¿Están definidas herramientas de auto evaluación?		X	10	No se encuentran definidas herramientas de auto evaluación.
3	¿Se detectan deficiencias y se da el seguimiento de cada operación para evitar nuevas problemáticas?		X	10	Se detectan deficiencias pero no se les da un tratamiento.
4	¿Se comprueba que el control se realice o se cumpla a cabalidad?		X	10	Los controles no se encuentran claramente identificados.
	TOTAL			40	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 40 / 4 = 10$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 10, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en la supervisión y monitoreo.

3.1.2. Narrativas de control interno

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Administrativa

En la visita realizada a la entidad se determinó la ausencia de estructuras organizativas que ayuden en la ordenación de la entidad, lo cual dificulta la identificación de los niveles de autoridad establecidos.

En cuanto a la gestión del personal, se determinó que no se lleva ningún control de asistencia del personal, lo cual ha ocasionado que se cuente con información no confiable o irreal para el cálculo de las planillas de remuneraciones, debido a la falta de certeza de saber si los trabajadores faltan o llegan al trabajo puntualmente, ha ocasionado que se les pague la remuneración en su totalidad, sin descuentos por faltas o atrasos.

El jefe de recursos humanos es el encargado de realizar los contratos de trabajo con todas las cláusulas contractuales en base a las tablas salariales, estos suelen ser eventuales o temporales aplicado a los ayudantes de bodega, y a plazo fijo a un año aplicado a los choferes.

Una vez elaborado el contrato de trabajo, este pasa a ser revisado por el contratado y si está de acuerdo con el contrato procede a firmar, caso contrario se volverá a seleccionar a algún otro aspirante al puesto, con la firma y en común acuerdo con el trabajador, el contrato es firmado y sellado por el administrador, una vez firmado el contrato, el jefe de recursos humanos procede oportunamente a afiliarse al trabajador al IESS.

El personal contratado no es evaluado, debido a que la administración de recursos humanos no cuenta con prácticas, métodos y técnicas para el reclutamiento del personal contratado, lo que si se hace es una comprobación a las referencias o recomendaciones que constan en la hoja de vida del contratado, a través de llamadas telefónicas efectuadas a sus anteriores dueños. Las tareas que le competen al trabajador son dadas a conocer mediante órdenes verbales, pero estas no se encuentran estipuladas en algún documento por escrito

3.1.3. Flujograma actual

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Administrativa

No.	Actividad	Responsables		
		Administrador	Jefe de recursos humanos	Trabajador
1	Inicio			
2	Determinar la necesidad de personal en las áreas.			
3	Revisar hoja de vida de los postulantes al cargo			
4	Verificar que cumpla con los requisitos.			
5	Determinar las referencias que constan en el currículum			
6	Comprobar las referencias a través de llamadas			
7	Seleccionar al personal a ser contratado			
8	Realizar los contratos de trabajo			
9	Enviar contrato al empleado para su aceptación			
10	Revisado, firmado y sellado			
11	Afiliar al trabajador al IESS			
12	Legalizar el contrato de trabajo			
13	Confirmar la entrega y aprobación de contratos			
14	Legalizar contrato ante la secretaria de trabajo			
15	Archivar contrato legalizado			
16	Identificar al personal nuevo			
17	Indicar sus funciones y la forma de hacerlas			
18	Resolver dudas sobre la realización de sus tareas			
19	Terminar proceso			

3.1.4. Pruebas de recorrido

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Administrativa

Propósito:

- Comprender el flujo de las transacciones dentro de los procesos representativos que realiza la empresa.
- Identificar si los controles están siendo ejecutados.
- Confirmar si los controles se han diseñado de manera efectiva y operan de manera efectiva.

CONTROLES IDENTIFICADOS:

- El jefe de RRHH es el encargado de revisar los currículos de los postulantes.
- El jefe de recursos humanos identifica el cumplimiento del perfil de puestos.
- El administrador comprueba las referencias del currículum
- El jefe de recursos humanos procede a la selección del personal
- El administrador es el encargado de capacitar al personal sobre la empresa

PRUEBAS DE RECORRIDO REALIZADAS

El área administrativa de la entidad se enfoca en la gestión de recursos humanos, la misma que va desde la necesidad de contratar personal, pasando por su selección y contratación así como la designación de tareas, como se indica a continuación.

- El jefe de recursos humanos una vez determinada la necesidad de contratación del personal, efectúa la revisión de las hojas de vida de los trabajadores
- El jefe de recursos humanos verifica el cumplimiento de requisitos de perfil de puestos para la contratación del personal.
- Una vez seleccionados los posibles postulantes el administrador realiza comprobaciones de las referencias mediante llamadas telefónicas.
- El jefe de recursos humanos realiza la selección del personal una vez verificadas las referencias, se selecciona al personal más idóneo para el cargo.
- El administrador una vez seleccionado y contratado el personal, es el encargado de identificar al personal nuevo, darle a conocer la empresa e indicarle sobre sus funciones y resolver dudas sobre el desempeño de sus tareas.

3.1.5 Pruebas de cumplimiento realizadas

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Administrativa

No.	Prueba de Cumplimiento	Aplicado a:	Fuente:	Resultado
1	Determinar el mecanismo aplicado para analizar el conocimiento y las habilidades del personal en cuanto a su desempeño	Área administrativa	Jefe de recursos humanos	Lo que se realiza es una observación sobre el comportamiento del empleado en cuanto al desarrollo de sus tareas, donde determinan la forma de realizar sus actividades.
2	Constar que los trabajadores conocen sus responsabilidades y funciones	Área administrativa	Ayudante de bodega	El personal tiene presente sus actividades a desempeñar, pero aún no tiene definido cuáles son sus funciones y responsabilidades en la distribuidora
3	Comprobar que el sueldo base está conforme a lo estipulado en la tabla salarial vigente.	Área administrativa	Jefe de recursos humanos	La remuneración de los trabajadores es calculada en base a la tabla salarial vigente, es así que el sueldo de los trabajadores se encuentra en base al cargo que desempeñan
4	Comprobar que la remuneración y el recibo salarial están conforme con las condiciones del contrato de trabajo	Área administrativa	Jefe de recursos humanos	El rol de pagos refleja el sueldo percibido por el trabajador conforme al tipo de cargo que desempeña y el mismo consta en el contrato de trabajo.

3.1.6. Hoja de hallazgos

Área: Administrativa

Se evaluó y analizó el área administrativa en la cual se encontró los siguientes resultados:

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Estructura orgánica indefinida	Norma de control interno: estructura organizativa	Descuido del Encargado de realizar la estructura organizativa	Establecimiento de responsabilidades incompetentes Procesos de comunicación, coordinación y control deficientes, lo cual impide canalizar los esfuerzos de acuerdo con los fines de la organización. Ausencia de niveles jerárquicos que representen autoridad y a los cuales hay que obedecer.	El descuido de realizar una estructura organizacional no ha permitido determinar formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre estas, debido a lo cual no se cuenta con una base de la organización de las actividades de la distribuidora.	Al Administrador Diseñar la estructura organizativa de la distribuidora tomando en cuenta su tamaño, características y la naturaleza de sus actividades
Personal que carece de capacitación	Norma de control interno: competencia profesional	Descuido del administrador	El personal no desarrolla sus habilidades lo cual no ha permitido mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus actividades	En la entidad es evidente la falta de capacitación del personal, lo que no ha permitido desarrollar la eficiencia y eficacia de la operatividad del negocio.	Al Administrador Establecer un fondo de inversión para la capacitación del personal.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No se encuentran identificados ni definidos los procesos de gestión de personal	Norma de control interno: políticas y prácticas en personal; asignación de autoridad y responsabilidad	Inexperiencia del administrador sobre el manejo y gestión del personal	Inadecuada selección del personal para cubrir los puestos de trabajo. Contratación de personal inexperto para el cargo. Falta de compromiso del personal para con la entidad	El área administrativa no lleva un adecuado estudio en cuanto a la necesidad de personal, lo cual dificulta los procedimientos de selección y contratación debido a la falta de una gestión del personal enfocado a determinar la necesidad de cubrir los puestos de trabajo con el personal idóneo	Al Administrador. Definir el proceso de gestión de personal aplicando el mejoramiento a los procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación y liquidación de contratos
Autorizaciones no documentadas	Norma de control interno: niveles definidos de autorización	Negligencia del administrador en manejar la autorización documentada	Autorizaciones no documentadas lo cual dificulta identificar a quien va dirigida y que se le aprueba hacer.	La autorización asegura que únicamente se lleven a cabo las transacciones que cuentan con la aprobación de la alta gerencia, al no contar con los documentos de la autorización se obstaculiza identificar el responsable y la tarea encomendada.	Al Administrador Establecer la autorización documentada analizando la información de los documentos para la factibilidad a su aprobación o negación

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Inconsistentes mecanismos de evaluación y análisis del desempeño	Norma de control interno: indicadores de desempeño	Inexperiencia del encargado del área	Desconocimiento de los niveles y resultados de gestión lo cual impide determinar los procesos de mejoramiento en las labores y desarrollo profesional	El desempeño del personal no es evaluado, lo cual impide determinar con certeza los niveles importantes de crecimiento profesional en la organización	Al jefe de recursos humanos Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas y cuantificables
El personal del área no tiene determinado sus funciones	Normas de control interno: competencia profesional	Descuido del administrador en fijar funciones	El personal desconoce sus funciones, lo cual provoca duplicidad de funciones y una mala gestión administrativa de responsabilidades.	Es importante la definición de las funciones del personal, a fin de asegurar un desempeño acorde a lo que se espera de los trabajadores	Al Administrador Establecer las funciones del personal del área acorde con cada componente contable
Los activos no son asegurados	Normas de control interno: identificación del riesgo	Descuido del administrador en asegurar los activos	Pérdida irrecuperable de los bienes en un siniestro, afectando económicamente a la entidad. Activos fijos y bienes no salvaguardados.	Los bienes de la entidad no se encuentran asegurados, por lo cual están propensos a un daño, pérdida o robo pero sin una recuperabilidad total o parcial del mismo.	Al Administrador Asegurar los activos para salvaguardarlos de posibles siniestros, daños y riesgos a futuro, evitando pérdidas económicas a la entidad

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Control de asistencia ineficiente	Código de trabajo: Art. 47.- De la jornada máxima	Descuido del encargado	Los trabajadores no firman el registro de asistencia. Cálculo erróneo del pago de nómina.	Al contar con información no confiable sobre el control de asistencia se ha generado el cálculo erróneo de los roles de pago, ocasionado que se les pague la remuneración en su totalidad, sin descuentos por faltas o atrasos.	Al jefe de recursos humanos Normar el control de la asistencia y puntualidad de los trabajadores, la solicitud de licencias y la justificación de inasistencias por parte de los trabajadores.
La información no es debidamente archivada y respaldada	Norma de control interno: calidad de la información	Descuido del administrador de llevar un archivo adecuado de información	Pérdida de documentos. Documentos prestados no devueltos.	La entidad no tiene un proceso de archivo de los documentos, lo cual dificulta el manejo de respaldos y evidencias de la información generada en las transacciones que realiza la entidad.	Al Administrador Establecer el archivo adecuado de la información, como un mecanismo de mejora a la calidad de la información respaldada
Deficiente sistema de supervisión y monitoreo	Norma de control interno: comunicación de las deficiencias	Ausencia de mecanismo de seguimiento y evaluación	Dificultad para detectar deficiencias, dar seguimiento a cada operación y evitar nuevas problemáticas.	En la entidad no existe seguimiento y evaluación del desempeño del control, debido a la falta de definición de procesos, lo cual impide determinar las mejoras y ajustes requeridos.	Al Administrador Efectuar las evaluaciones del control interno regularmente. Dar seguimiento a deficiencias del control y aplicar mejoras.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
No se cuenta con mecanismos de identificación y evaluación de riesgos.	Normas de control interno: identificación de riesgos	Desconocimiento del proceso operativo de la entidad, por parte del encargado.	Dificultad para identificar y prevenir los riesgos o pérdidas. Desconocimiento de las actividades que pueden afectar al proceso operativo.	La entidad no tiene definido mecanismos que ayuden en la identificación de los riesgos, debido al inadecuado conocimiento del proceso operativo de la entidad lo cual conlleva una incorrecta identificación del riesgo.	Al Administrador Constatar la dotación de riesgos en la entidad e identificar los principales riesgos.
La custodia de los bienes no guarda documentación	Norma de control interno: documentación	Descuido del administrador	Los bienes no son receptados conforme se los entrego en un inicio. La entrega y recepción de los bienes no tiene documentación que evidencie las condiciones del bien.	La entrega y recepción de los bienes no cuenta con un documento respaldo que asegure las condiciones de uso del bien para su mejor tenencia, así como a las tareas encomendadas y al responsable de su posesión.	Al Contador Establecer la entrega recepción del bien mediante documentación que lo evidencie.
Inexistencia de planes de contingencias	Norma de control: detección al cambio	Inexperiencia del encargado	Competencia que se apodera en el mercado. Dificultad para proyectarse y aplicar medidas correctivas ante los cambios en el futuro.	La falta de planes de contingencia impide determinar los cambios que se deben de aplicar para corregirlos y mejorar.	Al Administrador Establecer planes de contingencias, acordes con la realidad de la entidad.

3.1.7. Lo actual vs. Lo propuesto

Procedimiento: Administrativo

Actualmente la distribuidora tiene deficiencias de control interno en el área administrativa, además de no contar con los debidos procedimientos, tomando en cuenta sus principales deficiencias, se emite lo propuesto con el objeto de mejorar sus condiciones actuales y alcanzar la eficiencia y eficacia operacional, a continuación se presenta lo actual versus lo propuesto:

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
Estructura orgánica indefinida	Definir una estructura orgánica acorde con la realidad de la entidad e identificar al área contable.	Administrador y personal asignado	Ambiente de control
No se encuentran identificados los procesos de gestión de personal	Definir el proceso de gestión de personal aplicando mejoramiento a los procedimientos de selección, inducción, capacitación y liquidación de contratos	Administrador y jefe de recursos humanos	Ambiente de control
Inconsistentes mecanismos de evaluación y análisis del desempeño.	Establecer mecanismo que faciliten la evaluación y análisis del desempeño. Definir las principales tareas y actividades del responsable del área.	Administrador y jefe de recursos humanos	Ambiente de control
No se identifican los riesgos.	Constar la dotación de riesgos por la falta de asignación de funciones al personal.	Administrador y personal asignado	Evaluación de riesgos
Los activos no son asegurados	Asegurar los activos para resguardarlos de los posibles siniestros, daños y riesgos a futuro.	Administrador y jefe de RRHH.	Evaluación de riesgos

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
Inexistencia de planes de contingencia	Establecer la formulación de planes de contingencias, que ayuden a confrontar los cambios en el mercado competitivo.	Administrador y jefe de RRHH	Evaluación de riesgos
Ausencia de documentación en la entrega y recepción de bienes	Formato de un acta de entrega recepción de un bien a un empleado para la operatividad del negocio.	Administrador y jefe de RRHH	Actividades de control
Autorizaciones no documentadas	Establecer la autorización documentada para garantizar la factibilidad de aprobación o negación	Administrador y jefe de RRHH	Actividades de control
No se verifican las asistencias de los trabajadores lo cual dificulta el pago de nómina	Verificar la asistencia y puntualidad de cada uno de los trabajadores en el registro de asistencia, realizar los cálculos necesarios para establecer la cuantía a pagar a cada empleado.	Administrador y jefe de recursos humanos	Actividades de control
La información no es debidamente archivada	Establecer el archivo adecuado de la información, como un mecanismo de mejora a la calidad de la información respaldada	Administrador y jefe de RRHH	Información y comunicación
No se llevan reuniones semanales, en las cuales se determina la eficacia de distribución y ventas	Programar reuniones semanales enfocadas a mejorar la eficiencia y eficacia del área, las mismas que se encuentren respaldadas con actas, en las cuales se encuentre constancia de los puntos tratados. Formato de actas de reunión.	Administrador, presidente y secretario designados	Información y comunicación
No se determina el cumplimiento de los controles en el área	Comprobar la realización y cumplimiento de los controles, identificando responsables y actividades, mediante el seguimiento del cumplimiento de controles	Administrador y personal designado	Supervisión y monitoreo

3.1.8. Controles propuestos

3.1.8.1. Control interno propuesto sobre los procedimientos administrativos

1. Procedimiento propuesto: Establecimiento de la estructura organizativa

Marco normativo: Norma de control interno denominada estructura organizativa.

Objetivo: Definir una estructura orgánica acorde con la realidad de la entidad

Generalidades: La estructura organizacional formaliza la división del trabajo dentro de una organización conjugando las áreas de responsabilidad, los niveles jerárquicos y las dependencias funcionales, cabe recalcar que las estructuras son diseñadas de acuerdo con las particularidades de la empresa.

Resultados esperados: Determinación, generación y difusión de la estructura orgánica en la entidad

Alcance: empieza con la identificación de las áreas de la entidad, finalizando con el archivo de una copia y original de la estructura previa difusión de la misma.

Formatos y documentos utilizados: Estructura organizacional de la entidad.

Riesgos:

- Establecimiento de responsabilidades incompatibles
- Ausencia de niveles jerárquicos representados en una estructura.

Controles ejercidos:

- Programación de la actualización y definición de la estructura orgánica
- Exanimación de la información recolectada.
- Mejoramiento del nivel organizacional de la entidad.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicadores cualitativos:

- Manera en que la estructura orgánica atiende al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad.
- Medida en que el diseño se ajusta a las necesidades organizacionales de la entidad.

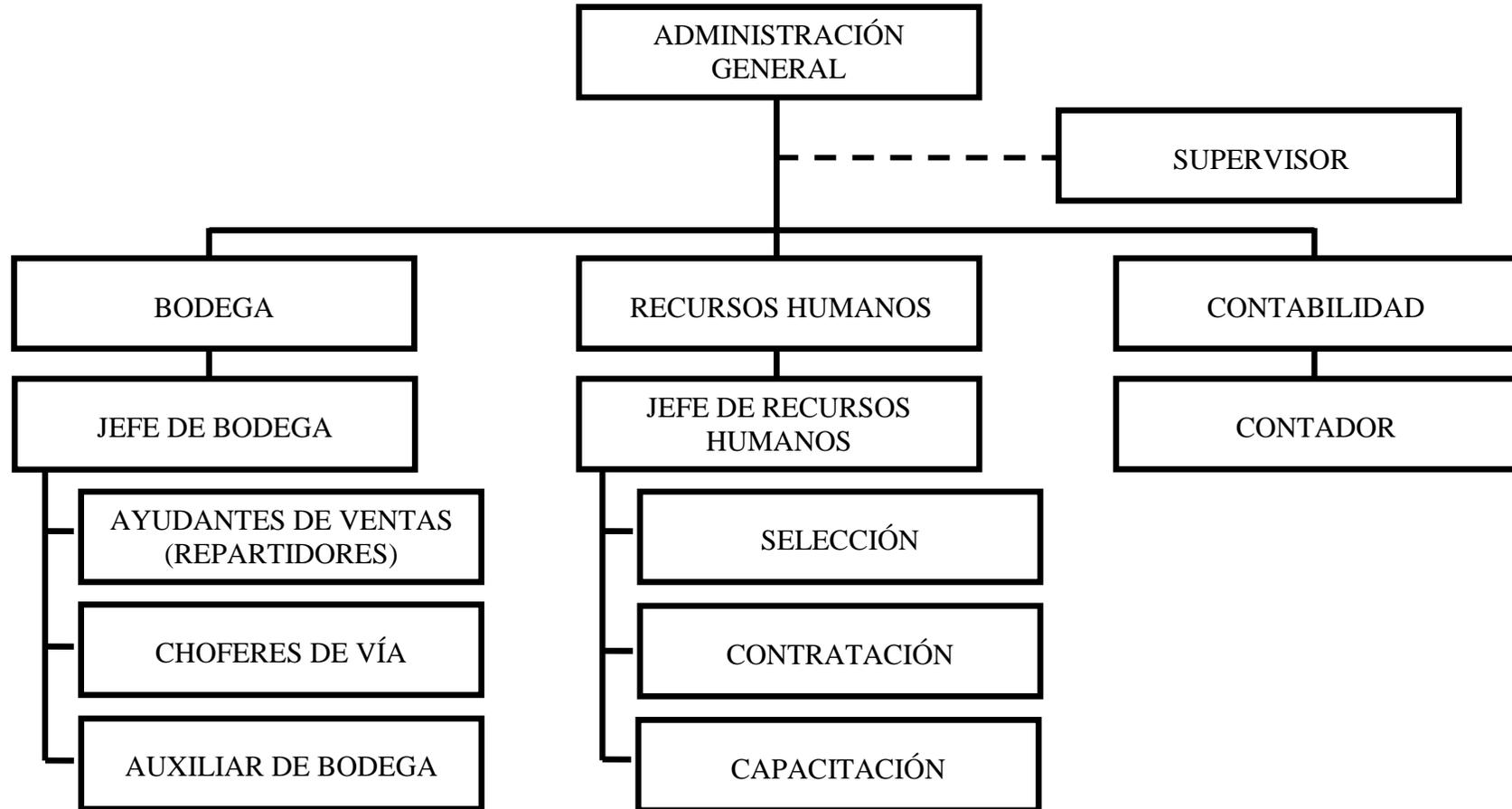
Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Determinación de niveles de autoridad	Niveles de autoridad existentes / Total niveles jerárquicos	Número de niveles de autoridad establecidos en la estructura organizacional.
Áreas establecidas en la estructura organizacional	Áreas de la entidad encontradas / Total áreas propuestas	Número o porcentaje de áreas aplicadas en el funcionamiento de la entidad
Conocimiento de la nueva estructura orgánica	$\frac{\text{Empleados que la conocen} \times 100}{\text{Total empleados}}$	Porcentaje de empleados que conocen la nueva estructura orgánica de la entidad

Políticas de operación:

- La estructura orgánica será actualizada cada año, tomando en cuenta la evolución organizacional de la entidad.
- Las áreas identificadas deben aportar con la información solicitada para llevar a cabo la elaboración de la nueva estructura orgánica.
- El personal de la entidad recibirá capacitación previa difusión de la estructura, para una mejor comprensión de los niveles jerárquicos establecidos en la misma.
- La estructura orgánica se difundirá internamente en cada área de la entidad, para posteriormente darla a conocer a los clientes.
- Se atenderán sugerencias de mejora organizacional del personal cada semestre. Se receptorán por escrito las mejoras sugeridas, especificando además, los datos del personal que las sugiere.
- La comunicación interna entre niveles jerárquicos se manejará a través de memorandos, dejando constancia de la fecha y hora de recepción, así como la rúbrica de quien lo ha receptorado.

Estructura orgánica de la Distribuidora Autorizada de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos



2. Procedimiento propuesto: Evaluación del desempeño

Marco normativo: Norma de control interno: indicadores de desempeño; atmósfera y confianza mutua; y evaluaciones puntuales.

Objetivo: Planear y administrar la evaluación del desempeño, con metodologías objetivas y cuantificables.

Generalidades: La evaluación del desempeño permite el desarrollo del individuo y de la organización.

Resultados esperados: Determinación de la eficiencia con la cual son realizadas las actividades de la entidad.

Alcance: Empieza con la identificación de los compromisos y resultados a ser cumplidos por el trabajador en su cargo, finalizando con el análisis de las posibles causas que faciliten o impiden el logro de los compromisos propuestos, previa evaluación del desempeño.

Formatos y documentos utilizados:

- Formato de la evaluación anual del desempeño.
- Manejo de las cuentas contables.

Riesgos:

- Control interno ineficiente,
- Desconocimiento de los resultados de gestión sobre el mejoramiento de las labores y desarrollo profesional

Controles ejercidos:

- Proyección de la evaluación del desempeño
- Evaluación al desempeño
- Monitoreo de los parámetros a ser cumplidos en la evaluación al desempeño

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Trimestral

Indicador cualitativo:

- Manera en que el personal es evaluado.
- Modo en que la evaluación contribuye a mejorar el desarrollo organizacional.
- Grado en que el desempeño organizacional es regulado.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Evaluación del desempeño administrativo	$\frac{\text{No. de personal administrativo evaluado}}{\text{Total evaluaciones realizadas}}$	Número de personal administrativo evaluado en relación del total de evaluaciones efectuadas
Evaluación del desempeño operativo	$\frac{\text{No. de personal operativo evaluado}}{\text{Total evaluaciones realizadas}}$	Número de personal operativo evaluado en relación del total de evaluaciones efectuadas
Evaluaciones efectuadas	$\frac{\text{No. de evaluaciones realizadas} \times 100}{\text{Total evaluaciones anuales}}$	Porcentaje de evaluaciones efectuadas durante el año

Políticas de operación:

- La evaluación del desempeño se efectuará trimestralmente en las áreas de la entidad.
- El personal será evaluado de acuerdo a su nivel jerárquico.
- El administrador designará al personal responsable de llevar a cabo la evaluación del desempeño.

FORMATO DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

Nombre del empleado:..... Área en que se desempeña:..... Período de evaluación: desde.....hasta...

No.	Aspecto del desempeño	Valoración			Descripción de los aspectos del desempeño	
		INF	MED	SUP		
1	Integración y desarrollo	1 2	3 4	5 6	Participa en la construcción y desarrollo permanente y el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la entidad. Este constituye un referente importante para su práctica profesional.	
2	Cumplimiento de normas y políticas	1 2	3 4	5 6	Actúa de acuerdo con las normas de la entidad que regulan el servicio de atención al cliente.	
3	Conocimiento y valoración de los empleados	1 2	3 4	5 6	Hace seguimiento permanente al aprendizaje de los empleados y apoya a los que tienen dificultades o capacidades excepcionales. Organiza su actividad empresarial de acuerdo con diferencias individuales, diversidad cultural para el mejoramiento del clima organizacional.	
4	Fundamentación profesional	1 2	3 4	5 6	Sustenta su práctica profesional en enfoques y modelos, pertinentes y adecuados al contexto de la entidad	
5	Planeación del trabajo	1 2	3 4	5 6	Organiza el trabajo y prepara sus actividades con base en el plan operativo. Su planeación incluye metas claras de acción, estrategias, tiempos, recursos y criterios de ejecución	
6	Estrategias profesionales	1 2	3 4	5 6	Crea un ambiente favorable para el clima organizacional. Aplica estrategias que los empleados logren resultados satisfactorios. Utiliza de manera creativa y recursiva los manuales existente en la entidad	
7	Estrategias para la participación	1 2	3 4	5 6	Propicia la participación de los empleados en el análisis de ideas, toma de decisiones, construcción de acuerdos y organización de actividades institucionales	
8	Evaluación y mejoramiento	1 2	3 4	5 6	Realiza un proceso continuo y permanente de mejoramiento personal y profesional de los empleados, a partir de los resultados de las evaluaciones internas	
9	Innovación	1 2	3 4	5 6	Mejora su práctica profesional a través de estudios, investigaciones, experiencias y capacitaciones que desarrolla en la entidad	
10	Compromiso institucional	1 2	3 4	5 6	Trabaja con ética y profesionalismo. Cumple de manera puntual, eficaz y eficiente con sus responsabilidades, jornada laboral y horarios. Mantiene una actitud positiva para mejorar el quehacer organizacional y administrativo. Participa en actividades de la entidad	
11	Relaciones interpersonales	1 2	3 4	5 6	Se comunica con los responsables de los niveles de autoridad de manera efectiva. Respeta las opiniones que difieren de las propias. Ayuda a que los empleados se sientan valorados. Escucha con atención y comprensión	
12	Mediación de conflictos	1 2	3 4	5 6	Identifica las causas que motivan conflictos y el contexto en que surgen. Propone alternativas para llegar a acuerdos con base en el manual de convivencia y en las necesidades e intereses de las partes. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos	
13	Trabajo en equipo	1 2	3 4	5 6	Se integra al trabajo en equipo de los trabajadores. Mantiene el espíritu de trabajo en grupo y promueve esfuerzos orientados al logro de objetivos comunes	
14	Liderazgo	1 2	3 4	5 6	Motiva con su ejemplo y acción profesional, procesos de desarrollo de los empleados hacia el logro de los propósitos de la entidad.	
Subtotal de cada nivel Inferior, Medio, Superior					Total.....puntos	Porcentaje = Total puntos / puntaje máximo *100 = %

Observaciones:..... Compromisos:..... Seguimiento:

Firma del evaluador

Firma del administrador

Firma del empleado

3. Procedimiento propuesto: Establecimiento de funciones del personal del área

Marco normativo: Normas de control interno: competencia profesional

Objetivo: Constatar por escrito las funciones del personal

Generalidades: Es necesario evidenciar las funciones del personal por escrito, de tal manera que la empresa pueda conocer que funciones de cada trabajador.

Resultados esperados: Funciones establecidas a cada trabajador

Alcance: Empieza con la identificación de las principales tareas del personal, finalizando con el seguimiento dado al cumplimiento de las funciones.

Formatos y documentos utilizados: Funciones del área descritas.

Riesgos: Duplicidad de funciones y mala gestión de responsabilidades.

Controles ejercidos: Verificación de las funciones establecidas al personal

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Semestral

Indicador cualitativo:

- Manera en que las funciones fortalecen los procesos organizacionales en el área.
- Precisión con que las responsabilidades son establecidas en el área.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Funciones establecidas	$\frac{\text{Funciones dadas por escrito}}{\text{responsabilidades encomendadas}} / \text{Total}$	Número de funciones establecidas formalmente

Políticas de operación:

- Las funciones establecidas en el área deben de ser difundidas y dadas a conocer a cada trabajador.

4. Procedimiento propuesto: Identificación y manejo de riesgos

Marco normativo: Normas de control interno: identificación de riesgos

Objetivo: Identificar los principales riesgos en la entidad

Generalidades: La identificación de riesgos permite determinar la exposición de una empresa a un riesgo o pérdida.

Resultados esperados: Constatar la dotación de riesgos en la entidad

Alcance: Empieza con la constatación de riesgos, finalizando con el análisis y aprobación del informe del manejo de riesgos.

Formatos y documentos utilizados: Formato de identificación de riesgos, formato de control de riesgos y formato de mapa de riesgo.

Riesgos: Pérdida a los cuales está expuesta la organización.

Controles ejercidos:

- Análisis de riesgos
- Monitoreo a las acciones establecidas para el mejoramiento de la entidad

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Semestral

Indicador cualitativo: Nivel en que la identificación de riesgos ayuda a su control.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Manejo de riesgos	$\frac{\text{Riesgos controlados}}{\text{Total riesgos encontrados}}$	Número de riesgos a ser controlados

Políticas de operación:

- La evaluación de riesgos será semestralmente aplicable a todas las áreas, y el administrador designara al personal para realizar la identificación de riesgos.

FORMATO IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

PROCESO	RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CAUSAS	CONSECUENCIAS

FORMATO PLAN DE MANEJO DE RIESGOS

PROCESO	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CARGO	DEPENDENCIA	NOMBRE DEL INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	NUMERADOR	DENOMINADOR

FORMATO DE MAPA DE RIESGOS

bajo	probabilidad 1	bajo			nivel r	bajo				
medio	probabilidad 2	medio			nivel r	medio				
alto	probabilidad 3	alto			nivel r	alto				
RIESGO	DESCRIPCIÓN	POSIBLES CONSECUENCIAS	IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL EXISTENTE	NIVEL DE RIESGO	ACCIONES	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	

5. Procedimiento propuesto: Asegurar los activos

Marco normativo: Normas de control interno: identificación del riesgo

Objetivo: Asegurar los activos para evitar posibles pérdidas económicas a la entidad.

Generalidades: El seguro es un medio del cual se dispone para resguardar a los activos de los riesgos futuros.

Resultados esperados: Determinación de los activos a ser asegurados.

Alcance: Empieza con el detalle de los activos, finalizando con el archivo de la póliza de seguros, previo aseguramiento de los activos.

Formatos y documentos utilizados: Póliza de seguros.

Riesgos: Pérdida económica y física de los bienes en algún siniestro futuro.

Controles ejercidos: Exanimación de los activos a ser asegurados

Frecuencia de cumplimiento de control: mensual

Indicadores cualitativos: Nivel de necesidad de asegurar los activos de la entidad.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Salv guarda de activos	No. de activos asegurados / Total activos	Número o porcentaje de activos asegurados.

Políticas de operación:

- Los activos a ser asegurados deberán estar debidamente detallados, especificando sus características y particularidades, además, deberá ser oportunamente comunicado al administrador la necesidades de su aseguramiento.

6. Procedimiento propuesto: Planes de contingencias

Marco normativo: Norma de control interno: detección al cambio

Objetivo: Establecer la formulación de planes de contingencias, acordes con la realidad de la entidad.

Generalidades: Los planes de contingencia ayudan a establecer acciones o cambios a los problemas que deben de corregirlos para mejorar la situación en la entidad.

Resultados esperados: Planes de contingencia aplicados.

Alcance: Empieza con la proyección de los planes y finaliza con su archivo

Formatos y documentos utilizados Plan de contingencia.

Riesgos: Competencia que se apodera en el mercado. Dificultad para proyectarse y aplicar medidas correctivas ante los cambios en el futuro.

Controles ejercidos:

- Programación de los plan de contingencia
- Análisis para la preparación del plan de contingencia

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Semestral

Indicador cualitativo: Manera en que el plan constituye una guía de mejora.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Planificación	No. planes de contingencia / Total planes	Número de planes de contingencia efectuados.

Políticas de operación:

- Los planes de contingencia serán elaborados semestralmente y será compromiso de toda la entidad cumplir con las acciones impuestas en el plan.

Formulación del plan de contingencias

Definir los responsables del desarrollo del plan de emergencia y contingencias		
DEFINIR Y DESARROLLAR		<ul style="list-style-type: none">• Introducción, justificación• Objetivos y Alcance
INFORMACIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN	LA	<ul style="list-style-type: none">• Ficha técnica de la organización• Información básica (misión, visión, actividades).• Referencia a nivel interno y externo.• Procesos (diagramas de flujo, mapas de procesos).
IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS	DE	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo del análisis• Identificación de puntos críticos.• Priorización y medidas de intervención.
DEFINICIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	LA	<ul style="list-style-type: none">• Actualización base de datos• Directorio telefónico externo.• Procedimiento general.
DEFINIR LOS PLANES		<ul style="list-style-type: none">• Plan general
DEFINIR A NIVEL INTERNO EXTERNO COMO		<ul style="list-style-type: none">• Suministros.• Servicios y recursos.• Ubicar en planos adjunto al documento
IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS	DE	<ul style="list-style-type: none">• Definir planes de contingencias por punto crítico.• Desarrollar los componentes de los planes de contingencias
ELABORAR		<ul style="list-style-type: none">• Programa de capacitación, implementación y actualización

7. Procedimiento propuesto: Documentar la entrega recepción de bienes.

Marco normativo: Norma de control interno: documentación

Objetivo: Formalizar la entrega recepción de bienes.

Generalidades: La entrega y recepción de bienes es un proceso que necesita ser evidenciado mediante un acta que de fé de las circunstancias en las que se va a entregar un bien, y de las actividades a las cuales será encomendado.

Resultados esperados: Documentación que evidencie la entrega-recepción del bien.

Alcance: Empieza con la necesidad de la entrega de un bien, finalizando con el archivo de la acta de entrega recepción.

Formatos y documentos utilizados: Acta de entrega recepción de un bien.

Riesgos: Bienes utilizados para fines no encomendados.

Controles ejercidos:

- Programación de la entrega de bienes
- Verificación de los bienes entregados
- Formalización de la entrega-recepción de bienes

Frecuencia de cumplimiento de procedimiento: Trimestral

Indicadores cualitativos:

- Grado en que la documentación ayuda a la organización de la entidad.
- Precisión con que se determina la responsabilidad del trabajador que recepta el bien.
- Capacidad para cumplir con las condiciones de mantenimiento de los bienes receptados.
- Manera en que los bienes son utilizados para fines netamente operativos.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Estregas de bienes documentadas	$\frac{\text{No. de bienes entregados y documentados}}{\text{total bienes}} \times 100$	Número o porcentaje de bienes entregados y evidenciados con documentación.
Recepción de bienes documentados	$\frac{\text{No. de bienes receptados y documentados}}{\text{total bienes entregados}} \times 100$	Número o porcentaje de bienes receptados y evidenciados con documentación.

Políticas de operación:

- Los bienes serán entregados conforme a las necesidades de operatividad de la entidad y de conformidad con las condiciones de aprobación establecidas por el administrador.
- El día de entrega recepción del bien se contará con la presencia de dos testigos que evidencien las condiciones y funcionalidades en las que los bienes han sido entregados y recibidos.
- El personal responsable del bien deberá responder por pérdidas o daños del mismo.
- El personal responsable del bien debe cumplir con las condiciones de mantenimiento y conservación del buen estado de los bienes.
- Los bienes serán utilizados netamente para las labores operativas de la entidad.
- Los bienes a ser receptados deben de estar en condiciones similares a las que fueron entregados, caso contrario se aplicarán sanciones de incumplimiento impuestas por el administrador.

FORMATO DE UN ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE UN BIEN

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS Y BIENES SUJETOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO; ENTRE EL SEÑOR..... Y LA SEÑORA....., CUSTODIOS SALIENTES Y ENTRANTE RESPECTIVAMENTE, AL... DE.... DE 201...

En la ciudad de Lago Agrio, a los....días del mes de.... de dos mil...., los suscritos señor....., quien entrega los bienes, señora..... quien recibe los bienes, en conocimiento del señor Administrador Luis Mazón Villota de la Distribuidora Autorizada de Güitig y el señor, en calidad de delegada de la sección bienes, nos constituimos en las oficinas de Unidad Contable (ubicación actual del bien), con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

Lista del inventario de bienes constatados físicamente:

Código	Clase	Detalle	Estado	Marca	Modelo	Observaciones

Se deja constancia que el custodio entrante señora....., se encargará de velar por el buen uso, conservación, administración, utilización, así como que las condiciones sean adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro de los bienes antes mencionados y confiados a su guarda.

En consecuencia, por la demostración que antecede y de conformidad el señor....., entrega a satisfacción a la señora....., quien recibe a satisfacción los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo.

Para constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta entrega-recepción en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

SR.
C.I.
ENTREGUÉ CONFORME

SRA.
C.I.
RECIBÍ CONFORME

8. Procedimiento propuesto: Autorización documentada

Marco normativo: Norma de control interno: niveles definidos de autorización

Objetivo: Determinar la conveniencia de aprobar o negar los documentos o acciones

Generalidades: Las autorizaciones ayudan a ejercer y evidenciar el control interno.

Resultados esperados: Control interno reforzado con autorización evidenciada.

Alcance: Empieza con la recepción de documentación, finalizando con el archivo de los documentos aprobados, previa constatación de su conveniencia.

Formatos y documentos utilizados: Documentos o acciones a ser autorizados.

Riesgos: Actividades realizadas sin autorización.

Controles ejercidos:

- Inspección de documentos a ser autorizados
- Establecimiento de la autorización o devolución del documento

Frecuencia de cumplimiento de control: Diario

Indicadores cualitativos: Precisión con que determina el beneficio de la aprobación

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Autorización de los documentos	No. de documentos aprobados / Total documentos	Porcentaje de documentos analizados y aprobados.

Políticas de operación:

- Los documentos o acciones a ser aprobados deben de ser comunicados y presentados oportunamente al administrador.

9. Procedimiento propuesto: Verificación de las asistencias de los trabajadores

Marco normativo: Código de Trabajo: Art. 47.- De la jornada máxima

Objetivo: Verificar la asistencia de los trabajadores a través del registro de asistencia

Generalidades: El control de asistencia gestiona la asistencia de los trabajadores.

Resultados esperados: Determinar las horas laborales de los trabajadores.

Alcance: Empieza con la revisión del registro de asistencia, finalizando con la elaboración de las planillas de pago.

Formatos y documentos utilizados:

- Registro de asistencia
- Reporte de asistencia y falta de los trabajadores.

Riesgos: Cálculo mensual erróneo de las planillas de pago

Controles ejercidos: Verificación de las asistencias e inasistencias

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Semanal

Indicador cualitativo: Grado de cumplimiento de la puntualidad al trabajo.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Puntualidad de asistencia	No. asistencias puntuales / Total asistencia	Número de personal que asiste puntualmente a sus labores

Políticas de operación:

- El personal deberá asistir puntualmente a sus labores las cuales empiezan a las ocho en punto de la mañana.
- El personal que incumplirá con el horario de trabajo será sancionado. Todos los trabajadores se registrarán al cumplimiento del reglamento interno de trabajo.

FORMATO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Fecha	Nombres	Cargos	Hora de entrada	Hora de salida al lunch	Hora de entrada de lunch	Hora de salida	Permisos	Sumilla	Total horas laborales

Contador

Administrador

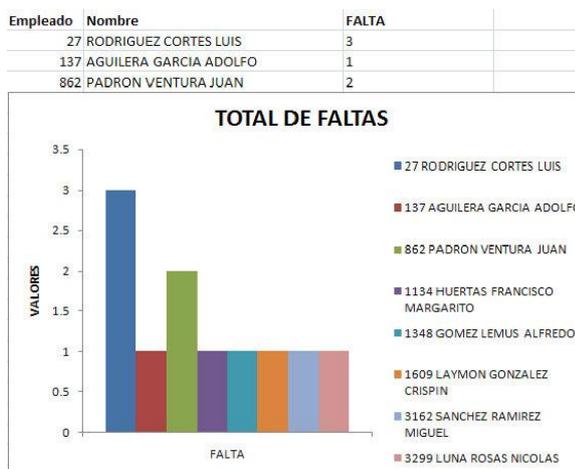
REPORTES DE CONTROL DE ASISTENCIAS Y FALTAS

Reporte de tiempo trabajado: El usuario selecciona día, período, rango de fechas, rango de empleados, rango de departamentos.

TIEMPO TRABAJADO: 9 de 126/02/07 al 04/03/07

Emplec	Nombre	Depto	Fecha	Comida Ini	Comida Fin	Tiempo Com	Entrada	Dia	Salida	Tpo Trab
132	CHIRINO HERNANDEZ	105	26/02/2007	01:02:00	02:02:00	01:00:00	21:22:00	27	06:19:00	08:57:00
132	CHIRINO HERNANDEZ	105	27/02/2007	01:12:00	01:50:00	00:38:00	21:13:00	28	06:05:00	08:52:00
132	CHIRINO HERNANDEZ	105	28/02/2007	01:14:00	01:55:00	00:41:00	21:17:00	1	06:07:00	08:50:00

Se puede obtener gráficas por día, período, rango de períodos, rango de fechas. Puede graficar conceptos de: faltas, tiempo extra, premios de puntualidad, descuentos, vacaciones, incapacidades, asistencias, etc.



10. Procedimiento propuesto: Manejo de archivo de documentos

Marco normativo: Norma de control interno: calidad de la información

Objetivo: Establecer el archivo adecuado de la información, como un mecanismo de mejora a la calidad de la información respaldada

Generalidades: El manejo de archivo ayuda al cuidado y respaldo de los documentos que evidencian las transacciones de la entidad.

Resultados esperados: Archivo y respaldo de la información en documentos.

Alcance: Empieza con la recepción de documentos, finalizando con su archivo

Formatos y documentos utilizados:

- Documentos fuentes
- Formato de suministro de documentos archivados

Riesgos: Pérdida de documento y documentos suministrados no devueltos

Controles ejercidos: Revisión de los documentos a ser archivados

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Diaria

Indicador cualitativo: Modo en que el archivo respalda la calidad de la información

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Archivo de documentos	Documentos archivados / Total documentos	Número de documentos archivados y respaldados

Suministro de archivos	Documentos prestados / Total documentos archivados	Número de documetos suministrados al personal.
------------------------	--	--

Políticas de operación:

- Los documentos serán receptados a tiempo para su archivo.

FORMATO DE SUMINISTRO DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS

Tipo de documento	Responsable	Fecha de suministro de documentos	Fecha de devolución de documentos	Observaciones

Responsable

Administrador

11. Procedimiento propuesto: Reuniones de trabajo

Marco normativo: Normas de control interno: indicadores de desempeño; atmósfera de confianza mutua.

Objetivo: Programar reuniones para mejorar la eficiencia y eficacia del área

Generalidades: Las reuniones de trabajo son respaldadas con actas de reunión

Resultados esperados: Reuniones de trabajo evidenciadas con actas.

Alcance: Empieza con la planeación de la reunión, finalizando con el diseño del acta

Formatos y documentos utilizados: Acta de reunión

Riesgos: Desconocimiento de la distribución y ventas efectuadas.

Controles ejercidos:

- Programación para la ejecución de la reunión.
- Organización de la reunión

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Semanal

Indicador cualitativo: Modo en que las reuniones contribuyen a mejorar el análisis de distribución y ventas.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Ejecución de reuniones	No. de reuniones efectuadas / Total reuniones semestrales	Número de reuniones efectuadas semestralmente.

Políticas de operación:

- El secretario y presidente de la reunión, serán delegados por el administrador.

ACTAS DE REUNIÓN

Correspondiente a la reunión de la Distribuidora Autorizada de Güitig

En la ciudad de _____, siendo las _____ (a.m. /p.m.), del día _____, del año _____, previa convocatoria hecha por el representante legal, de acuerdo al artículo _____ de los estatutos sociales, se reunieron en la sede principal de _____, los siguientes miembros de la entidad

Nombre	Cédula de ciudadanía No.	Cargo	Firmas

Para presidir la reunión fue elegido el Sr. (a) _____ y como secretario el Sr. (a) _____. En la reunión se tomó el siguiente orden:

Orden del día.

1. Lectura del acta de la reunión anterior: leída por el secretario, fue aprobada por unanimidad.
2. Reporte sobre el cumplimiento de acuerdos
3. Informe del representante legal: se impartió su aprobación al informe del representante legal de la entidad sobre las operaciones de la empresa, correspondiente al ejercicio __ (mes) __ a __ (mes) __ del año 2.00 __.
4. Asuntos varios: Se autorizó para efectuar las siguientes gestiones

Habiéndose agotado los asuntos a tratar, el presidente de la reunión levantó la sesión siendo las _____ (a.m. /p.m.)

Presidente

Secretario

12. Procedimiento propuesto: Seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas

Marco normativo: Norma de control interno: evaluaciones puntuales; comunicación de las deficiencias de control interno

Objetivo: Comprobar la realización y cumplimiento de los controles

Generalidades: La evaluación del control interno

Resultados esperados: Determinar el cumplimiento de los objetivos de control.

Alcance: Empieza con la recepción del plan estratégico de la entidad, finalizando con la solicitud de información de acciones correctivas

Formatos y documentos utilizados: Reporte de los avances de cumplimiento de metas y objetivos del plan estratégico de la entidad.

Riesgos: Dificultad para detectar deficiencias y evitar nuevas problemáticas

Controles ejercidos: Evaluación al cumplimiento de las metas del plan.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicador cualitativo:

- Modo en que el seguimiento contribuye al mejoramiento del control.
- Medida en que los objetivos y metas de control son cumplidos

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Monitoreo de objetivos y metas	$\frac{\text{Objetivos y metas evaluadas}}{\text{Total objetivo y metas}}$	Número de objetivos y metas propuestas y cumplidas

Políticas de operación:

- El administrador designará al personal de apoyo para efectuar el procedimiento.

3.1.8.2. Control interno propuesto sobre los procesos de gestión del personal

1. Procedimiento propuesto: Selección de personal

Marco normativo: Norma de control interno: políticas y prácticas en personal; asignación de autoridad y responsabilidad

Objetivo: Seleccionar al personal eficiente para el puesto de trabajo

Generalidades: La selección del personal implica un análisis previo a la necesidad de personal en las áreas operativas de la entidad.

Partes que intervienen: Administrador y jefe de recursos humanos

Resultados esperados: Elección de la persona que más se adapte al perfil idóneo

Alcance: Empieza con la confirmación de la necesidad de personal, finalizando con la contratación laboral.

Formatos y documentos utilizados: Curriculum vitae y contrato laboral.

Riesgos: Contratación de personal inexperto e inadecuado para el puesto de trabajo

Controles ejercidos: Revisión de la información del currículum de los postulantes.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicador cualitativo: Modo en que se selecciona al personal idóneo al cargo.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Currículos analizados	No. de currículos revisados / Total currículos.	Número de currículos analizados para la contratación de personal.

Políticas de operación:

- La selección del personal se llevará a cabo una vez detectada la necesidad de personal en las áreas operativas, además se escogerá al personal que más se ajuste al cumplimiento de los requisitos solicitados para el puestos de trabajo.

2. Procedimiento propuesto: Contratación laboral.

Marco normativo: Norma de control interno: políticas y prácticas en personal; asignación de autoridad y responsabilidad; y art. 8 del Código del Trabajo

Objetivo: Realizar el proceso de contratación laboral con las respectivas afiliaciones.

Generalidades: La contratación implica la incorporación del personal a la labor de la entidad, propensa a accidentes laborales, por lo cual se debe de afiliar al seguro social

Resultados esperados: Personal contratado y afiliado al seguro social.

Alcance: Empieza con la elaboración del contratao laboral, finalizando con digitalización de datos del personal contratado.

Formatos y documentos utilizados: Contrato laboral y nómina de afiliación al IESS

Riesgos: Multas y sanciones por el personal no afiliado al seguro social obligatorio.

Controles ejercidos: Revisión de nómina de personal contratado a ser afiliado

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicador cualitativo: Grado en que la contratación contribuye a la organización.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Afiliación oportuna	No. de personal afiliado oportunamente al IESS / Total afiliaciones	Número de personas contratadas y afiliadas oportunamente al IESS

Políticas de operación:

- Todo persona contratado deberá ser oportunamente afiliado al IESS.
- Los contratos laborales deberán contener las firmas de las partes.
- Los contratos serán a plazo fijo.

3. Procedimiento propuesto: Inducción al personal contratado

Marco normativo: Norma de control interno: políticas y prácticas en personal; asignación de autoridad y responsabilidad

Objetivo: Dar a conocer al personal contratado sobre la finalidad de la empresa, y lo que la empresa busca en él.

Generalidades: La inducción al personal contratado es un proceso que busca integrar y capacitar al nuevo personal para el desempeño de sus laborales en la entidad.

Resultados esperados: Incorporación del personal en la entidad

Alcance: Empieza con la integración del personal nuevo, finalizando con el seguimiento de las labores desempeñadas por el nuevo personal.

Formatos y documentos utilizados: Reglamento interno de trabajo.

Riesgos: Falta de compromiso del personal con la entidad.

Controles ejercidos: Constatación de la colaboración de la áreas para facilitar la inducción del personal nuevo contratado.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicador cualitativo: Manera en que la inducción ayuda a incorporar al personal.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Inducción al nuevo personal	Personal que ha recibido inducción / Total personal	No. de personas que han recibido inducción sobre la empresa.

Políticas de operación:

- Se resolverán las dudas presentadas por el nuevo personal sobre el desempeño de sus funciones y finalidades de la empresa.

4. Procedimiento propuesto: Capacitación al personal

Marco normativo: Norma de control interno: políticas y prácticas en personal; asignación de autoridad y responsabilidad

Objetivo: Ampliar el nivel de conocimiento del personal

Generalidades: La capacitación del personal incrementa el nivel de conocimiento que contribuye al desarrollo organizacional operativo de la entidad.

Resultados esperados: Contar con personal debidamente capacitado

Alcance: Empieza con la necesidad de capacitar, finalizando con la retroalimentación

Formatos y documentos utilizados: Manual de capacitación

Riesgos: Falta de inversión para realizar la capacitación

Controles ejercidos: Valoración de los resultados generados

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicador cualitativo:

- Precisión con que la capacitación aporta al desarrollo de las actividades.
- Capacidad del personal para desempeñar sus labores.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Personal capacitado	No. de personas capacitadas / Total trabajadores	Número de personas cuyos conocimientos han sido actualizados

Políticas de operación:

- Se tomará registro de las personas que hayan asistido a la capacitación.
- Las personas que hayan faltado a la capacitación serán sancionados.

5. Procedimiento propuesto: Liquidación al personal sobre el contrato laboral

Marco normativo: Norma de control interno: políticas y prácticas en personal; asignación de autoridad y responsabilidad; y art. 170 del Código de Trabajo.

Objetivo: Liquidar contrato laboral de trabajo

Generalidades: La liquidación del contrato laboral se efectúa una vez cumplido el contrato laboral de trabajo.

Resultados esperados: Finalizar relación laboral con el trabajador.

Alcance: Empieza con la revisión de la información del personal, finalizando con la cancelación de la liquidación del contrato al personal.

Formatos y documentos utilizados:

- Formato de liquidación de contrato
- Comprobante de egreso.

Riesgos: Errores de cálculo para la liquidación del contrato

Controles ejercidos: Recalcular los valores determinados para la liquidación.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicador cualitativo: Precisión con que se establecen los valores a liquidar.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Revisión de cálculos	No. de liquidaciones recalculadas / Total contratos a liquidar	Número de liquidaciones examinadas.

Políticas de operación:

- La liquidación de los contratos será efectuada por el administrador.

3.1.9. Funciones propuestas

3.1.9.1. Funciones propuestas sobre los procedimientos administrativos.

El diagnóstico de la entidad determinó la falta de funciones y responsabilidades en el área administrativa, por lo cual se propone las funciones que a continuación se describen, en base a los procedimientos administrativos propuestos:

Procedimiento propuesto: Establecimiento de la estructura organizativa

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Personal de apoyo asignado
Ninguno	Identificar las áreas	Solicitar apoyo de las áreas para determinar el número de personas de cada área
	Facultar recolección de datos.	Solicitar información a cada área e Indagar en su operatividad. Realizar entrevistas al personal. Identificar los niveles de autoridad en cada área.
	Verificar la información	Clasificar, registrar, analizar y determinar confirmación de la misma.
	Aprobar y difundir diseño de la estructura.	Determinar los niveles jerárquicos y de autorización de las áreas. Verificar componentes de la estructura orgánica Preparar estructura orgánica.

Procedimiento propuesto: Evaluación del desempeño

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Identificar condiciones a ser cumplidas.	Determinar las condiciones necesarias para el desarrollo de la evaluación. Verificar datos del empleado. Revisar las designaciones del empleado.
	Disponer criterios de evaluación	Definir criterios de evaluación dependiendo del desempeño del cargo.
	Aprobar resultados de la evaluación del desempeño	Evaluar el desempeño de personal mediante la aplicación del cuestionario. Valorar sus habilidades, destrezas y actitudes según el nivel del resultado. Calcular el promedio del desempeño.
	Confrontar los planes propuestos con los logrados.	Monitorear el cumplimiento del mejoramiento del desempeño. Analizar fortalezas y aciertos dados en la conducta laboral. Constatar novedades.

Procedimiento propuesto: Establecimiento de funciones del personal del área

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Examinar y aprobar las funciones del personal	Identificar las principales tareas del personal del área. Analizar y constatar las funciones por escrito. Difundir al personal sus funciones principales. Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas.

Procedimiento propuesto: Identificación y manejo de riesgos

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Personal de apoyo asignado
Ninguno	Formar al personal para el manejo del riesgo	Identificar riesgos internos y externos potenciales para el área. Comprobar causas y consecuencias de su ocurrencia.
	Examinar los riesgos encontrados.	Estudiar los riesgos tomando en cuenta la frecuencia del impacto y probabilidad de ocurrencia del mismo. Identificar acciones para prevenir los riesgos.
	Probar el seguimiento del plan de riesgos.	Dar seguimiento a la implementación y ejecución de los compromisos adquiridos para el manejo de los riesgos.
	Examinar y aprobar informe de riesgos	Indagar sobre los resultados del seguimiento de las acciones a cumplir. Elaborar y presentar el informe del manejo de riesgos.

Procedimiento propuesto: Asegurar los activos

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Examinar activos a ser asegurados	Identificar los activos más representativos para la entidad. Determinar que activos necesitan a ser asegurados. Revisar los bienes a ser asegurados.

Procedimiento propuesto: Planes de contingencias

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Planificar plan de contingencia	Establecer objetivos y estrategias. Identificar recursos a ser empleados. Desarrollar el plan de actividades.
	Analizar preparación del plan de contingencia	Establecer patrón de prioridades según la importancia y brevedad de la operatividad de las aplicaciones. Identificar el impacto del modus operando aplicado en los sistemas de la entidad.
	Atender las contingencias	Activar el plan en base a las circunstancias encontradas en la entidad.
	Analizar plan a ser aprobado	Preparar plan a ser presentado al administrador. Realizar cambios de ser el caso.

Procedimiento propuesto: Documentar la entrega recepción de bienes.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Confirmar entrega del bien	Determinar la necesidad de la entrega de un bien a un empleado. Verificar las condiciones del bien.
	Revisar los bienes	Inspeccionar los bienes a ser entregados. Comprobar funcionalidad del bien. Determinar estado del bien.
	Formalizar la entrega recepción	Elaborar acta de entrega-recepción de bienes. Chequear el bien a ser entregados y receptados. Constatar las suscripciones de las partes en el acta.

Procedimiento propuesto: Autorización documentada

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Analizar documento	Receptar documentos. Consultar el contenido del documento. Identificar contenido del documento.
	Verificar información del documento	Establecer prontitud de aprobación del documento. Revisar la información contenida en el documento. Clasificar tipo de autorización.
	Autorización y devolución	Estudiar factibilidad de la aprobación en el documento. Constatar aprobación o negación del documento.

Procedimiento propuesto: Verificación de las asistencias de los trabajadores.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Chequear asistencia de los trabajadores	Revisar asistencias del personal. Constatar el ingreso y salida del personal al inicio y término de la jornada. Generar reporte de asistencias y faltas.
	Revisar inasistencias	Enlistar personal con faltas o inasistencias. Solicitar justificaciones o certificados médicos.
	Autorizar control de asistencias	Efectuar cierre mensual de control de asistencias. Totalizar horas trabajadas y no trabajadas.

Procedimiento propuesto: Manejo de archivo de documentos

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Ordenar archivo	Revisar contenido de la información. Clasificar los documentos por número y particularidades.

Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Solicitar documento	Establecer ubicación de documento y tramitar formato de suministro de documentos.
	Suscribir formato	Registrar los documentos devueltos en el formato, especificando novedades encontradas.

Procedimiento propuesto: Reuniones de trabajo

Función propuesta por responsables			
Actual	Administrador	Presidente designado	Secretario designado
Ninguno	Planear las reuniones.	Personal a ser asignado en la reunión	Personal a ser asignado en la reunión
	Emprender la reunión de trabajo	Dar a conocer el orden del día. Aprobar orden	Si el orden es aprobado: Constatar acuerdo, caso contrario modificar orden
	Designar aprobación del acta de la reunión anterior	Si se aprueba el acta. Firmar documento, caso contrario corregirla	Elaborar el acta de la última reunión, para ser aprobada en la próxima reunión.
	Disponer elaboración del acta de reunión	Revisar y aprobar documentos.	Elaborar y entregar a revisión el acta de la reunión al presidente.

Procedimiento propuesto: Seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Aprobar reporte de seguimiento al plan estratégico	Informar sobre las fechas de seguimiento semestrales para verificar el cumplimiento del plan estratégico. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas.

3.1.9.2. Funciones propuestas sobre los procesos de gestión del personal

Procedimiento propuesto: Selección de personal

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Constatar la necesidad de personal	Seleccionar a los posibles postulantes y efectuar entrevistas de trabajo a los aspirantes
	Escoger al aspirante más idóneo	Comunicar al candidato de su elección. Contratar al candidato

Procedimiento propuesto: Contratación laboral

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Examinar contrato a ser aprobado	Contactar al candidato elegido para el cargo. Elaborar contrato de trabajo a plazo fijo y enviarlo al administrador para suscripción. Digitalizar y actualizar nómina con la información del nuevo personal

Procedimiento propuesto: Inducción al personal contratado

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Identificar y asesorarlo al nuevo personal	Dar a conocer las políticas y reglamento interno de trabajo. Dar seguimiento al desempeño del nuevo personal de la entidad

Procedimiento propuesto: Capacitación al personal

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Facultar la capacitación al personal en la entidad	Determinar las necesidades de la actualización de conocimientos. Establecer objetivos y metodología de la capacitación
	Solicitar a la matriz capacitación para el personal	Organizar las actividades de capacitación Seleccionar personal a ser capacitado
	Comunicar sobre la capacitación al personal elegido	Programar horarios y fechas de capacitación. Dar seguimiento a la realización de la capacitación. Evaluar los conocimientos adquiridos del personal capacitado.

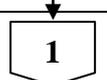
Procedimiento propuesto: Liquidación al personal sobre el contratato laboral

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de recursos humanos
Ninguno	Constatar cumplimiento del contrato y cancelar valores a ser liquidados	Tramitar liquidación de contrato de trabajo. Digitalizar acta de finiquito del contrato de trabajo. Chequear liquidación de las prestaciones sociales. Calcular valores a ser liquidados. Recalcular valores. Confrontar resultados arrojados de los cálculos. Dar a conocer valores a liquidar al administrador

3.1.10. Flujograma propuesto

3.1.10.1. Flujograma propuesto sobre los procedimientos administrativos.

Procedimiento: Establecimiento de la estructura orgánica .

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Identificar las áreas de la entidad		
3	Solicitar apoyo de las áreas de todos los niveles de la entidad		
4	Determinar el número de personal destinado para cada área.		
5	Determinar las funciones asignadas al personal		
6	Facultar recolección de datos e información de las áreas.		
7	Solicitar información a cada área		
8	Indagar en su operatividad y como sirve de apoyo a la entidad		
9	Realizar entrevistas al personal referente a su aporte personal a la entidad		
10	Identificar los niveles de autoridad en cada área		
11	Verificar la información recopilada y solicitar su análisis		
12	Clasificar la información recolectada de acuerdo a su grado de importancia y funcionalidad		
13	Registrar la información recolectada		
14	Análisis de detección de información, para determinar confirmación de la misma		
15	Interpretar los datos recopilados		
16	Enunciar a los responsables con las principales actividades.		
17	Determinar los niveles jerárquicos y de autorización de las áreas		
18	Determinar los niveles subalternos		
19	Verificar componentes de la estructura orgánica		
			

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
		1	
20	Preparar estructura orgánica		↓ □
21	Digitalizar estructura orgánica		↓ □
22	Imprimir estructura orgánica		↓ □
23	Analizar componentes de la estructura orgánica	↓ □	
24	Constatar que la estructura este acorde con el tamaño y particularidades de la entidad	↓ □	
25	Autorizar y aprobar con sello de la entidad estructura orgánica	↓ □	
26	Fotocopiar estructura orgánica		↓ □
27	Difundir estructura orgánica	↓ □	
28	Archivar una copia y original de la estructura orgánica		↓ ▽
29	Terminar proceso		↓ ○

Procedimiento: Evaluación del desempeño.

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio	○	
2	Identificar los compromisos y resultados a ser cumplidos por el trabajador en su cargo.	↓ □	
3	Determinar las condiciones necesarias para el desarrollo de la evaluación.		↓ □
4	Verificar datos del empleado.		↓ □
5	Revisar las designaciones del empleado		↓ □
6	Solicitar evaluación de desempeño	↓ □	
7	Disponer criterios de evaluación de desempeño	↓ □	
8	Identificar los cargos operativos de los administrativos según sus funciones y responsabilidades del empleado.		↓ □
			↓ 1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
			1
9	Definir criterios de evaluación en base a las asignaciones de un porcentaje del 1 a 100 dependiendo del desempeño del cargo.		↓
10	Evaluar el desempeño de personal mediante la aplicación de un cuestionario de evaluación de desempeño.		↓
11	Valorar sus habilidades, destrezas y actitudes según el nivel del resultado alto o máximo en excelente, aceptable, esperado e insatisfactorio.		↓
12	Calcular el promedio del desempeño, una vez calificado cada factor		↓
13	Informar el resultado de la evaluación al administrador		↓
14	Analizar habilidades y destrezas del trabajador	↓	
15	Aprobar resultados de la evaluación del desempeño	↓	
16	Monitorear el cumplimiento del mejoramiento del desempeño frecuentemente.		↓
17	Analizar fortalezas y aciertos dados en la conducta laboral.		↓
18	Constatar novedades observados en el desempeño del cargo.		↓
19	Confrontar los planes y compromisos propuestos con los logrados.	↓	
20	Analizar las posibles causas que faciliten o impiden su logro.	↓	
21	Terminar proceso	○	

Procedimiento: Establecimiento de funciones del personal del área.

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		○
2	Identificar las principales tareas del personal del área.		↓
3	Enlistar actividades del personal.		↓
			1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
4	Analizar funciones determinadas		
5	Constatar las funciones por escrito y enviarlas al administrador		
6	Recibir y examinar funciones por escrito		
7	Aprobar las funciones y actividades del personal del área		
8	Difundir al personal sus funciones principales		
9	Dar seguimiento al cumplimiento de las tareas encomendadas al personal		
10	Terminar proceso		

Procedimiento: Identificación y manejo de riesgos.

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Personal designado
1	Inicio		
2	Constatar la dotación de riesgos		
3	Formar al personal para el manejo del riesgo		
4	Identificar riesgos internos y externos potenciales para el área.		
5	Enlistar los riesgos encontrados		
6	Comprobar causas y consecuencias de su ocurrencia.		
7	Consolidar el formato de identificación de riesgos.		
8	Examinar los riesgos encontrados		
9	Estudiar los riesgos encontrados tomando en cuenta la frecuencia del impacto y probabilidad de ocurrencia del mismo.		
10	Clasificar y priorizar los riesgos en base a la tabla de valoración.		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Personal designado
			1
11	Valorar el riesgo mediante la aplicación de indicadores		↓
12	Analizar riesgos valorados		↓
13	Fijar lineamientos de gestión de riesgos.		↓
14	Establecer estrategias de mitigación de riesgos.		↓
15	Diligenciar mapa de riesgos conforme al análisis de los mismos.		↓
16	Identificar acciones para prevenir o mitigar los riesgos existentes.		↓
17	Elaborar plan de manejo de riesgos.		↓
18	Consolidar y enviar mapa, y plan de manejo de riesgos al administrador		↓
19	Probar el seguimiento del plan de riesgos	↓	
20	Dar seguimiento a la implementación y ejecución de los compromisos adquiridos para el manejo de los riesgos identificados en el proceso.		↓
21	Diligenciar el formato de seguimiento y monitoreo.		↓
22	Establecer y analizar resultados del período evaluado		↓
23	Verificar el avance del plan de manejo de riesgos.		↓
24	Identificar los factores que intervienen en la aplicación de las acciones preventivas.		↓
25	Reorganizar la formulación del plan de manejo de riesgos		↓
26	Indagar sobre los resultados del seguimiento de las acciones a cumplir.		↓
27	Elaborar Informe del manejo de riesgos.		↓
28	Presentar informe al administrador para su aprobación.	↓	
29	Examinar y aprobar informe del manejo de riesgos	↓	
30	Terminar proceso	↓	

Procedimiento: Asegurar los activos

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Enlistar los activos de la entidad.		
3	Identificar los activos más representativos para la entidad.		
4	Determinar que activos necesitan ser asegurados.		
5	Revisar los bienes a ser asegurados		
6	Comunicar la necesidad de salvaguardar los activos al administrador.		
7	Examinar activos a ser asegurados		
8	Autorizar la salvaguarda de los activos		
9	Asegurar los activos		
10	Archivar pólizas de seguro de los activos		
11	Terminar proceso		

Procedimiento: Planes de contingencias

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Planificar plan de contingencia		
3	Establecer objetivos y estrategias		
4	Identificar recursos a ser empleados		
5	Desarrollar el plan de actividades		
6	Definir alcance y limitaciones del plan		
7	Determinar condiciones de operatividad del plan		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
			1 ↓
8	Especificar al personal autorizado para cumplir con el plan		↓
9	Analizar preparación del plan de contingencia	↓	
10	Establecer patrón de prioridades según la importancia y brevedad de la operatividad de las aplicaciones		↓
11	Analizar las aplicaciones		↓
12	Identificar el impacto del modus operando aplicado en los sistemas de la entidad.		↓
13	Constituir consideraciones de seguridad, privacidad y disponibilidad del plan		↓
14	Atender las contingencias antepuesta	↓	
15	Identificar a las contingencias ocurridas		↓
16	Notificar ocurrencia		↓
17	Solicitar reunión de grupo de trabajo		↓
18	Determinar circunstancias actuales de la entidad		↓
19	Activar el plan en base a las circunstancias encontradas en la entidad		↓
20	Coordinar las actividades de recuperación		↓
21	Preparar informe sobre los impactos de la contingencia y soluciones dadas.		↓
22	Preparar plan a ser presentado al administrador		↓
23	Receptar y revisar plan de contingencia	↓	
24	Realizar cambios de ser el caso y aprobar plan	↓	
25	Fotocopiar plan		↓
26	Archivar plan aprobado		↓
27	Terminar proceso		↓

Procedimiento: Documentar la entrega recepción de bienes

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Comunicar la necesidad de la entrega de un bien a un empleado para la labor.		
3	Confirmar entrega del bien		
4	Establecer plazo máximo para la entrega del bien		
5	Verificar las condiciones y características del bien a ser entregado.		
6	Inspeccionar los bienes a ser entregados		
7	Comprobar funcionalidad del bien		
8	Determinar el estado de los bienes		
9	Revisar los bienes a ser entregados		
10	Definir la tarea a ser encomendada con el bien		
11	Identificar al responsable de su custodia		
12	Realizar un acta de entrega y recepción del bien.		
13	Chequear el bien o bienes a ser entregados y receptados.		
14	Enviar acta de entrega recepción al administrador para su aprobación		
15	Formalizar la entrega recepción del bien		
16	Aprobar la acta		
17	Pasar el bien a manos del empleado		
18	Realizar una revisión del bien.		
19	Constatar las suscripciones de las partes en el acta		
20	Fotocopiar acta		
21	Archivar original y copia de la acta entrega recepción		
22	Terminar proceso		

Procedimiento: Autorización documentada

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Receptar documentos		
3	Consultar y verificar el contenido del documento		
4	Identificar contenido del documento		
5	Revisar diligenciamiento de documentos		
6	Analizar la información contenida		
7	Verificar información del documento		
8	Establecer prontitud de aprobación del documento		
9	Revisar la información contenida en el documento		
10	Clasificar en base al concepto o tipo de autorización		
11	Convenir autorización y devolución del documento		
12	Tomar decisiones		
13	Aprobar o negar		
14	Firmar documentos		
15	Establecer factibilidad de la aprobación		
16	Constatar aprobación o negación del documento		
17	Archivar los documentos aprobados		
18	Terminar proceso		

Procedimiento: Verificación de las asistencias de los trabajadores.

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Revisar diariamente el registro de asistencia del personal		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de RRHH
			1
3	Constatar el ingreso y salida del personal al inicio y término de la jornada laboral y del período de refrigerio.		
4	Cotejar al personal que no asistió a laboral normalmente.		
5	Generar reporte de asistencias y faltas semanalmente		
6	Chequear semanalmente la asistencia de los trabajadores		
7	Enlistar personal con faltas o inasistencias		
8	Solicitar justificaciones o certificados médicos		
9	Enviar justificaciones al administrador para su análisis.		
10	Revisar inasistencias y aprobar justificaciones		
11	Verificar aprobaciones de las justificaciones de inasistencias del personal.		
12	Archivar justificaciones conjuntamente con la lista del personal		
13	Autorizar cierre de control de asistencias y planillas de pago		
14	Efectuar cierre mensual de control de asistencias		
15	Totalizar horas trabajadas y no trabajadas		
16	Elaborar planillas de pago del personal		
17	Terminar proceso		

Procedimiento: Manejo de archivo de documentos

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Receptar la documentación fuente		
3	Ordenar su adecuado archivo		
4	Revisar contenido de la información		
			1

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
			1
5	Constatar el adecuado diligenciamiento del documento		↓
6	Determinar clase de documento		↓
7	Clasificar los documentos por número y particularidades		↓
8	Revisar la secuencia numérica de los documentos		↓
9	Crear carpeta de archivo en base a las particularidades de los documentos		↓
10	Determinar que los documentos pertenecen a la carpeta de archivo		↓
11	Guardar los documentos en la carpeta de archivo		↓
12	Colocar carpeta en el archivador		↓
13	Solicitar suministro de documento archivado	↓	
14	Estudiar las razones por las cuales es solicitado el documento		↓
15	Ingresar al sistema de registro de archivo de la entidad		↓
16	Determinar tipo de documentos solicitado		↓
17	Establecer ubicación de documento solicitado en el archivo físico		↓
18	Buscar documento solicitado en el archivo físico		↓
19	Tramitar formato de suministro de documentos		↓
20	Suministrar documento		↓
21	Suscribir formato de suministro de documentos	↓	
22	Solicitar devolución de documentos suministrados		↓
23	Receptar documentos suministrados		↓
24	Verificar estado de documentos receptados		↓
25	Registrar los documentos devueltos en el formato, especificando novedades encontradas		↓
26	Archivar documentos suministrados y devueltos		↓
27	Terminar proceso		○

Procedimiento: Reuniones de trabajo

No.	Actividad	Responsables		
		Administrador	Presidente	Secretario
1	Inicio	○		
2	Planear y designar las reuniones de trabajo en el área	□		
3	Confirmar la necesidad de llevar a cabo el acta de reunión.	□		
4	Definir objetivo de la reunión.	□		
5	Establecer los puntos a tratar en la reunión.	□		
6	Determinar lugar, fecha y hora para la reunión.	□		
7	Identificar al número de asistentes.	□		
8	Convocar a reunión de trabajo.	□		
9	Emprender la reunión de trabajo	□		
10	Designar presidente y secretario para la reunión	□		
11	Enlistar a los asistentes.		□	
12	Dar a conocer el orden del día.		□	
13	Someter el orden del día a aprobación.		□	
14	Si el orden es aprobado: Revisar asuntos pendientes			<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> SI ◇ NO </div>
15	Constatar acuerdo establecido.			□
16	Identificar la toma de decisiones.			□
17	Si el orden del día no es aprobado: atender los comentarios y observaciones.			□
18	Modificar el orden del día			□
19	Designar la revisión y aprobación del acta de la sesión anterior	□		
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30px; margin: 0 auto;">1</div>		

No.	Actividad	Responsables		
		Administrador	Presidente	Secretario
		1		
20	Si se aprueba el acta de la sesión anterior: Firmar documento en el correspondiente apartado		SI NO	
21	Dar por concluida la sesión.		[]	
22	Si no se aprueba el acta de la sesión anterior: Acoger las observaciones necesarias.		[]	
23	Realizar las correcciones necesarias.		[]	
24	Dar por concluida la sesión		[]	
25	Elaborar el acta de la última sesión, para ser aprobada en la próxima reunión			[]
26	Disponer elaboración del acta de reunión	[]		
27	Elaborar el acta de reunión			[]
28	Entregar a revisión el acta de la sesión al presidente			[]
29	Recibir los documentos del acta de la reunión.		[]	
30	Revisar documentos.		[]	
31	Aprobar documentos		[]	
32	Digitalizar el original firmado del acta de la sesión anterior			[]
33	Terminar proceso			[]

Procedimiento propuesto: Seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Personal designado
1	Inicio		[]
2	Receptar el plan estratégico de la entidad		[]
3	Informar sobre fechas de seguimiento semestral al cumplimiento del plan estratégico		[]
			1

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Personal designado
			1
4	Examinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el plan		
5	Presentar formato de reporte semestral de avances del plan al administrador		
6	Analizar y aprobar reporte		
7	Establecer fechas de seguimiento para el segundo semestre		
8	Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas planteadas sobre el plan		
9	Consolidar información sobre el seguimiento		
10	Presentar formato de reporte anual de avances del plan al administrador		
11	Analizar y aprobar reporte		
12	Solicitar la implementación de acciones correctivas		
13	Terminar proceso		

3.1.10.2. Flujograma propuesto sobre los procesos de gestión del personal

Procedimiento propuesto: Selección de personal

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Constatar la necesidad de contratación del personal		
3	Publicar requerimientos de personal		
4	Receptar currículos de personas interesadas		
5	Seleccionar a los posibles postulantes		
6	Llamar a los candidatos		
7	Efectuar entrevistas de trabajo a los aspirantes		
8	Verificar referencias y recomendaciones de los currículos a través de llamadas telefónicas		
9	Examinar resultados de las entrevistas		
			1

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
10	Escoger al aspirante más idóneo para el puesto		
11	Comunicar al candidato de su elección		
12	Contratar al candidato		
13	Terminar proceso		

Procedimiento propuesto: Contratación laboral

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Receptar petición de elaboración de contrato de trabajo para el nuevo integrante		
3	Contactar al candidato elegido para el cargo		
4	Solicitar documentación adicional para la base de datos de nómina de la entidad		
5	Afiliar al seguro social obligatorio al nuevo personal		
6	Solicitar al nuevo personal la realización de examen médico		
7	Receptar certificado del examen médico		
8	Crear carpeta de archivo del nuevo postulante		
9	Elaborar contrato de trabajo a plazo fijo		
10	Enviar contrato de trabajo al administrador para suscripción		
11	Recibir y examinar contrato		
12	Aprobar y firmar contrato		
13	Archivar contrato y certificado del examen médico en la carpeta del nuevo personal		
14	Digitalizar y actualizar nómina con la información del nuevo personal		
15	Terminar proceso		

Procedimiento propuesto: Inducción al personal contratado

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Identificar al nuevo personal en el ambiente organizacional		
3	Dar a conocer las políticas y reglamento interno de trabajo		
4	Presentar las instalaciones de la entidad y a los compañero de trabajo		
5	Indicar sus funciones y la forma de hacerlas		
6	Resolver dudas sobre la realización de sus tareas		
7	Dar seguimiento al desempeño del nuevo personal de la entidad		
8	Terminar proceso		

Procedimiento propuesto: Capacitación al personal

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio		
2	Determinar las necesidades de la actualización de conocimientos		
3	Establecer objetivos de la capacitación		
4	Establecer metodología de capacitación		
5	Solicitar a la matriz capacitación para el personal		
6	Organizar las actividades de capacitación		
7	Seleccionar personal a ser capacitado		
8	Establecer cantidad de personal a ser capacitado		
9	Fijar lugar de la capacitación en las instalaciones de la entidad		
10	Programar horarios y fechas de capacitación		
11	Comunicar sobre la capacitación al personal elegido		
12	Registrar asistencia del personal que ha asistido a la capacitación		

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
			1
13	Dar seguimiento a la realización de la capacitación		↓
14	Evaluar los conocimientos adquiridos del personal capacitado		↓
15	Retroalimentar los resultados de la capacitación		↓
16	Terminar proceso		○

Procedimiento propuesto: Liquidación al personal sobre el contratato laboral

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Jefe de RRHH
1	Inicio	○	
2	Constatar cumplimiento del contrato	↓	
3	Deducir prestamos o deudas del personal contraídas con la entidad		↓
4	Tramitar liquidación de contrato de trabajo		↓
5	Digitalizar acta de finiquito del contrato de trabajo		↓
6	Imprimir borrador del acta de finiquito		↓
7	Chequear liquidación de las prestaciones sociales		↓
8	Calcular valores a ser liquidados		↓
9	Recalcular valores		↓
10	Confrontar resultados arrojados de los cálculos		↓
11	Imprimir resumen de liquidación a ser cancelada		↓
12	Realizar comprobante de egreso por liquidación		↓
13	Suscribir comprobante de egreso		↓
14	Solicitar suscripción de comprobante de egreso al personal a ser liquidado		↓
15	Dar a conocer valores a liquidar al administrador, mediante el envío del comprobante de egreso		↓
16	Revisar valores a ser liquidados	↓	
17	Cancelar de manera personalizada valores monetarios al personal liquidado	↓	
18	Entregar comprobante de egreso al contador	↓	
19	Terminar Proceso	1	

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE BODEGA.

4.1. Evaluación del control interno del área de bodega

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de determinar la base para verificar el grado de confianza que va a depositarse en él y que permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de control interno. La evaluación de control interno a ser aplicada para determinar sus principales falencias en el área de bodega es la siguiente:

- Aplicación de cuestionarios de control interno por cada componente de control interno, vinculado al cumplimiento de las normas de control interno, en el área de bodega.
- Aplicación de Narrativas de control interno, lo cual permite determinar el flujograma actual de control interno que posee la empresa.
- También se aplican pruebas de recorrido y de cumplimiento para reunir evidencia suficiente y concluir que los sistemas de control establecidos no son los idóneos.
- Mediante la aplicación de una evaluación adecuada del sistema de control interno se determinará las novedades encontradas en las evaluaciones lo cual se evidenciarán en la hoja de hallazgos

4.1.1 Cuestionario de control interno

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Responsable: Encargado del área

Objetivo: Determinar las deficiencias de control interno que posee la distribuidora mediante la aplicación del siguiente cuestionario de control interno

Calificación: Para la calificación del cuestionario de control interno se utiliza el siguiente criterio.

Calificación	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/Medio	Moderado/Medio
7 a 10	Alto	Bajo

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Ambiente de Control					
1	¿El personal es comprometido con la entidad?	X		3	El personal muestra obediencia al compromiso con la entidad
2	¿Se realizan reuniones para determinar la eficiencia de la distribución y ventas?		X	10	No se llevan a cabo reuniones.
3	¿Existe manuales de procesos para actividades de ventas y distribución?		X	10	No existen manuales, las actividades presentan una desorganización en su realización.
4	¿Se toman en cuenta las sugerencias de los trabajadores?		X	9	El administrador no lo cree conveniente
5	¿Existe un sistema informático para el área de bodega?		X	10	Esta por implementarse
6	¿El área de bodega realiza análisis de marcas y porcentaje de ventas y distribución?		X	10	No tienen experiencia en el manejo de indicadores porcentuales
7	¿Las tareas que realiza el personal se encuentran por escrito y debidamente aprobadas por el administrador?		X	9	No, las tareas son órdenes verbales no documentadas

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
8	¿Existe cooperación entre los trabajadores para agilizar las tareas?	X		3	El personal se encuentra sincronizado para agilizar las tareas
9	¿Existen mecanismo para el análisis de la información de la distribución y ventas?	X		5	No tienen definido ningún mecanismo de análisis, por lo cual no se llevan análisis
10	¿Se tiene definido las responsabilidades y funciones de cada uno de los trabajadores?		X	10	El reglamento interno de trabajo tiene definido las responsabilidades y obligaciones de los trabajadores
11	¿Se cuenta con un flujo de información?	X		3	Aunque no es oportuno ni el idóneo
12	¿Existe preocupación en cuanto a la falta de control?	X		3	El encargado conoce la necesidad de control que requiere el área.
	TOTAL			85	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 85 / 12 = 7,08 \approx 7$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 7, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en el ambiente de control del área de bodega debido a la inexperiencia que la administración tiene sobre la aplicación de controles internos.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Evaluación de riesgos					
1	¿El nuevo personal para el área de bodega cuenta con inducción para que se acople fácilmente a la empresa?	X		3	Reciben inducción sobre las principales tareas que deben desempeñar
2	¿El acceso al sistema informático de bodega es restringido para el personal no autorizado?		X	9	No existe un sistema para bodega
3	¿El área de bodega emite reportes gerenciales para que estos sean controlados y revisados?		X	10	No, se emite ningún tipo de reporte
4	¿El producto tiene seguro en el momento que se distribuye y vende en la zona?		X	10	Ninguno de los productos tiene seguro
TOTAL				32	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 32 / 4 = 8$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 8, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en cuanto a la evaluación de riesgos en el área de bodega.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Actividades de control					
1	¿Se evalúan los procesos de bodega?		X	9	Bodega no tiene definido procesos.
2	¿El registro de carga/retorno de bodega reporta información confiable?		X	9	No se registran devoluciones del producto, o cambios de un producto por otro
3	¿Las funciones en el área están segregadas?	X		3	Cada trabajador tiene su responsabilidad.
4	¿Se verifican las cargas y retornos realizados?	X		3	El encargado del área es el responsable.
5	¿El registro de carga retorno cuenta con firmas de control?		X	9	El formato no especifica firmas de responsabilidad
6	¿Se verifica la carga con guía de remisión?	X		2	Se verifica en la llegada del producto.
7	¿Se analizan las ventas reflejadas en el registro de carga/retorno?		X	7	No se tiene experiencia para llevar un análisis de ventas.
8	¿Se revisan los productos próximos a caducarse?		X	8	No se llevan revisiones de fechas de expedición de los productos
9	¿Las transacciones en ventas, cuentan con la autorización del administrador?		X	10	El administrador no tiene conocimiento del total de ventas efectuadas en bodega.
10	¿Se constata el total del producto almacenado?		X	10	No se totaliza el producto almacenado en bodega.
	TOTAL			70	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 70 / 10 = 7$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/Medio	Moderado/Medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 7, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en cuanto a las actividades de control en el área de bodega debido a la falta de control, supervisión y evaluación de los procesos y procedimientos de dicha área.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Información y Comunicación					
1	¿Existe comunicación entre el personal del área y el administrador?	X		3	Existe una constante comunicación
2	¿Para la toma de decisiones se analiza la información?		X	10	No se lleva un análisis de información recibida.
3	¿Se manejan informes de ventas?		X	10	Se mantienen datos estadísticos de ventas pero no informes.
4	¿Las facturas de compra y venta generadas en las transacciones de bodega son emitidas oportunamente al área contable?		X	9	Estas son emitidas al área contable semanalmente hasta mensualmente, pero no oportunamente lo que dificulta el registro diario de transacciones
	TOTAL			32	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 32 / 4 = 8$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 8, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en el manejo de la información y comunicación en el área de bodega, debido a la falta de mecanismos que contribuyan a identificar, recopilar y comunicar información pertinente tanto interna como externa.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Supervisión y monitoreo					
1	¿Se da seguimiento a la mejora de los procesos de Bodega?		X	10	No se tiene definido los procesos de bodega
2	¿Se verifica que la distribución cubra todas las rutas establecidas?		X	10	No se verifica
3	¿Se comparan mensualmente las ventas con las históricas?		X	10	No se comparan las ventas reales con las históricas
4	¿Existe supervisión en el área de bodega por parte del encargado?		X	10	No se llevan supervisiones en el área.
	TOTAL			40	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 40 / 4 = 10$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/Medio	Moderado/Medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 10, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en la supervisión y monitoreo sobre el área de bodega, debido a la falta de supervisión y evaluación de actividades y procedimientos de control interno.

4.1.2. Narrativas de control interno

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la Provincia de Sucumbíos

Área: Bodega

A través de una visita a los clientes, se determinó que la atención que los vendedores dan a los clientes es buena aunque no es lo que esperan debido a que los vendedores no son atentos con los clientes. Además se pudo determinar que los vendedores no ofertan de forma adecuada todos los productos The Tesalia Springs Company, por lo que el cliente desconoce si existe algún nuevo producto.

Los clientes manifestaron que el producto llega a tiempo pero no siempre llega en buenas condiciones y existe una toma de mal pedido por parte del vendedor, lo que significa que el producto que llega al cliente no sea el correcto.

En tanto que en una visita efectuada a las instalaciones de la bodega, a través de una verificación en el momento del despacho y llegada de producto a la distribuidora, se pudo determinar que el jefe de bodega conjuntamente con el ayudante de bodega, realizan una constatación física de los productos llegados para luego ser verificados con los datos que constan en la guía de remisión. En cuanto al despacho del producto a los carros repartidores y distribuidores, el jefe de

bodega lleva un registro de productos cargados y retornados, se hace una constatación física, en la cual se cuantifican los productos a ser cargados y se hacen anotaciones en el registro de productos, este dato servirá para determinar los productos vendidos y retornados.

El espacio físico con el que cuenta la distribuidora es el idóneo, para la distribución del producto, las instalaciones cuentan con separadores que permiten sostener los productos paletizados, lo cual permite al ayudante de bodega mediante el montacargas completar los pilares con producto, sin embargo la distribución de los productos retornables no es la adecuada. El jefe de bodega para la clasificación del producto, toma en cuenta el nombre del producto, tamaño, sabor, peso y cantidad, también existe una clasificación interna dada a los productos que son de envases retornables, es decir las botellas de vidrio o los bidones de plásticos.

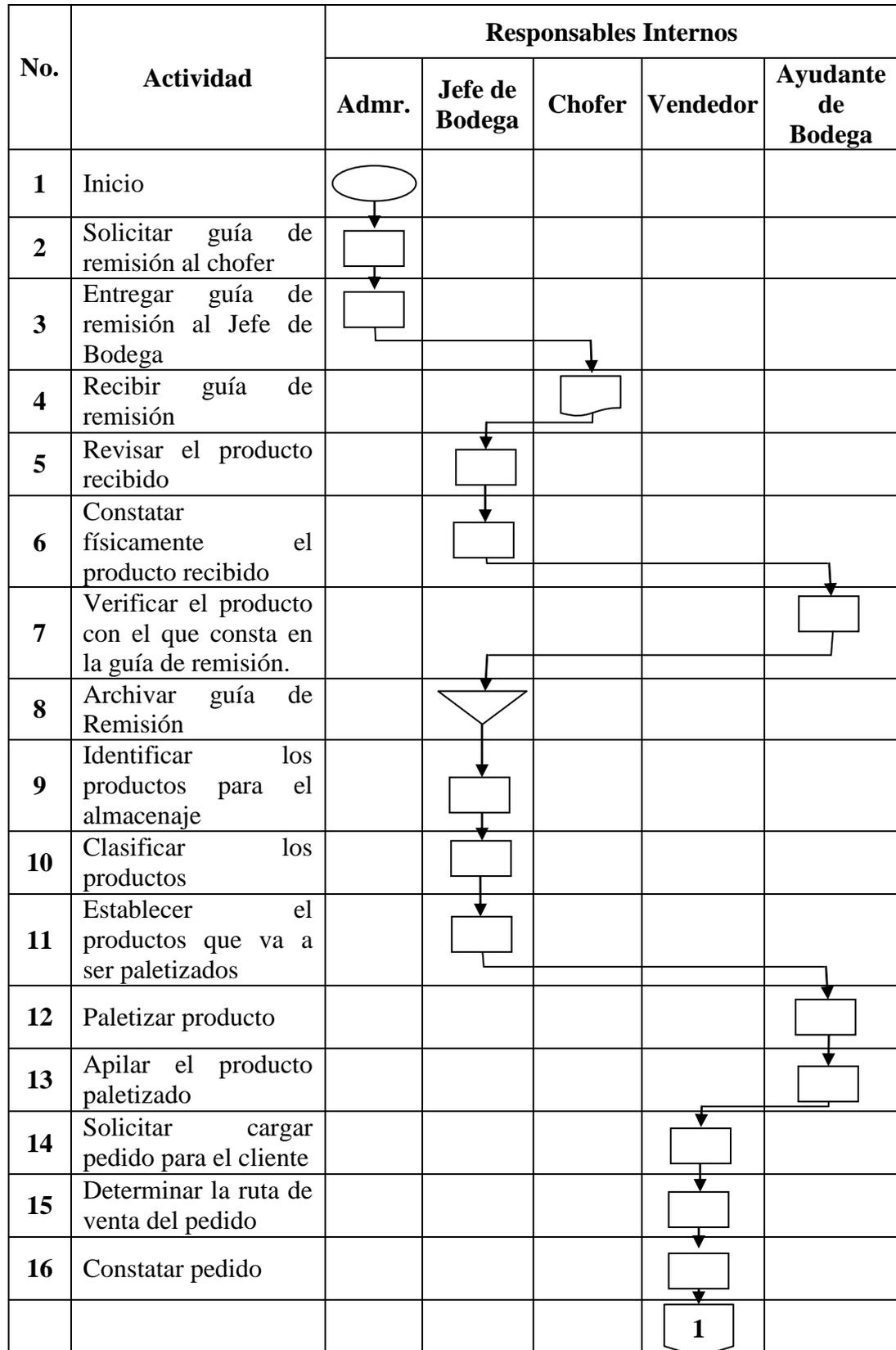
El jefe de bodega manifestó que se cuenta con rutas de distribución y venta en la zona, sin embargo aun así los vendedores no cubren toda la ruta que les compete, lo cual ha producido que la competencia ingrese al mercado seleccionado en la ruta. La venta se efectúa de dos maneras: en base al pedido del cliente, y mediante la necesidad del mercado, el jefe de bodega recepta el pedido, el ayudante de bodega carga el producto al carro repartidor, en tanto que el jefe de bodega lleva el registro de los productos cargados.

El vendedor entrega el producto al cliente, recibe el dinero y entrega la factura al cliente por el pedido efectuado. Para la liquidación de las ventas semanales, el jefe de bodega es el encargado de llevar la liquidación de los productos a los vendedores, esta liquidación se la hace de forma semanal. El jefe de bodega verifica el registro de carga/retorno de cada vendedor, determina la cantidad de producto que ha vendido y la que ha retornado, el producto retornado es cuantificado y devuelto a bodega, en caso de existir faltante del producto es descontado del vendedor, en cambio las unidades del producto que ha sido vendido, son multiplicadas por los precios correspondientes a cada producto. El jefe de bodega cuantifica el dinero recibido identificando lo entregado por cada vendedor y el dinero es directamente entregado al administrador para luego ser depositado.

4.1.3. Flujograma actual

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la Provincia de Sucumbíos

Área: Bodega



No.	Actividad	Responsables Internos				
		Admr.	Jefe de Bodega	Chofer	Vendedor	Ayudante de Bodega
					1	
17	Preparar el producto a ser cargado		□			
18	Cuantificar el producto a cargar					□
19	Verificar el producto a ser cargado		□			
20	Anotar datos del producto en el registro de carga					⌋
21	Cargar el producto al carro repartidor en base al pedido					□
22	Autorizar liquidación de ventas	□				
23	Revisar el registro carga/ retorno		□			
24	Determinar la cantidad de producto vendido y retornado		□			
25	Cuantificar el producto a ser retornado		□			
26	Determinar si existe faltante		□			
27	Descontar al vendedor		□			
28	Devolver el producto a bodega					□
29	Contabilizar el producto vendido				□	
30	Entregar datos contabilizados				□	
31	Recibir dinero del producto contado		□			
32	Entregar efectivo al administrador		□			
33	Recibir y Depositar efectivo	□				
34	Terminar Proceso	⌋				

4.1.4 Pruebas de recorrido realizadas

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Bodega

Propósito:

- Comprender el flujo de las transacciones de los procesos representativos que realiza la empresa.
- Identificar si los controles están siendo ejecutados.
- Confirmar si los controles se han diseñado de manera efectiva y operan de manera efectiva.

CONTROLES IDENTIFICADOS:

- El jefe de bodega es el encargado de revisar el producto recibido.
- El ayudante de bodega constata físicamente el producto.
- El jefe de bodega identifica los productos y los clasifica
- El ayudante de bodega almacena el producto
- El jefe de bodega examina el pedido
- El jefe de bodega verifica el producto a ser cargado
- El jefe de bodega Ingresar los datos del pedido en el registro de los productos carga/retorno
- El administrador autoriza la liquidación de ventas
- El jefe de bodega determina el saldo a pagar por cada vendedor
- El jefe de bodega recibe el dinero del producto contabilizado
- El administrador recuenta el dinero recibido.

PRUEBAS DE RECORRIDO REALIZADAS:

Las transacciones de bodega están enfocadas a la distribución y comercialización de los productos The Tesalia Spring Company, para lo cual la distribuidora tiene identificadas tareas operativas que ayudan en la realización del negocio, las mismas que van desde la recepción de productos, pasando por su almacenamiento y clasificación así como su distribución y venta, como se indica a continuación.

- El jefe de bodega una vez llegado el producto a la bodega, es el encargado de revisar el producto recibido.
- El ayudante de bodega para la verificación del producto recibido necesita constatar físicamente el producto con el que indica la guía de remisión.
- El jefe de bodega requiere identificar los productos para clasificarlos y almacenarlos según sus características como: tamaño, peso, sabor, nombre y calidad (retornable - no retornable)
- El jefe de bodega para cumplir con la solicitud de pedido requiere examinar el pedido
- El jefe de bodega después de la preparación del producto a ser cargado según pedido del cliente o según la necesidad del mercado o ruta, precisa verificar el producto a ser cargado
- El jefe de bodega precisa ingresar los datos del pedido en el registro de los productos carga/retorno, tomando en cuenta nombre del vendedor, fecha y pedido
- Es menester del administrador semanalmente autorizar la liquidación de ventas a cada vendedor
- El jefe de bodega mediante el registro carga/retorno se encarga de revisar y determinar la cantidad de producto vendido y retornado
- El jefe de bodega es el encargado de recibir el dinero del producto contabilizado por cada vendedor y este a su vez lo entrega al administrador
- El administrador efectúa un último recuento en el cual determina el total entregado en efectivo y en cheques, para luego en base a ello depositar en el banco.

4.1.5 Pruebas de cumplimiento realizadas

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Bodega

No.	Prueba de Cumplimiento	Aplicado a:	Fuente:	Resultado
1	Comprobar el registro de carga/retorno de los productos	Bodega	Jefe de bodega	El jefe de bodega lleva un registro diario de carga/retorno, que toma en cuenta al vendedor, fecha de carga, nombre del producto, venta y carga durante el día, y el retorno semanal, el mismo que ayudará a determinar la liquidación de ventas, pero no se cuenta con firmas de respaldo del vendedor, ni del jefe de bodega
2	Constatar la utilización de tecnología en el área de bodega	Bodega	Jefe de bodega	Bodega cuenta con herramientas tecnológicas que ayudan a agilizar la operatividad del negocio como son el uso de montacargas, perchas para los productos, vehículos paletizados y carros repartidores.
3	Confirmar que la bodega cuenta con rutas de distribución.	Bodega	Jefe de bodega	La distribuidora cuenta con un mapa de rutas en toda la provincia de Sucumbíos, y a cada vendedor les asignan la responsabilidad de cubrir entre cuatro a tres rutas, pero aún así no suelen abastecer toda la ruta.
4	Verificar la constancia física de productos	Bodega	Jefe de bodega	La constatación física de los productos se la lleva a cabo, pero no se cuenta con un documento que respalde dicha constatación.
5	Confirmar firmas de autorizaciones para la liquidación de las ventas	Bodega	Jefe de bodega	El administrador realiza autorizaciones de forma verbal, no existe un documento que las respalden.

4.1.6. Hoja de hallazgos

Se evaluó y analizo el área de bodega en la cual se encontró los siguientes resultados:

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Sistema informático para bodega no implementado	Norma de control interno: sistema de información	Descuido del administrador	Dificultad para agilizar procesos de información en bodega. Desconocimiento de stock de productos en bodega.	Al no contar con un sistema informático para llevar el inventario en bodega, dificulta determinar la existencia de stock de los productos.	Al Administrador Implementar un sistema informático para la gestión en bodega.
Análisis deficiente de ventas y distribución	Normas de control interno: indicadores de desempeño; atmósfera de confianza mutua.	No se cuenta con mecanismos de análisis y no se manejan objetivos.	Desconocimiento del resultado de ventas y distribución de ejercicios anteriores, así como del producto que más se vende.	La inaplicabilidad de un análisis de ventas y distribución, ha generado que se desconozca el resultado de las ventas y distribución que se lleva durante el año.	Al jefe de bodega. Aplicar índices de resultado de productividad y financieros al análisis de ventas y distribución
El vendedor no realiza percheo	Ley de defensa al consumidor; art. 18.- Entrega del bien o prestación del servicio	El parcheo no se ejecuta porque el vendedor no lo realiza.	La falta de percheo impide que el producto se visualice al público ocasionando que el consumidor elija otro producto.	El percheo no se está realizando, siendo función del vendedor y distribuidor	Al Vendedor Comunicar los motivos porque no se realiza el percheo de productos.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Atención al cliente deficiente	Ley de defensa al consumidor; art. 27.- Servicios profesionales. norma de control interno: ambiente de control	Ausencia de capacitación sobre el servicio al cliente. Inexperiencia del personal encargado	El mal servicio al cliente genera una mala imagen a la empresa y pérdida de clientes en el mercado.	Una buena atención al cliente es el valor agregado del producto, pero en la distribuidora no se ejerce como debería ser, generando clientes insatisfechos.	Al Administrador Implantar políticas para que exista una mejor atención al cliente y esta se vea reflejada en las ventas Al jefe de bodega Realizar Inducciones donde se trate la atención al cliente Al Vendedor Tener presente que ante el cliente tiene que estar adecuadamente presentable, ser cortés, amable y ofrecer los productos
Condiciones del producto inadecuadas	Ley de defensa al consumidor; art. 12.- Productos deficientes o usados. Norma de control interno: tratamiento de las deficiencias encontradas	Producto mal colocado en los carros repartidores, así el producto se cae y se daña el envase.	Devolución del producto. Mala imagen del producto, genera disminución de ventas	Las malas condiciones en que se ofertan el producto, representan una disminución de su calidad	Al Vendedor. Colocar correctamente los productos en los carros repartidores. Mantener la buena imagen del producto.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Los vendedores no ofertan todos los productos	Ley de defensa al consumidor; art. 17.- Obligaciones del proveedor	Olvido del vendedor	El no ofertar el producto provoca que los clientes escojan el mismo pedido siempre	El olvido del proveedor en cuanto a los nombres de los productos que se ofertan hace que se corra el riesgo de que la competencia ingrese.	Al jefe de bodega Actualizar al personal de ventas sobre los nuevos productos Al Vendedor Mantener un listado de los productos de bodega.
Ventas efectuadas en bodega sin respaldo ni autorización	Norma de control interno: documentación	Descuido del encargado	Desconocimiento del administrador del total de ventas. Dificultad para determinar un inventario de existencia y stock	El área debe poseer la documentación de las transacciones, al no contar con ello se dificulta la determinación de un inventario	Al jefe de bodega Informar diariamente al administrador de las ventas efectuadas en el área mediante informe de ventas. Determinar parámetros para la autorización de la venta de los productos en el área.
Los distribuidores no recorren las rutas establecidas	Normas de control interno: asignación de autoridad y responsabilidad	No se alcanza a cubrir la ruta. Falta de reunión de trabajo.	Clientes insatisfechos. Oportunidad para la competencia	No existe control en las rutas de distribución de auto-venta por lo que no se cubre las rutas establecidas	Al jefe de bodega Reportar los retornos para determinar las ventas y analizar la cobertura realizada y así poder determinar que ruta es la más eficiente.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Los productos no son asegurados	Norma de control interno: identificación del riesgo	Descuido del administrador	Pérdida irrecuperable del producto, lo cual afecta económicamente a la entidad.	El producto que no se encuentra debidamente asegurado mientras se lo es trasladado, esta propenso a un daño, pérdida o robo pero sin una recuperabilidad del mismo.	Al Administrador Asegurar el producto en el momento en que es trasladado, para su distribución y venta.
Las facturas generadas en bodega no son remitidas oportunamente al área contable	Norma de control interno: contenido y flujo de la información	Descuido del encargado	Registros inoportunos de las transacciones de bodega. Modificaciones frecuentes en el detalle de ventas por falta de documentación	Es fundamental para la conducción y control de la entidad disponer de información satisfactoria, a tiempo y en el lugar necesario, sino dificultará el manejo de información confiable generando registros inoportunos de las transacciones llevadas en bodega.	Al jefe de bodega Entregar diariamente el total de las facturas generadas en el área, mediante memorando u otro documento por escrito.
Deficiente sistema de supervisión y monitoreo	Norma de control interno: evaluaciones puntuales	Ausencia de mecanismo de seguimiento y evaluación del control	Dificultad para detectar deficiencias y dar seguimiento a cada operación para evitar nuevas problemáticas.	En la entidad no existe seguimiento y evaluación del desempeño del control interno, debido a la falta de definición de procesos, lo cual impide determinar las mejoras y ajustes requeridos.	Al Administrador Monitorear el cumplimiento de las rutas de ventas y distribución.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Procesos de bodega no definidos	Norma de control interno: asignación de autoridad y responsabilidad evaluación del sistema de control interno	Descuido del encargado en fijar manuales de organización de procesos para el área	Dificultad para efectuar evaluaciones a los procesos de bodega, lo cual impide dar un seguimiento detallado que se evidencie en el nivel de cumplimiento del control y así aplicar posibles mejoras	Los procesos del área no reflejan los procedimientos para la realización eficiente de las actividades de distribución y ventas, al no contar con tales procesos definidos se dificulta la evaluación de su control interno y a la aplicación de mejoras.	Al jefe de bodega Definir el proceso de recepción de mercadería para facilitar la revisión de las facturas y mercadería comprada.
Información no analizada	Norma de control interno: estructura organizativa; el sistema de información	Flujo de información deficiente	Dificultad para una toma de decisiones acertada. Autorización de documentos sin un análisis oportuno, lo cual retrasa la ejecución eficiente de las actividades.	El flujo de información oportuno facilita el análisis e interpretación de la información para una toma de decisiones oportuna e idónea en la entidad.	Al jefe de bodega Informar diariamente al administrador de las ventas efectuadas
Ausencia de reportes gerenciales del área.	Norma de control interno: identificación del riesgo	Negligencia del encargado del área	Desconocimiento de las actividades comerciales, así como del responsable.	La ausencia del reporte gerencial dificulta la descripción clara y consolidada sobre el logro de los objetivos de mediano plazo.	Al jefe de bodega Generar reporte gerencial para su control y revisión posterior.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
Deficiente registro de carga/retorno	Norma de control interno: control del sistema de información	Formato de registro carga/retorno mal llenado	Dificultad para determinar devoluciones del producto. Impide establecer un análisis de ventas semanales.	Los registros son herramientas que sirven de apoyo para llevar un control adecuado de las transacciones, permiten obtener y información en forma ordenada sobre la situación real de la empresa.	Al administrador y jefe de bodega. Suscribir el registro de carga retorno para lo cual se establece un formato de registro carga/retorno
Inventario de los productos de bodega deficiente	Norma de control interno: registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.	Negligencia del encargado del área	Desconocimiento de la cantidad total del producto almacenado. Incertidumbre del producto próximo a caducarse.	La entidad no maneja un registro de inventario en el cual se detalle la cantidad de producto por marcas, que se cuenta para la venta en cualquier momento determinado.	Al jefe de bodega Establecer el manejo y control del inventario físico de los productos de bodega.
Ausencia de Informes de Ventas	Normas de control interno: información y responsabilidad, evaluación del sistema de control	Descuido del encargado del área	Dificultad para comparar las ventas reales con las históricas.	El informe de ventas es una herramienta que se utiliza para ver los resultados comerciales obtenidos, con el fin de conseguir un control de sus ventas.	Al Contador Establecer la generación del informe de ventas.

4.1.7. Lo Actual vs. Lo Propuesto

Actualmente la distribuidora tiene deficiencias de control interno en el área de bodega, además de no contar con los debidos procedimientos, tomando en cuenta sus principales deficiencias, se emite lo propuesto con el objeto de mejorar sus condiciones actuales y alcanzar la eficiencia y eficacia operacional, a continuación se presenta lo actual vs. Lo propuesto:

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
El área de bodega no tiene definido sus procesos de distribución y ventas	Describir el proceso de compras respaldado con solicitud de compra. Definir el proceso de recepción de mercadería para facilitar la revisión de las facturas y mercadería comprada.	Jefe de bodega	Ambiente de control
No se realiza análisis de marcas y porcentaje de ventas y distribución	Analizar el comportamiento de las ventas y distribución en el mercado. Identificar indicadores, los cuales ayudarán al análisis de la mercadería y la determinación de la rentabilidad en ventas. Establecer formato para la generación del informe de ventas, en el cual se refleje la información de las ventas realizadas en un período de tiempo determinado.	Jefe de bodega	Ambiente de control
No se emiten reportes gerenciales del área	Generar formato de reporte gerencial para su control y revisión posterior por parte del administrador.	Jefe de bodega	Evaluación de riesgos
Metas de ventas no definidas	Fijar el procedimiento de generaciones de metas de ventas lo cual ayudará a establecer la cuantía que debe facturar cada vendedor.	Administrador	Evaluación de riesgo

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
El producto no es salvaguardado	Asegurar el producto en el momento en que es trasladado, para su distribución y venta.	Administrador	Evaluación de riesgos
Las ventas en bodega no cuentan con el respectivo conocimiento y autorización del administrador	Informar diariamente al administrador de las ventas efectuadas en el área mediante informe de ventas. Determinar parámetros para la autorización de la venta de los productos en el área.	Jefe de bodega	Actividades de control
No se suscribe el registro de carga retorno	Suscribir el registro de carga retorno para lo cual se establece un formato de registro carga/retorno en el cual conste la zona de firmas de responsabilidad.	Administrador y jefe de bodega	Actividades de control
Inventario de los productos de bodega deficiente	Establecer el manejo y control del inventario físico de los productos de bodega para establecer las cantidades de los diferentes productos existentes en la bodega.	Jefe de bodega	Actividades de control
No se revisan los productos próximos a caducarse	Constatar físicamente los productos totales por fecha de elaboración y caducidad.	Jefe de bodega	Actividades de control
Emisión inoportuna de las facturas al área contable	Entregar diariamente el total de las facturas generadas en el área, mediante memorando u otro documento por escrito.	Jefe de bodega	Información y comunicación
El cumplimiento de las rutas de distribución no es verificada	Monitorear el cumplimiento de las rutas de ventas y distribución, mediante la planificación y programación de visitas inesperadas de los vendedores a las rutas de distribución.	Administrador	Supervisión y monitoreo

4.1.8. Control interno propuesto sobre los procesos de bodega

1. Procedimiento propuesto: Compras

Marco normativo: Norma de control interno: asignación de autoridad y responsabilidad evaluación del sistema de control interno

Objetivo: Realizar la compra de los productos que serán comercializados y distribuidos por la empresa.

Generalidades: La compra ayuda a abastecer al mercado con productos de calidad.

Resultados esperados: Contar con disponibilidad y variedad de productos en los stocks.

Alcance: Empieza con la identificación de los stocks de mercaderías, finalizando con la comunicación al administrador sobre el envío y recepción de la solicitud de compra.

Formatos y documentos utilizados: Solicitud de Compra.

Riesgos: Adquirir productos innecesarios o de poca rotación.

Controles ejercidos:

- Determinación de los productos a ser comprados.
- Análisis de los stocks de productos
- Constatación de la disponibilidad de productos.
- Revisión y aprobación del envío de la solicitud de compra al proveedor

Frecuencia de cumplimiento de control: quincenal

Indicadores cualitativos:

- Precisión con que se determinan los productos a ser comprados.
- Manera en que el stock es abastecido.
- Nivel en que la solicitud de compra sirve como una herramienta de compras.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Solicitudes de compra empleadas	$\frac{\text{No. de compras realizadas con solicitud}}{\text{Total compras realizadas mensualmente}} \times 100$	Número o porcentaje de solicitudes utilizadas para las adquisiciones mensuales.
Adquisiciones anuales	$\frac{\text{Número de compras realizadas quincenalmente}}{\text{Total compras anuales}} \times 100$	Porcentaje de participación de las compras quincenales durante el año.
Programación de adquisiciones	$\frac{\text{Adquisiciones realizadas}}{\text{Adquisiciones programada}} \times 100$	El porcentaje de adquisiciones programas por la entidad.

Políticas de operación:

- Las compras se efectúan en base a la necesidad de abastecer los stocks.
- Las guías de remisión serán canjeadas mensualmente por las respectivas facturas de compra.
- La solicitud de compra debe ser debidamente llenada y oportunamente entregada al administrador para su revisión y aprobación.
- Antes de llenar los campos de la solicitud de compra se debe consultar oportunamente la disponibilidad de productos con el proveedor.
- Las compras de productos serán efectuadas quincenalmente, o cuando se crea conveniente abastecer el stock de productos.

SOLICITUD DE COMPRA

Distribuidora Autorizada de Güitig

Solicitud de compra No.

Proveedor:.....Fecha de pedido:.....

Sírvase por el presente medio suministrarlos los siguientes productos:

Escoger productos (X)	Producto	Cantidad
	Güitig 700 cc	
	Güitig 3000 cc	
	Güitig 1500 cc	
	Güitig 500 cc	
	Güitig Essence 500 cc	
	Botellón	
	Tesalia Galón 6000 cc	
	Tesalia 1500 cc	
	Tesalia 500 cc	
	Tesalia Sport 591 cc	
	Tesalia Sport 355 cc	
	Tesalia Ice 2000 cc	
	220V 365 cc	
	Combo x 9	
	Cola 3000 cc	
	Cola 400 cc	
	Cola Vidrio 237 cc	

Elaborado por:		Fecha de elaboración:	
Autorizado por:		Fecha de autorización:	
Recibido por:		Fecha de recibido:	

13. Procedimiento propuesto: Recepción de mercadería

Marco normativo: Norma de control interno: asignación de autoridad y responsabilidad; y evaluación del sistema de control interno

Objetivo: Definir el proceso de recepción de mercadería para facilitar la revisión de las facturas y mercaderías compradas.

Generalidades: La recepción de la mercadería es un mecanismo que respalda la disponibilidad de los productos en stock.

Resultados esperados: Abastecimiento de stocks de productos

Alcance: Empieza con la identificación de la llegada de productos, finalizando con la entrega de guías de remisión y observaciones de mercadería al contador.

Formatos y documentos utilizados: Guías de remisión de mercadería recibida.

Riesgos: Carente o sobrante de mercadería recibida.

Controles ejercidos: Analizar los stocks de los productos y mercadería recibida.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: quincenal

Indicador cualitativo: Grado en que el stock es abastecido.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Abastecimiento	Stock completados/Total stocks	No. de stocks abastecidos

Políticas de operación:

- Los productos receptados deben de cumplir las características de calidad, si la recepción de productos no es la solicitada se deberá de comunicar al proveedor de manera inmediata.
- Los stocks se abastecerán tan rápido como vallan saliendo los productos.

14. Procedimiento propuesto: Análisis de ventas y distribución

Marco normativo: Normas de control interno: indicadores de desempeño.

Objetivo: Analizar el comportamiento de las ventas y distribución en el mercado.

Generalidades: El análisis de ventas y distribución permite planear metas de ventas

Resultados esperados: Reporte de ventas.

Alcance: Empieza con la identificación de la ventas y distribuciones, finalizando con el establecimiento de estrategias de venta.

Formatos y documentos utilizados:

- Fórmulas de análisis de la rentabilidad en ventas.
- Formato para la generación de informe de ventas.

Riesgos: Reporte o informe de ventas erróneo

Controles ejercidos:

- Identificación de la información de las ventas y distribuciones del mes.
- Verificación de los datos de ventas y distribuciones por productos.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Precisión en que se analizan las ventas y distribuciones.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Análisis de información	$\frac{\text{Ventas y distribuciones analizadas}}{\text{Total de ventas y distribuciones}}$	Ventas y distribuciones analizadas para el reporte

Políticas de operación:

- El análisis de ventas y distribución, será de responsabilidad exclusiva del área.

INDICADORES PARA EL ANÁLISIS DE VENTAS

- Margen de beneficio sobre las ventas = $(\text{Beneficios operativos} * 100) / \text{Ventas}$

Es el margen directo sobre las Ventas

- Plazo de almacenamiento = $(\text{Existencia promedio} / \text{Compras anuales}) * 12$

Este índice indica el tiempo promedio en meses en que las mercaderías están en los almacenes de la empresa. Para determinar el tiempo promedio en meses que se tarda en vender.

Plazo en venta = $(\text{Existencia promedio} / \text{costo de venta}) * 12$

Cuando se tarda en cobrar a los clientes

- Plazo de cobro = $(\text{Saldo medio de clientes} / \text{Total de ventas anuales}) * 12$

Así se obtiene la cantidad de meses en que se tarda en cobrar a los clientes

INDICES DE ANÁLISIS ECONÓMICO

El análisis económico se basa en la evolución de las relaciones entre las ventas, sus costos y el resto de gastos de la sociedad.

- Margen porcentual = $\text{Ventas menos Costo de las Ventas} / \text{Ventas}$

Determinación de los gastos directamente vinculados a la venta:

- Comisiones = $(\text{Comisiones sobre ventas}) / \text{Ventas}$
- Transportes de ventas = $(\text{Transporte de Ventas}) / \text{Ventas}$
- Gastos de Financiación = $(\text{Total gastos financieros corrientes}) / \text{Ventas}$
- Otros Gastos = $(\text{Gastos fijos o de Estructura}) / \text{Ventas}$

INFORME DE VENTAS

Descripción Zona/Cliente

Este modelo es el más indicado cuando se desee saber el detalle de ventas según la forma de pago, zona, sector, vendedor que lo realizó; también es útil porque muestra el campo observaciones de venta.

Ventas c/Detalle Cliente

N°Venta	Fecha	Comp y Nro	Apellido y Nombre	Pago	Vend	Zona	Sect	Observaciones	TOTAL
---------	-------	------------	-------------------	------	------	------	------	---------------	-------

Formato Libro IVA: Este modelo muestra más en profundidad en el desglose de los distintos impuestos en cada factura.

Ventas Formato libro IVA									Página
Fecha	Comp y Nro	Apellido y Nombre	IVA T. Gral.	IVA Acreditamiento	C.U.I.T.	AL 21.0%	Neto	AlicDif	1
Exentos	Interno	21.0%	AlicDif	18.5%	AlicDif	Perc.IVA	Perc. D.G.R.	TOTAL	
TRANSPORTE								0.00	0.00

Detalle Saldos: Este informe se utiliza para obtener listado de facturas con saldo, que pueden ser por Vendedor, Cliente, Zona, Fecha, etc.

Ventas Detalle Saldo

N° Vta.	Fecha	Comp y Nro	Apellido y Nombre	Vence Vend	TOTAL	Saldo
---------	-------	------------	-------------------	------------	-------	-------

Datos de Venta en general: Muestra mayor cantidad de detalles de la venta, mayores datos del vendedor, comisión que se pagó por cada venta. Este reporte se imprime en forma espaciada.

Para estos 4 tipos de modelos al seleccionar Agrupar de la lista desplegable tanto por Cliente, como por Fecha, Comprobante, etc., se obtendrá el siguiente Informe:

Detalle General Ventas

TOTAL	C/Vtas	Desctos	Comisión	Perc/Dgr	Otrs/Imp	PercIVA	IVA No Res IVA Resp	Exento Meto Imppto Int.	Tot/Venta	Saldo
-------	--------	---------	----------	----------	----------	---------	------------------------	-------------------------------	-----------	-------

Análisis de Renta por producto: Utilizado para determinar la utilidad por producto y costos de venta de los mismos, con este modelo se puede obtener el detalle de comisiones por producto que percibe cada vendedor.

Análisis Rentabilidad de Productos

Rubro/Código-Descripción	N°vta	Fecha	Bultos	\$Unitario	\$Borific	\$Total-Borif	Costo/Vta	Descuento	\$Com/Pdto	\$Com/Vta	Utilidad
--------------------------	-------	-------	--------	------------	-----------	---------------	-----------	-----------	------------	-----------	----------

Ventas por producto: Muestra mayores datos referentes a la venta de cada producto, estos datos son: Comprobante, Cliente, Zona, Sector, etc. Utilizado para obtener informes de cantidad de productos vendidos a un determinado cliente o por un determinado vendedor.

Utilidad de Productos

Rubro/Código-Descripción	N°vta	Fecha	Cliente	Comprobante	F/Pago	Sec. Zon	Van	C/Bultos	C/Unid.	N/Dos	%Ieto	%Exento
--------------------------	-------	-------	---------	-------------	--------	----------	-----	----------	---------	-------	-------	---------

En estos informes se visualizan las comisiones por producto y por ventas. Podrá filtrar por un solo Vendedor.

Utilidad de Productos

Rubro/Código-Descripción	C/Vtas	Bultos	\$ Borific	\$Total-Borif	Costo/Vta	Descuento	\$Com/Pdto	\$Com/Vta	Utilidad	Sobre el Total Informe %Utilid/%Capital %RIND
--------------------------	--------	--------	------------	---------------	-----------	-----------	------------	-----------	----------	--

Ventas según Imputaciones: Muestra un informe, totalizando los importes por cada cuenta del Plan de Cuentas. Genera un asiento resumen de las ventas seleccionadas

Imputaciones Ventas

Detalle Código	DEBE	HABER	Saldo DEBE	Saldo HABER
TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00

Remitos Pendientes de Facturación: Con este informe se obtiene un detalle de todos los remitos de salida que están.

Remitos Ventas Pendientes de Facturación

N° Vta.	Fecha	Remite	Apellido y Nombre	Mercadería/Producto	C/Remitos	C/Facturado	C/P
---------	-------	--------	-------------------	---------------------	-----------	-------------	-----

TOTAL Ventas

15. Procedimiento propuesto: Reportes gerenciales del área.

Marco normativo: Norma de control interno: documentación

Objetivo: Contar con información de las ventas realizadas.

Generalidades: Los informes de ventas dan a conocer los productos con mayor demanda y rotación, así como el cumplimiento de metas de ventas proyectadas.

Resultados esperados: Análisis de ventas documentado

Alcance: Empieza con la autorización del personal para acceder al sistema de bodega, finalizando con el archivo del reporte de ventas, previo a su aprobación.

Formatos y documentos utilizados: Modelo de informe gerencial

Riesgos:

- Inadecuado inventario de existencia y stock de productos
- Toma de decisiones erróneas

Controles ejercidos: Restricción del acceso al sistema

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Forma en que se establecen reportes en función de las ventas

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Reportes efectuados	No. de reportes de ventas generados / Total reportes presentados	Número de reportes de ventas presentados

Políticas de operación:

- Los reportes de ventas serán realizados mensualmente, y es competencia del jefe de venta realizarlos y presentarlos oportunamente al administrado, el cual analizará la información para la toma de decisiones más convenientes para el área.

MODELO DE INFORME GERENCIAL

INFORME DE LA ADMINISTRACIÓN POR EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL 2.00...

En virtud a mis funciones en mi calidad de..... pongo a su consideración el Informe de la Gestión realizada por la Administración durante el ejercicio económico del 2.00....

1.- Comportamiento del entorno político económico: (Descripción de cómo influye la situación económica que vive el país, bajo el presente régimen y las condiciones económicas implantadas por políticas y las perspectivas para el año venidero).

2.- Cumplimiento de objetivos previstos para el ejercicio económico del 2.00....

3.- Cumplimiento de las disposiciones de la administración

4.- Hechos extraordinarios durante el ejercicio del en el ámbito administrativo, laboral y legal

5.- Comparación de la situación financiera y los resultados anuales de la entidad con los del ejercicio precedente

6.- Recomendaciones respecto de políticas y estrategias para el ejercicio económico del 2.00x+1

Adicionalmente se recomienda terminar el asunto pendiente con ciertos proveedores, para egresar los registros contables pendientes en la contabilidad. Sin más por el momento, quedo de ustedes agradecido.

Atentamente.

JEFE DE ÁREA

16. Procedimiento propuesto: Metas de venta

Marco normativo: Normas de control interno: indicadores de desempeño

Objetivo: Fijar el procedimiento de generaciones de metas de ventas lo cual ayudará establecer la cuantía que debe facturar cada vendedor

Generalidades: Las metas de venta direccionan los esfuerzos del personal al alcance de las mismas, dando cumplimiento con las estrategias propuestas.

Resultados esperados: Cumplimiento de las metas de venta

Alcance: Empieza con la consulta de información de las ventas, finalizando con la fijación del alcance de las metas de venta.

Formatos y documentos utilizados: Acta de reunión, informe de metas de venta.

Riesgos: Incumplimiento de las metas

Controles ejercidos:

- Verificación de la información de las ventas efectuadas
- Seguimiento a las metas de venta

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Capacidad de responsabilidad al cumplimiento de metas.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Cumplimiento de metas	$\frac{\text{Metas de ventas alcanzadas}}{\text{Total metas planteadas}}$	Número de metas cumplidas en el área.

Políticas de operación:

- Las metas de venta incumplidas deberán ser debidamente justificadas.
- El cumplimiento de las metas será indicado en la primera reunión del mes

17. Procedimiento propuesto: Salvaguarda del producto

Marco normativo: Norma de control interno: identificación del riesgo

Objetivo: Asegurar el producto en el momento en que es trasladado, para su distribución y venta

Generalidades: El seguro es un medio del cual se dispone para resguardar a los activos de los riesgos futuros

Resultados esperados: Productos salvaguardados

Alcance: Empieza con el detalle de los productos a ser transportados, finalizando con el archivo de la póliza de seguros de los productos a ser asegurados

Formatos y documentos utilizados: Póliza de seguros

Riesgos: Pérdida irrecuperable del producto

Controles ejercidos:

- Verificación de la conveniencia de aplicabilidad del seguro.
- Aseguramiento de los productos.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Quincenal

Indicador cualitativo: Grado de conveniencia para asegurar los productos

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Trasporte de mercadería	No. de productos asegurados / Total productos transportados	Número de productos asegurados y transportados.

Políticas de operación:

- Se determinará la conveniencia de salvaguardar los productos a ser transportados.

18. Procedimiento propuesto: Ventas autorizadas

Marco normativo: Norma de control interno: documentación

Objetivo: Efectuar la comercialización y distribución de los productos

Generalidades: La venta de los productos implica el buscar clientes y efectuar distribuciones que permitan la comercialización del producto.

Resultados esperados: Venta de los productos

Alcance: Empieza con la revisión del pedido, finalizando con el despacho del pedido

Formatos y documentos utilizados: Facturas de ventas.

Riesgos: Realizar negociación con clientes que no cuenten con respaldo económico.

Controles ejercidos: Examinar pedido de los clientes

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Diario

Indicadores cualitativos: Nivel en que se cumple con los objetivos de ventas.

Indicadores de cumplimiento:

Indicador	Fórmula	Descripción
Cajas vendidas por vendedor	$\frac{\text{Cajas vendidas}}{\text{Número de vendedores}}$	Promedio mensual de ventas para determinar las cajas vendidas

Políticas de operación:

- Las promociones de venta serán aquellas autorizadas por la matriz y las propagandas publicitarias serán colocadas en cada sector de venta.
- Por la compra de diez bidones de 25 litros se otorgará un bidón adicional y se concederá crédito a los clientes que demanden más de USD 2,000.00 mensuales.

19. Procedimiento propuesto: Registro de carga/retorno

Marco normativo: Norma de control interno: control del sistema de información

Objetivo: Suscribir el registro de carga / retorno

Generalidades: Los registros deben de ser debidamente diligenciados para evitar la generación de fraudes, actos ilícitos o malos entendidos

Resultados esperados: Registros suscritos por las partes responsables

Alcance: Empieza con confirmación de pedido, finaliza con suscripción de registro

Formatos y documentos utilizados: Registro de carga/retorno

Riesgos: Fraudes o actos ilícitos.

Controles ejercidos:

- Verificación del pedido
- Revisión de la carga del producto según pedido
- Suscripción de registros

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Diario

Indicador cualitativo: Forma en que el registro es diligenciado adecuadamente

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Suscripciones en registros.	$\frac{\text{Registros suscritos}}{\text{registros.}} / \text{Total}$	Número de registros suscritos o diligenciados correctamente

Políticas de operación:

- Los registros de carga / retorno deberán ser debidamente diligenciados para proceder a la suscripción de las partes responsables del mismo.

FORMATO PARA EL REGISTRO DE CARGA/RETORNO DEL PRODUCTO

Registro de carga/retorno

Nombre del vendedor:.....

Fecha de carga:.....

Productos	Carga					Sobrante	Ventas	Total
	1	2	3	4	5			
Güitig 700 cc								
Güitig 3000 cc								
Güitig 1500 cc								
Güitig 500 cc								
Güitig Essence 500 cc								
Botellón								
Tesalia Galón 6000 cc								
Tesalia 1500 cc								
Tesalia 500 cc								
Tesalia Sport 591 cc								
Tesalia Sport 355 cc								
Tesalia Ice 2000 cc								
220V 365 cc								
Combo x 9								
Cola 3000 cc								
Cola 400 cc								
Cola Vidrio 237 cc								
Total								
Firma Responsable						Firma Vendedor		

20. Procedimiento propuesto: Inventario de productos

Marco normativo: Norma de control interno: registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Objetivo: Establecer el manejo y control del inventario físico de los productos de bodega a las cantidades de los diferentes productos existentes en la bodega

Generalidades: Los inventarios son recuentos físicos de cualquier componente del balance para su posterior valoración y comparación con los registros contables.

Resultados esperados: Establecimiento de las cantidades existentes en los stocks

Alcance: Empieza con verificación de la documentación de las existencias, finalizando con el archivo de la documentación de ajustes.

Formatos y documentos utilizados: Funcionalidad del sistema de control de productos e inventarios en bodega

Riesgos: Generación errónea de stocks a ser abastecidos.

Controles ejercidos: Coordinación del ingreso de productos e inspección de la mercadería recibida

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Precisión con que el inventario es guía de provisión del stock

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Abastecimiento de productos	$\frac{\text{Productos abastecidos}}{\text{Total inventarios}}$	Número de productos ingresados al almacén para ser inventariados

Políticas de operación:

- El producto ingresado al almacén para el abastecimiento de stocks, deberá ser inmediatamente inventariado.

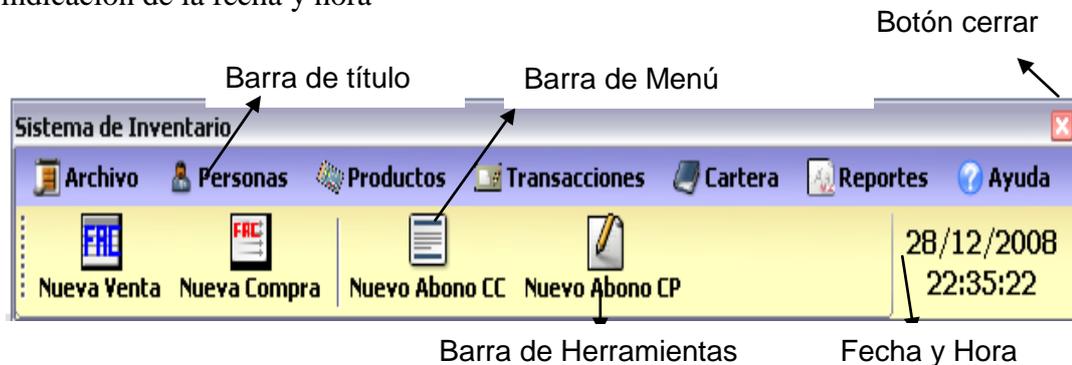
Sistema de inventario de facturación para el control de productos.



La pantalla de inicio se desaparece automáticamente. A continuación muestra la imagen de la pantalla de seguridad, en donde ingresa el nombre de usuario y contraseña.

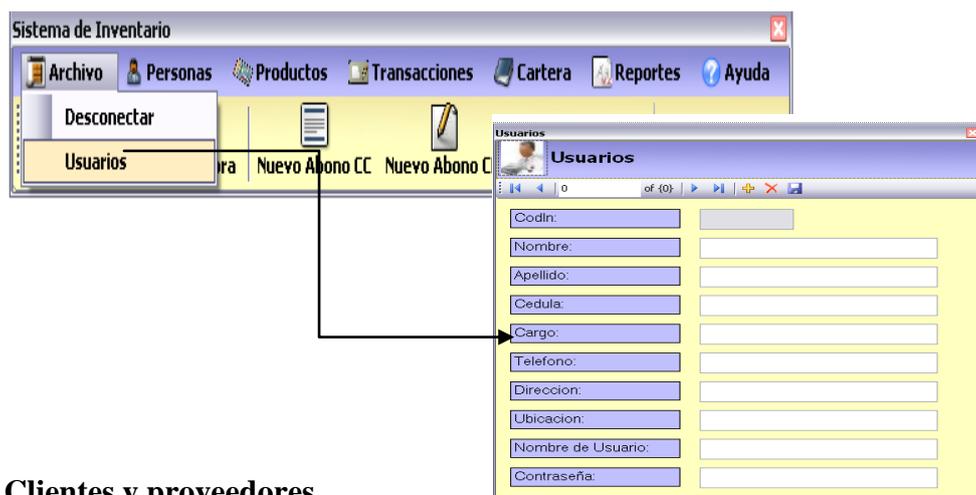


El siguiente formulario indica la pantalla principal con las siguientes características: tres tipos de barras la de título, barra de menú y la barra de herramienta incluyendo la indicación de la fecha y hora



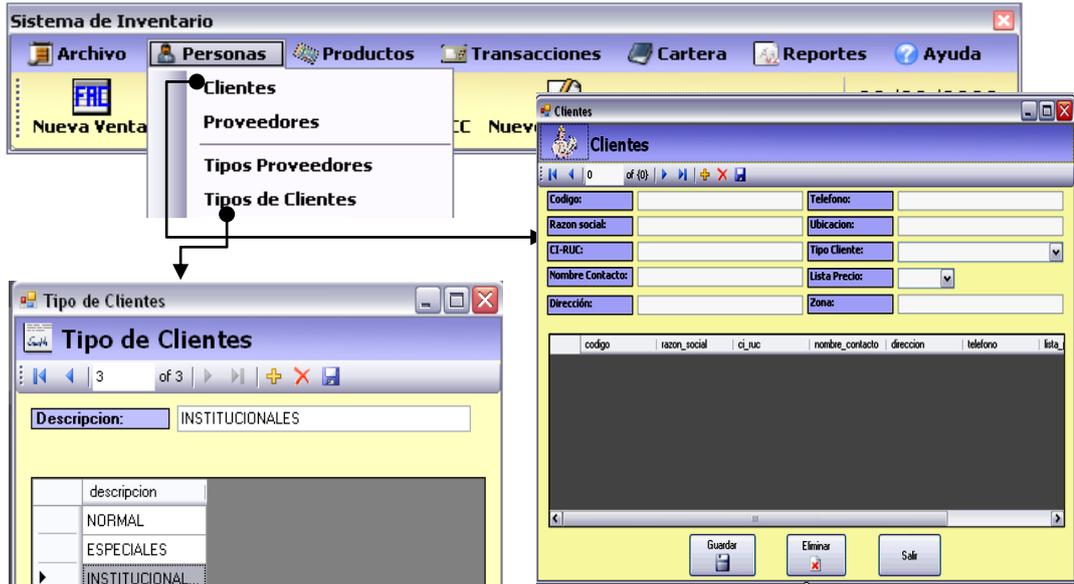
Contraseña y nombre del usuario

En la siguiente pantalla se puede visualizar la barra de menú- archivo donde se indica el usuario al hacer clic muestra un nuevo formulario.

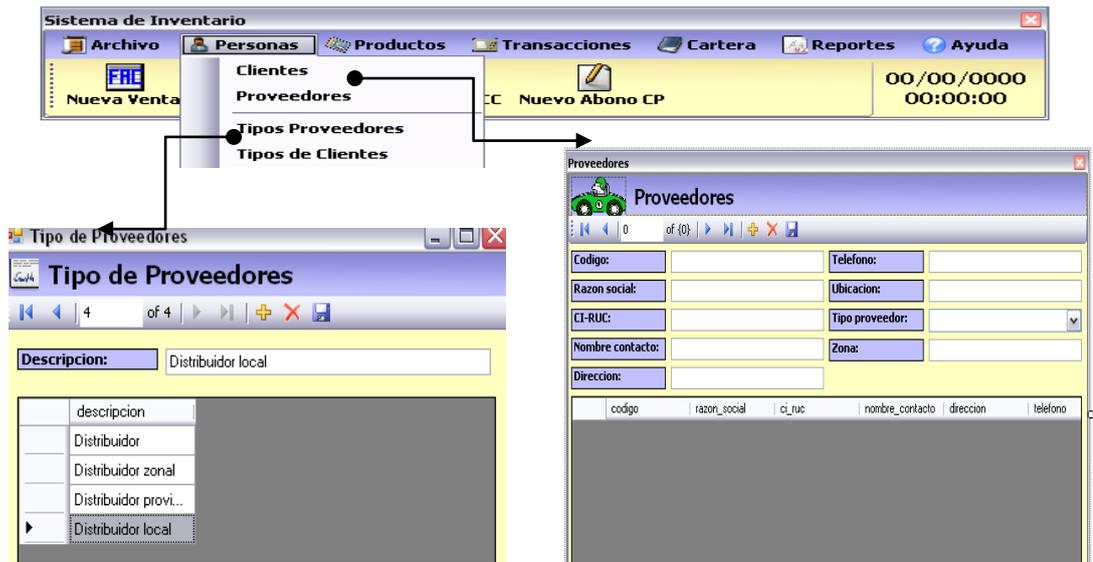


Clientes y proveedores

El icono de las personas se encuentra formulado como: clientes, proveedores, tipos de clientes y tipos de proveedores. En el formulario de clientes se debe ingresar a nuevos clientes



Los tipos de clientes son descritos por la asignación de precios. En el formulario de proveedores o distribuidores se ingresan los datos requeridos



PRODUCTOS

Para ingresar un producto se debe ingresar datos en el formulario tipos de productos, en el cual se indica la capacidad del producto en centímetro, mililitros y litros.



Transacciones Compras, Ventas y devoluciones

El formulario de nueva adquisición es realizado como una compra con las características como: proveedor, Valor IVA, fecha, serie, autorización, fecha de caducidad, monto, producto, cantidad y precio.



Ventas de productos

El siguiente formulario detalla las ventas realizadas ya sea a los proveedores/distribuidores o a los clientes.



Devoluciones de Productos

En los siguientes gráficos se detalla las transacciones para las devoluciones.



21. Procedimiento propuesto: Codificación de los productos

Marco normativo: Norma de control interno: registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos.

Objetivo: Codificar los productos ingresados al almacén

Generalidades: La codificación de productos ayuda en la identificación de los diferentes productos existentes en bodega.

Resultados esperados: Productos codificados en base a sus características.

Alcance: Empieza con la determinación del inventario, finalizando con el archivo de la información del producto, previa a su codificación.

Formatos y documentos utilizado: Inventario de productos e informe de estado de productos.

Riesgos: Error en la asignación de códigos en los productos.

Controles ejercidos:

- Estudio de los datos de los productos ingresados al sistema
- Confirmación de la falta de existencia de codificación en los productos

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Precisión con que la codificación de productos contribuye a la organización de inventarios.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Codificación	Productos codificados / Total productos	Número de productos codificados en base a sus particularidades

Políticas de operación:

- Al producto nuevo ingresado, se le asignará un código de almacenamiento.

22. Procedimiento propuesto: Revisión de caducidad de productos

Marco normativo:

- Ley de defensa al consumidor; art. 12.- Productos deficientes o usados.
- Norma de control interno: tratamiento de las deficiencias encontradas

Objetivo: Constatar físicamente los productos por fecha de elaboración y caducidad

Generalidades: Las fechas de caducidad indican el límite de comercialización

Resultados esperados: Control de caducidad de productos

Alcance: Empieza con la revisión de los productos ingresados, finalizando con la preparación de envases de productos caducados para ser reciclados.

Formatos y documentos utilizados: Inventario de productos e informe de caducidad de productos.

Riesgos: Pérdida económica por la caducidad de productos

Controles ejercidos:

- Revisión del producto próximo a caducarse
- Dar de baja a los productos caducados

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Grado en que el área controla la caducidad en los productos

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Caducidad	$\frac{\text{No de productos caducados}}{\text{Total productos}}$	Número de productos caducados y que no deben de ser comercializados

Políticas de operación:

- Los productos caducados deberán ser dados de baja del inventario y preparados para el proceso de reciclaje de los envases.

23. Procedimiento propuesto: Recepción de documentos fuentes

Marco normativo: Norma de control interno: contenido y flujo de la información

Objetivo: Entregar diariamente el total de las facturas generadas en el área, mediante memorando u otro documento por escrito.

Generalidades: Los documentos fuentes receptados oportunamente ayudan a controlar el flujo de información y a evidenciar las transacciones comerciales.

Resultados esperados: Documentos a tiempo receptados por el área

Alcance: Empieza con la solicitud de entrega de documentos, finalizando con la recepción de documentos en el área.

Formatos y documentos utilizados: Documentos fuentes.

Riesgos: Pérdida de facturas o de documentos fuente

Controles ejercidos: Recepción oportuna de documentos

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Diario

Indicador cualitativo: Manera en que se organiza la recepción de documentos

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Oportunidad de recepción	$\frac{\text{No. de documentos receptados oportunamente}}{\text{Total documentos receptados}}$	Comprobantes receptados oportunamente por el área.

Políticas de operación:

- Los documentos deben de ser a tiempo presentados en el área de bodega, para efectuar la recepción oportuna de los mismos por el área contable.
- Para la presentación de los documentos en el área contable se deberá de enlistar los documentos en un impreso.

24. Procedimiento propuesto: Inspección de rutas de distribución

Marco normativo: Normas de control interno: asignación de autoridad y responsabilidad

Objetivo: Conocer las rutas de distribución que ha sido cubiertas.

Generalidades: La zonificación de la distribución agilitan la comercialización de productos.

Resultados esperados: Zonas de distribución cubiertas.

Alcance: Empieza con la fijación de la ruta, finalizando con el archivo del informe de visita a clientes.

Formatos y documentos utilizados: Informe de visitas a clientes

Riesgos: Rutas de distribución no cubiertas, clientes insatisfechos y la entrega inoportuna de productos.

Controles ejercidos:

- Establecimiento de las rutas de distribución
- Análisis de las visita de rutas efectuadas

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Bimensual

Indicador cualitativo: Capacidad para cubrir en su totalidad las rutas de distribución

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Cobertura de la ruta	$\frac{\text{No. de rutas cubiertas}}{\text{Total rutas establecidas}}$	Rutas cubiertas en su totalidad por los vendedores.

Políticas de operación:

- La verificación de las rutas de distribución será efectuada de manera sorpresiva

4.1.9. Funciones propuesto sobre los procedimientos de bodega.

El diagnóstico de la entidad determinó la falta de funciones y responsabilidades en el área de bodega, por lo cual se propone las funciones que a continuación se describen en base a los procedimientos propuestos:

Procedimiento propuesto: Compras

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Analizar los stocks de los productos	Identificar y chequear información los stocks de mercadería. Calcular las existencias de cada producto. Establecer la cantidad a comprar.
	Establecer contacto con la matriz y consultar la disponibilidad de productos	Elaborar solicitud de compra. Constatar aprobación de la solicitud de compra. Enviar solicitud mediante fax. Informar al administrador sobre el envío y recepción de la solicitud

Procedimiento propuesto: Recepción de mercadería

Función propuesta por responsables			
Actual	Administrador	Jefe de bodega	Asistente de bodega
Ninguno	Revisar la cantidad y calidad del producto	Recibir las guías de remisión de los productos. Examinar el documento e identificar los productos.	Identificar y enlistar las características de los productos recibidos. Entregar apuntes realizados al jefe de bodega.
Ninguno	Conocer el estado de los productos y autorizar su ingreso	Verificar el almacenamiento de los productos. Anotar cantidad de productos ingresados	Coordinar el mecanismo de descargue en base al montacargas y personas. Confirmar sitio de almacenamiento.
	Examinar información de los productos ingresados al almacén	Cotejar la información con la constada en la guía de remisión. Registrar mercancía en el registro de entrada	Informar verbalmente las características y cantidades de los productos almacenados. Recontar los productos si es solicitado.

Procedimiento propuesto: Análisis de ventas y distribución

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Identificar información de las ventas y distribuciones del mes.	Revisar el registro de carga retorno de productos. Determinar el número de productos vendidos y distribuidos por marcas efectuadas cada mes. Clasificar datos obtenidos para el análisis. Digitalizar información generada para el análisis
	Verificar los datos de ventas y distribuciones por productos para su análisis.	Examinar las estadísticas de ventas y distribuciones de los productos. Cotejar la información impresa con la que constan en los registros. Aplicar indicadores de distribución y ventas de los productos. Comprobar cumplimiento de las estrategias de venta.

Procedimiento propuesto: Reportes gerenciales del área

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Autorizar al personal para acceder al sistema	Establecer periodicidad del informe. Si es un informe diario: elegir los datos de ventas en el día, caso contrario, resumir las ventas por vendedor.

Procedimiento propuesto: Metas de venta

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Analizar y aprobar las metas de ventas para darlas a conocer mediante reunión	Examinar información de las ventas pasadas. Fijar las proyecciones de ventas. Detallar y analizar las metas fijadas. Determinar monto mínimo a ser facturado por cada vendedor. Convocar a reunión del área de bodega. Anunciar las metas de ventas a ser alcanzadas a los miembros del área
	Convocar a reunión para analizar el cumplimiento de las metas de ventas alcanzadas	Realizar reunión del área Examinar las ventas alcanzadas por cada vendedor Confrontar las ventas efectuadas con la meta fijada Identificar las estrategias desarrolladas Reelaborar las estrategias de ser necesario Fijar alcance de la meta de ventas

Procedimiento propuesto: Salvaguarda del producto

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Verificar seguro y autorizarlo para su aplicación.	Revisar los productos a ser asegurados. Comunicar la necesidad de salvaguardar los productos al administrador.

Procedimiento propuesto: Ventas autorizadas

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Revisar pedido del cliente	Anotar datos del producto y cliente. Conocer existencia de productos solicitados. Revisar lista de precios. Elaborar formato de pedido especificando los datos del cliente y cálculos efectuados.
	Autorizar pedido	Solicitar aprobación de venta al administrador. Enviar formato de pedido para la carga el despacho del cliente previa autorización.

Procedimiento propuesto: Registro de carga/retorno

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Confirmar pedido del cliente	Constatar pedido. Preparar el producto a ser cargado. Cuantificar el producto a ser cargado
	Examinar carga del producto según pedido	Chequear el producto a ser cargado. Anotar datos del producto en el registro carga/retorno. Solicitar firma de vendedor para el registro de carga/retorno

Procedimiento propuesto: Inventario de productos

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Revisar y verificar la información	Revisar la solicitud de compra de los productos. Constatar exactitud del producto recibido con el solicitado.
	Aprobar digitalización de información	Registrar información de los productos en el registro de entrada de los productos. Especificar marca, cantidad y calidad de los productos ingresados

Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Comprobar los datos de los productos	Consultar inventario del sistema. Constatar la información de los documentos y del sistema. Digitalizar la entrada de productos al sistema
	Verificar información y determinar realización de ajustes	Identificar clase de ajuste. Convertir base de datos del producto a la cantidad especificada. Calcular los paquetes a fijar de un producto en la estantería. Determinar la conveniencia de cambiar al producto. Imprimir documento de los ajustes realizados.

Procedimiento propuesto: Codificación de los productos

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Examinar los datos de los productos ingresados al sistema	Especificar tipo y frecuencia de inventario. Si es un inventario anual: Proyectar el inventario para cada año. Comunicar al personal del área la proyección del inventario. Si en un inventario mensual o semestral: Programar inventario con frecuencia mensual o semestral.
	Probar digitalización de la información	Detallar en el sistema la información recopilada. Recalcular las cantidades en el caso de presentarse diferencias. Conocer las razones de las diferencias. Elaborar los ajustes al inventario, si es el inventario anula realizar los ajustes previa autorización.
	Confirmar la falta de existencia de codificación en los productos	Digitalizar la información del producto. Asignar de manera automática el código al producto. Verificar la inexistencia de código asignado en el software. Diligenciar formato del sistema para codificación. Guardar información en el sistema.

Procedimiento propuesto: Revisión de caducidad de productos

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Comprobar su caducidad	Identificar las fechas de caducidad. Constatar que la fecha de caducidad se encuentre aun visible en el producto, caso contrario resaltarla con un marcador.

Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Revisar productos a ser caducados	Revisar lista de productos a ser caducados en los próximos tres meses. Retirar los productos próximos a caducarse, como primeros para la venta.
	Analizar fecha de los productos antes de la venta	Asegurarse que la fecha de caducidad en los productos sea superior a un mes o más meses posteriores, caso contrario se retira el producto para la venta. Notificar novedades al administrador, mediante informe.
	Revisar informe y ordenar el reciclaje de los envases	Revisar físicamente y enlistar los productos a dar de baja. Retirar del software de inventarios los productos a dar de baja. Recibir orden de reciclaje de los envases de plástico de los productos caducados.

Procedimiento propuesto: Recepción de documentos fuentes

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Solicitar la entrega de documentos	Constatar que los documentos recibidos estén acordes con las transacciones comerciales. Clasificar los comprobantes y ordenarlos cronológicamente

Procedimiento propuesto: Inspección de rutas de distribución

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Jefe de bodega
Ninguno	Establecer rutas de distribución	Recibir las facturas de los clientes. Indagar sobre la información contenida en los documentos. Identificar y ubicar las direcciones de los clientes. Consultar la carga a ser transportada. Establecer la entrega del productos según la localidad del cliente
	Analizar y autorizar visita de rutas	Establecer si la visita es fuera o dentro de la localidad. Si se trata de una visita fuera de la localidad determinar el número de horas requeridas. Programar visita local. Solicitar autorización de visitas de clientes
	Revisar informe de visitas	Presentarse ante el cliente y Consultarla la frecuencia de visitas que recibe semanalmente por parte de los vendedores. Apuntar novedades encontradas.

4.1.10. Flujograma Propuesto

Área: Bodega

Procedimiento: Compras

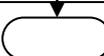
No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		○
2	Identificar los stocks de mercadería.		↓ □
3	Determinar ventas efectuadas		↓ □
4	Chequear información de los stocks		↓ □
5	Calcular las existencias de cada producto.		↓ □
6	Definir rotación de los productos		↓ □
7	Establecer la cantidad a comprar por producto		↓ □
8	Enviar información al administrador para su análisis		↓ □
9	Analizar los stocks de los productos	↓ □	
10	Establecer contacto con el proveedor	↓ □	
11	Consultar la disponibilidad de productos	↓ □	
12	Diligenciar el borrador de la solicitud de compra		↓ □
13	Revisar la información contenida en la solicitud		↓ □
14	Establecer ajustes de ser necesarios		↓ □
15	Elaborar solicitud de compra y enviarla al administrador		↓ □
16	Establecer contacto con el proveedor	↓ □	
17	Consultar la disponibilidad de productos	↓ □	
18	Revisar y aprobar envío de la solicitud de compra	↓ □	
19	Constatar aprobación de la solicitud de compra		↓ □
20	Enviar solicitud mediante fax		↓ □
21	Confirmar la recepción de la solicitud por el proveedor		↓ □
22	Informar al administrador sobre el envío y recepción de la solicitud		↓ □
23	Terminar proceso		↓ ○

Procedimiento: Recepción de mercadería

No.	Actividad	Responsables		
		Administrador	Jefe de bodega	Asistente de bodega
1	Inicio			
2	Determinar fecha de llegada de los camiones con el producto			
3	Recibir las guías de remisión de los productos comprados			
4	Examinar el documento e identificar los productos.			
5	Establecer a que estantería se debe llevar el producto			
6	Revisar la cantidad y calidad del producto ingresada a la bodega			
7	Coordinar el ingreso de los productos.			
8	Identificar y enlistar las características de los productos recibidos.			
9	Entregar apuntes realizados al jefe de bodega			
10	Recibir apuntes de las características de los productos recibidos.			
11	Conocer el estado de los productos recibidos			
12	Identificar la marca del producto y su estantería de almacenaje.			
13	Autorizar el ingreso de productos al almacén			
14	Ordenar su descargue.			
15	Supervisar las tareas del descargue de los empleados			
16	Coordinar el mecanismo de descargue en base al montacargas y personas.			
17	Descargar los productos del camión			
18	Apilar los productos a ser transportados en el montacargas			
19	Confirmar sitio de almacenamiento			
				

No.	Actividad	Responsables		
		Administrador	Jefe de bodega	Asistente de bodega
				1
20	Transportar los productos hasta las estanterías correspondientes			↓
21	Contar los productos ingresados			↓
22	Verificar el adecuado almacenamiento de los productos		↓	
23	Ordenar reubicación de los productos si es necesario		↓	
24	Mover o reubicar los productos			↓
25	Anotar cantidad de productos ingresados		↓	
26	Informar el ingreso de los productos al administrador		↓	
27	Examinar información de los productos ingresados al almacén de bodega	↓		
28	Cotejar la información reportada con la constada en la guía de remisión.		↓	
29	Solicitar recuento de los productos si es necesario		↓	
30	Revisar apuntes de los productos ingresados a bodega			↓
31	Informar verbalmente las características y cantidades de los productos almacenados.			↓
32	Recontar los productos si es solicitado.			↓
33	Revalidar la información solicitada			↓
34	Especificar diferencias si se presentan.		↓	
35	Realizar observaciones.		↓	
36	Registrar mercancía en el registro de entrada de productos		↓	
37	Entregar guías de remisión y observaciones al contador		↓	
38	Terminar proceso		↓	

Procedimiento: Análisis de ventas y distribución

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Identificar información de las ventas y distribuciones del mes.		
3	Revisar el registro de carga retorno de productos		
4	Determinar el número de productos vendidos y distribuidos por marcas efectuadas cada mes.		
5	Clasificar datos obtenidos para el análisis		
6	Digitalizar información generada para el análisis		
7	Verificar los datos de ventas y distribuciones por productos		
8	Solicitar el análisis de ventas y distribución		
9	Examinar las estadísticas de ventas y distribuciones de los productos		
10	Fijar que producto ha sido el más vendido y cual el menos vendido.		
11	Chequear los datos más significativos		
12	Cotejar las información impresa con la que constan en los registros		
13	Estudiar las estrategias de ventas y distribución		
14	Aplicar indicadores de distribución y ventas de los productos		
15	Interpretar los resultados obtenidos.		
16	Informar al administrador sobre el nivel porcentual de ventas y distribución alcanzada por productos		
17	Comprobar cumplimiento de las estrategias de venta y distribución.		
18	Enfocar nuevamente las estrategias al no alcanzar las metas		
19	Terminar proceso		

Procedimiento: Reportes gerenciales del área

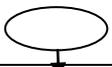
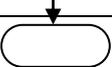
No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Autorizar al personal designado para acceder al sistema		
3	Ingresar al sistema previa autorización de contraseñas		
4	Tramitar y complementar datos requeridos		
5	Determinar información de las ventas		
6	Establecer periodicidad de la presentación del informe		
7	Si es un informe diario: Elegir los datos de ventas efectuadas en el día y alcanzadas durante el mes hasta la fecha, caso contrario, resumir las ventas por vendedor.		
8	Revisar información		
9	Imprimir el reporte de ventas y presentar al administrador		
10	Receptar y analizar reporte de ventas		
11	Aprobar reporte		
12	Archivar reporte		
13	Terminar proceso		

Procedimiento: Metas de ventas

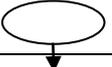
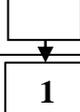
No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Consultar información de las ventas del pasado		
3	Examinar la información		
4	Calcular las ventas promedios generales		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de Bodega
			1
5	Establecer el comportamiento del mercado		↓
6	Fijar las proyecciones de ventas		↓
7	Determinar monto mínimo a ser facturado por cada vendedor		↓
9	Detallar y analizar las metas fijadas, para enviarlas al administrador		↓
10	Receptar y analizar metas de venta reportadas	↓	
11	Aprobar las metas de ventas para darlas a conocer mediante reunión	↓	
12	Convocar a reunión del área de bodega		↓
13	Anunciar las metas de ventas a ser alcanzadas a los miembros del área		↓
14	Diligenciar seguimiento del cumplimiento de las metas fijadas	↓	
15	Convocar a reunión para analizar el cumplimiento de las metas de ventas alcanzadas	↓	
16	Realizar reunión del área		↓
17	Examinar las ventas alcanzadas por cada vendedor		↓
18	Confrontar las ventas efectuadas con la meta fijada		↓
19	Identificar las estrategias desarrolladas		↓
20	Reelaborar las estrategias de ser necesario		↓
21	Fijar alcance de la meta de ventas		↓
22	Terminar proceso		↓

Procedimiento: Salvaguarda del producto

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Enlistar los productos de la entidad a ser transportados.		
3	Determinar las necesidades de asegurar los productos.		
4	Revisar los productos a ser asegurados		
5	Comunicar la necesidad de salvaguardar los productos al administrador		
6	Verificar conveniencia del seguro para el producto		
7	Autorizar contratación del seguro		
8	Contratar seguro para los productos		
9	Archivar pólizas de productos asegurados		
10	Terminar proceso		

Procedimiento: Autorización de ventas

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Revisar pedido del cliente		
3	Anotar datos del producto y cliente		
4	Conocer existencia de productos solicitados		
5	Revisar lista de precios		
6	Elaborar formato de pedido especificando los datos del cliente y cálculos efectuados		
7	Comprobar que los datos se encuentren completos y correctos		
8	Efectuar las correcciones necesarias		
			

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
			1
9	Solicitar aprobación de venta al administrador		
10	Autorizar pedido		
11	Enviar formato de pedido para la carga al despacho del cliente		
12	Coordinar la entrega del producto según pedido		
13	Facturar pedido al cliente		
14	Despachar cliente		
15	Terminar proceso		

Procedimiento: Registro de carga/retorno

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Confirmar pedido del cliente		
3	Constatar pedido		
4	Preparar el producto a ser cargado		
5	Cuantificar e identificar el producto a ser cargado		
6	Examinar carga del producto según pedido del cliente		
7	Chequear el producto a ser cargado		
9	Anotar datos del producto en el registro carga/retorno		
10	Revisar apuntes del registro de carga retorno		
11	Realizar correcciones de ser el caso		
12	Solicitar firma de vendedor para el registro de carga/retorno		
13	Terminar proceso		

Procedimiento: Inventario de productos

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Revisar y verificar la información en los documentos y sistema		
3	Receptar la documentación fuente		
4	Revisar la solicitud de compra de los productos		
5	Constatar exactitud del producto recibido con el solicitado		
6	Preparar lista de documentación fuente receptada y enviada		
7	Aprobar digitalización de la información		
8	Ingresar al software de bodega con la debida autorización		
9	Estudiar documentación fuente		
10	Digitar información de los productos		
11	Confrontar el ingreso de los productos		
12	Realizar ajustes de ser necesario		
13	Registrar información de los productos en el registro de entrada de los productos		
14	Especificar marca, cantidad y calidad de los productos ingresados		
15	Comprobar los datos de los productos ingresados al software de bodega		
16	Receptar la documentación fuente		
17	Revisar documento enviado por el proveedor así como el registro de entrada de los productos		
18	Consultar inventario del sistema		
19	Constatar la información de los documentos y del sistema correspondiente a producto y cantidad		
20	Realizar ajustes de ser necesarios		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de Bodega
			1
21	Digitalizar la entrada de productos al sistema de la bodega		↓
22	Verificar información y determinar realización de ajustes para una posterior revisión de los mismos	↓	
23	Receptar orden de realización de ajustes		↓
24	Identificar clase de ajuste		↓
25	Reingresar información por error de ingreso		↓
26	Convertir la base de datos del producto a la cantidad especificada		↓
27	Calcular los paquetes a fijar de un producto en la estantería		↓
28	Determinar la conveniencia de cambiar al producto		↓
29	Comunicar la elaboración del ajuste al administrador		↓
30	Imprimir documento de los ajustes realizados		↓
31	Fotocopiar documento		↓
32	Enviar copia de los ajustes al área contable		↓
33	Archivar documentación de los ajustes		↓
34	Terminar proceso		↓

Procedimiento: Codificación de los productos

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		○
2	Especificar tipo de inventario		↓
3	Determinar frecuencia del inventario		↓
			1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de Bodega
			1
4	Si es un inventario anual: Proyectar el inventario para cada año		
5	Comunicar al personal del área la proyección del inventario		
6	Enlistar los productos almacenados en bodega		
7	Si en un inventario mensual o semestral: Programar inventario con frecuencia mensual o semestral		
8	Escoger los productos		
9	Enlistar productos		
10	Realizar anotaciones de los productos a inventariar		
11	Situar productos en bodega		
12	Constatar físicamente el producto encontrado en bodega		
13			
14	Determinar la cantidad de productos almacenados		
15	Confrontar el registro de ingreso de productos con la cantidad encontrada en el almacén de bodega		
16	Examinar los datos de los productos ingresados al sistema		
17	Ingresar al sistema previa autorización		
18	Detallar en el sistema la información recopilada		
19	Comprobar datos recopilados con los registrados en el sistema y en el registro de entradas del almacén		
20	Recalcular las cantidades en el caso de presentarse diferencias		
21	Conocer las razones de las diferencias		
22	Elaborar los ajustes al inventario, si es el inventario anual realizar los ajustes previa autorización		
			2

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de Bodega
			2
23	Generar el informe de las cantidades encontradas en bodega		
24	Presentar informe de productos al administrador		
25	Receptar informe y analizarlo		
26	Probar digitalización de la información		
27	Conocer agregación de un nuevo producto		
28	Ingresar al software de bodega		
29	Digitalizar la información del producto		
30	Asignar de manera automática el código al producto		
31	Verificar la falta de existencia de codificación en los productos		
32	Confirmar la inexistencia de código asignado en el software		
33	Establecer nuevo código debido a la existencia o falta del mismo		
34	Guardar información en el sistema		
35	Realizar copia digital de la información en Excel		
36	Imprimir información del producto		
37	Archivar información del producto		
38	Terminar proceso		

Procedimiento: Revisión de caducidad de productos

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Revisar productos ingresados en el almacén		
			1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de Bodega
			1
3	Identificar las fechas de caducidad de cada paquete		↓
4	Constatar que la fecha de caducidad se encuentre aun visible en el producto, caso contrario resaltarla con un marcador		↓
5	Verificar que la fecha de caducidad sea la misma que la que consta en el registro de productos, caso contrario corregir fecha constatada en el registro.		↓
6	Comprobar caducidad del producto	↓	
7	Revisar lista de productos a ser caducados en los próximos tres meses.		↓
8	Retirar los productos próximos a caducarse de las estanterías.		↓
9	Colocar los productos próximos a caducarse, como primeros para la venta.		↓
10	Realizar lista de productos próximos a caducar para la venta		↓
11	Relacionar la lista de los productos con los productos próximos a caducarse		↓
12	Examinar productos a ser caducados	↓	
13	Analizar fecha de los productos antes de la venta	↓	
14	Asegurarse que la fecha de caducidad en los productos sea superior a un mes o más meses posteriores, caso contrario se retira el producto para la venta		↓
15	Notificar novedades al administrador, mediante informe		↓
16	Recibir y analizar informe	↓	
17	Ordenar el reciclaje de los envases plásticos	↓	
18	Recibir orden de reciclaje de los envases de plástico de los productos caducados.		↓
19	Revisar físicamente los productos a dar de baja, estableciendo el estado de los mismos.		↓
20	Elaborar un listado de los productos a dar de baja		↓
			2

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de Bodega
21	Ingresar al sistema previa autorización		
22	Retirar del software de inventarios los productos a dar de baja.		
23	Preparar los envases a ser reciclados		
24	Terminar proceso		

Procedimiento: Recepción de documentos fuentes

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Solicitar la entrega de documentos fuentes		
3	Verificar los documentos receiptados		
4	Estudiar detalle de los documentos recibidos.		
5	Revisar concepto de las transacciones comerciales.		
6	Constatar que los documentos recibidos estén acordes con las transacciones comerciales diarias.		
7	Enlistar y detallar los comprobantes recibidos.		
8	Clasificar los comprobantes de acuerdo a las actividades de comercialización de la entidad.		
9	Ordenar cronológicamente los documentos receiptados		
10	Enviar comprobantes al área contable		
11	Terminar proceso		

Procedimiento: Inspección de rutas de distribución

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Jefe de bodega
1	Inicio		
2	Establecer rutas de distribución		
3	Recibir las facturas o pedidos de los clientes		
4	Indagar sobre la información contenida en los documentos		
5	Examinar la información		
6	Identificar y ubicar las direcciones de los clientes		
7	Reconocer la zona de la entrega		
8	Consultar la carga a ser transportada		
9	Establecer la entrega del productos según distancia de la localidad del cliente		
10	Seleccionar sector objeto		
11	Establecer si la visita es fuera o dentro de la localidad		
12	Determinar visita fuera de la localidad determinar el número de horas requeridas		
13	Programar visita local		
14	Solicitar autorización de visitas de clientes		
15	Analizar y autorizar visita de rutas		
16	Dirigirse a la zona determinada		
17	Presentarse ante el cliente		
18	Consultar al cliente la frecuencia de visitas que recibe semanalmente por parte de los vendedores.		
19	Apuntar novedades encontradas		
20	Presentar un informe de visitas al administrador		
21	Revisar informe de visitas		
22	Archivar informe		
23	Terminar proceso		

CAPÍTULO V

DISEÑO DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

5.1. Evaluación del control interno del área contable

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de determinar la base para verificar el grado de confianza que va a depositarse en él y determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de control interno. La evaluación de control interno a ser aplicada para determinar sus principales falencias en el área contable es la siguiente:

- Aplicación de cuestionarios de control interno por cada componente de control interno, vinculado al cumplimiento de las normas de control interno.
- Aplicación de narrativas de control interno que describe los procedimientos efectuado por el personal encargado de realizar las distintas actividades que comprenden la operatividad del negocio, lo cual permite determinar el flujograma actual de control interno que posee la empresa.
- También se aplican pruebas de recorrido y de cumplimiento para reunir evidencia suficiente y concluir que los sistemas de control establecidos no son los idóneos para la operatividad de la entidad.
- Mediante la aplicación de una evaluación adecuada del sistema de control interno se determinarán las novedades que se evidenciarán en la hoja de hallazgos.

5.1.1. Cuestionario de control interno

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Responsable: Encargado del área

Objetivo: Determinar las deficiencias de control interno que posee la Distribuidora mediante la aplicación del siguiente cuestionario de control interno.

Calificación: Para la calificación del cuestionario de control interno se utiliza el siguiente criterio

Calificación	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/Medio	Moderado/Medio
7 a 10	Alto	Bajo

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Ambiente de Control					
1	¿El personal encargado del área se encuentra comprometido con la entidad?		X	10	El personal encargado es contratado por servicios ocasionales, por lo tanto la contabilidad no se la lleva a diario.
2	¿Tiene conocimiento el personal, de los niveles jerárquicos de autoridad?	X		3	El personal tiene conocimiento de quienes tienen autoridad
3	¿Se encuentran definidos los niveles de conocimiento para el desarrollo de las tareas en el área contable?		X	8	No, solo se cuenta de la experiencia y conocimiento del encargado del área.
4	¿La entidad tiene conocimiento de sus obligaciones legales tributarias?	X		3	El administrador tiene conocimiento, pero no cumple oportunamente con el pago de impuestos
5	¿Existen mecanismos para el análisis de la información financiera?		X	10	La información no es analizada lo cual dificulta la toma de decisiones.
6	¿Existen descripciones de las funciones que comprenden el tratamiento contable de nómina?		X	7	No se tienen definidas descripciones o el procedimiento para el pago y registro de nómina

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Ambiente de Control					
7	¿Se encuentran identificados y establecidos los principales procesos contables del área?		X	10	No, los procesos contables no se encuentran debidamente identificados y estipulados por escrito
8	¿Existen mecanismos para el procesamiento de las transacciones generadas por el pago de impuestos?		X	8	No se han establecido mecanismos, solo se cumple con las resoluciones del SRI
TOTAL				59	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 59 / 8 = 7,38 \approx 7$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/Medio	Moderado/Medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 7, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en el ambiente de control del área.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Evaluación de riesgos					
1	¿Se han identificado los riesgos por el incumplimiento de obligaciones tributarias?		X	10	Se conoce la aplicación de multas y sanciones por la declaración inoportuna.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
2	¿A los problemas dados en el área se los ordena por su grado de importancia y frecuencia?		X	10	No, los problemas no son ordenados, sino que más bien según se van presentado se trata de resolverlos
3	¿Se revisa periódicamente la legislación que ampara las actividades de la entidad?	X		5	Se revisa la información sobre la legislación que debe cumplir la entidad anualmente.
4	¿Se previenen los hechos que causan problemas a la entidad?		X	10	No se manejan acciones preventivas para evitar el problema.
5	¿Se conocen los riesgos de no tener definido las funciones del personal del área?		X	8	No se identifican los riesgos que conlleva el no definir funciones
TOTAL				43	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 43 / 5 = 8,6 \approx 9$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 9, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en cuanto a la evaluación de riesgos en el área.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Actividades de control					
1	¿Las transacciones que se realizan en el área son avaladas por el administrador?	X		8	Las transacciones son autorizadas por el encargado de manera verbal.
2	¿Se realizan conciliaciones bancarias?		X	9	No se realizan conciliaciones bancarias
3	¿La persona que realiza la contabilidad realiza cobros de dinero?		X	2	Esto le compete al administrador
4	¿Cuentan con un Sistema de Contabilidad?		X	9	El administrador no ha invertido en un sistema de contabilidad
5	¿La información contable llevada es revisada y verificada oportunamente?		X	10	La información contable no es revisada por lo cual se genera información no fiable
6	¿Se contabilizan diariamente las operaciones?		X	10	Se las contabilizan semanalmente
7	¿Se firman los Estados Financieros?		X	10	Los estados no tienen firmas
8	¿Se archiva la documentación relacionada a registros contables?	X		3	Los documentos fuentes son archivados conjuntamente y por año.
9	¿Se dan algún tratamiento a los comprobantes anulados?		X	10	Los comprobantes anulados no reciben ningún tratamiento

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
10	¿Los comprobantes de contabilidad llevan firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente?		X	10	No cuentan con firmas de responsabilidad.
11	¿Se comparan los recursos existentes contra los registros?		X	10	No todos los recursos se encuentran detallados
12	¿Se aplica algún método de depreciación de equipos?	X		2	Línea Recta
13	¿Es adecuado el control de acceso a los sistemas de información?	X		2	Se manejan claves a los respaldos confidenciales
14	¿Se actualiza el DIMM formularios permanentemente?		X	10	No se conocen de las ultimas actualizaciones realizadas por el SRI
15	¿Se cumplen a tiempo las obligaciones tributarias?		X	9	Las obligaciones tributarias no se cancelan a tiempo
16	¿Se manejan libros mayores?		X	10	No se manejan libros mayores ni auxiliares.
17	¿Se realizan registros contables del pago a Nómina?		X	9	No se realizan registros contables del pago de nómina.
18	¿Existen políticas sobre el manejo contable de nómina?		X	9	El área no tiene definida políticas
19	¿Los documentos se encuentran pre numerados?		X	10	Los documentos no llevan pre numeración, solamente cuentan con su secuencia numérica

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
20	¿Se comprueban que las transacciones generadas por impuestos sean exactas y encuentren debidamente autorizadas, y totalizadas?		X	10	Las transacciones generadas por impuestos no tienen ningún tipo de verificación posterior
TOTAL				162	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 162 / 20 = 8,1 \approx 8$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 8, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en cuanto a las actividades de control en el área, debido a la falta de control, supervisión y evaluación de los procesos y procedimientos.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Información y Comunicación					
1	¿Se cumple oportunamente con las obligaciones legales?		X	10	Se presentan retrasos en la declaración de impuestos

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
2	¿Se elaboran los Estados Financieros con sus respectivos anexos?	X		3	Los estados financieros presentan sus anexos
3	¿La Información es confiable y oportuna?		X	10	No permite la toma de decisiones
4	¿La presentación de la información generada en el área responde a las expectativas del usuario?		X	10	La información no cuenta con notas aclaratorias.
5	¿Se toma en cuenta las sugerencias de los trabajadores sobre mejoras de trabajo?		X	7	El administrador no lo cree conveniente
6	¿Los documentos fuentes son oportunamente dados al área contable?		X	9	Los documentos fuentes no son oportunamente dados al área.
7	¿Las planillas de pago son debidamente comunicadas para su autorización?		X	8	No todas las planillas cuentan con la aprobación del administrador
	TOTAL			57	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 57 / 7 = 8,14 \approx 8$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de riesgo	Nivel de confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/medio	Moderado/medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 8, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en el manejo de la información y comunicación en el área.

No.	Pregunta	Respuesta		Calif.	Observaciones
		Si	No		
Supervisión y monitoreo					
1	¿Se realizan cruces de la información producida con lo real?		X	9	No, se realizan cruces de información.
2	¿Se constata que la información que consta en la declaración guarde relación con la información detallada en los registros?		X	10	No se verifica la información de la declaración de impuestos con la de los registros
3	¿Se verifica que el cálculo de los roles se encuentre debidamente registrado y totalizado?		X	8	No se realizan verificaciones de cálculos de los roles de pago
	TOTAL			27	

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN DEL RIESGO:

- $CR = CT / \text{No. Preguntas}$
- $CR = 37 / 4 = 9,25 \approx 9$

NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

Calificación	Nivel de Riesgo	Nivel de Confianza
1 a 3	Bajo	Alta
4 a 6	Moderado/Medio	Moderado/Medio
7 a 10	Alto	Bajo

CONCLUSIÓN:

El nivel de riesgo es de 9, lo cual representa a un riesgo alto y por ende a un nivel de confianza baja, en consecuencia la entidad presenta una deficiencia de control interno en la supervisión y monitoreo sobre el área.

5.1.2. Narrativas de control interno

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Contabilidad

Proceso: Contable

En la visita que se realizó al área contable, se determinó que existe una persona encargada de llevar la facturación y tributación de la distribuidora, la cual cobra por honorarios profesionales, pero frecuenta la distribuidora semanalmente. La encargada mencionó que hace falta un sistema o software contable, y entre sus principales tareas se encuentra el de detallar la rutas y la contabilidad tributaria, sin embargo no maneja lo que son registro contables en los libros diarios o mayores, además se maneja un plan de cuentas desactualizado.

También se determinó que no se realizan conciliaciones bancarias, sin embargo se lleva un detalle de los reportes de bancos pero no con corte a la cuenta. Aseguro que existe un control deficiente por la falta de políticas de controles contables y hace falta además a una persona responsable encargada específicamente para el área.

En cuanto al registro de adquisiciones se lleva una base de datos electrónicos en el cual constan las adquisiciones efectuadas por año de la distribuidora, en la cual se ingresa el número de RUC del proveedor, la razón social del mismo, No. de comprobante de venta, tipo de comprobante de venta, fecha de emisión del comprobante de venta, la base imponible del impuesto que dependiendo del proveedor puede ser del 0 o 12% del IVA, se establece el IVA, el total de la factura y observaciones.

Además se lleva un registro de ventas en la base de datos, las cuales constan la fecha de la venta, el No. de factura, cliente, Base 12% y el total de la factura. Se mantiene un registro detallado de gastos y de depreciaciones, en cuanto a depreciaciones se determina el activo a depreciar, el costo del activo, su vida útil, el porcentaje de depreciación, fecha de adquisición del bien, el proporcional por año y su valor residual.

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Contabilidad

Proceso: Nómina

La persona encargada de la parte contable de las transacciones no realiza registros contable de nómina, sin embargo lleva una base de datos de nómina en la cual consta un anexo de sueldos y salarios, en el mismo se registra mensualmente la cancelación total de sueldos, el aporte al IESS del 11,15%, el decimo sueldo y utilidades.

Actualmente no se lleva ningún control de asistencia lo cual ha ocasionado que se cuente con información no confiable o irreal para el cálculo de las planillas de remuneraciones, debido a la falta de certeza de saber si los trabajadores faltan o llegan al trabajo puntualmente, ha ocasionado que se les pague la remuneración en su totalidad, sin descuentos por faltas o atrasos.

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Área: Contabilidad

Proceso: Impuestos

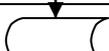
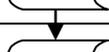
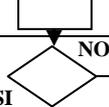
La persona responsable del área contable es la encargada de la declaración de impuestos, y mencionó que las mismas se manejan por internet para lo cual toma en cuenta las ventas por rutas con sus respectivas facturas, pero no se manejan registros contables de los mismos.

Indicó que por no contar con internet se encuentra desactualizado el DIMM formularios para la declaración de los impuestos, además de recibir las facturas del mes inoportunamente, lo cual ocasiona que las mismas sean tardías dando como resultado el pago de cuantiosas multas tributarias.

5.1.3. Flujograma actual

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Proceso: Contable

No.	Actividad	Responsable
		Contador
1	Inicio	
2	Revisar los comprobantes de venta	
3	Ordenar cronológicamente los comprobantes	
4	Ingresar al sistema	
5	Ingresar datos del Proveedor	
6	Ingresar No. de Comprobante de venta	
7	Ingresar tipo de comprobante de venta	
8	Ingresar fecha de emisión del comprobante de venta	
9	Verificar la base imponible	
10	Determinar si es tarifa 0%	
11	Registrar en tarifa 12%	
12	Ingresar valor del IVA	
13	Ingresar valor total de la factura	
14	Determinar autorizaciones y observaciones	
15	Revisar los comprobantes de compra	
16	Ordenar cronológicamente los comprobantes	
17	Ingresar al sistema	
18	Ingresar datos del cliente	
19	Ingresar fecha de venta al cliente	
20	Ingresar No. de factura	
21	Ingresar nombre de cliente	
22	Determinar base 12%	
23	Totalizar factura	
24	Termino del proceso	

Proceso: Nómina

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Realizar el rol de pagos por cada trabajador		□
3	Determinar ingresos y descuentos del trabajador		□
4	Aprobar el pago de sueldos	□	
5	Proceder a entregar al trabajador planilla del rol de pagos		□
6	Totalizar los roles pagados durante el mes		□
7	Ingresar al sistema		⌋
8	Ingresar la cancelación total de sueldos		□
9	Realizar cálculos para determinar el aporte al IESS		□
10	Termino del proceso		◡

Proceso: Impuestos

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Contador
1	Inicio	○	
2	Solicitar y revisar facturas de compra y venta	□	
3	Entregar facturas	□	
4	Recibir y clasificar las facturas		□
5	Ordenar las facturas en orden cronológico		□
6	Ingresar al sistema de DIMM formularios		□
7	Elaborar una nueva declaración		□
8	Ingresar información básica del contribuyente		⌋
9	Seleccionar el contribuyente del cual va a realizar la declaración		□
			1

No.	Actividad	Responsable	
		Administrador	Contador
			1
10	Escoger el impuesto a declara		[]
11	Seleccionar el periodo fiscal y la periodicidad de la declaración		[]
12	Ingresar la información en los campos del formulario correspondiente		[]
13	Seleccionar la forma de pago		[]
14	Conectarse a internet		[]
15	Ingresar al servicio de “declaraciones por internet”		[]
16	Escoger la opción “ingreso al sistema”		[]
17	Ingresar RUC y clave de seguridad		[]
18	Escoger el impuesto y el periodo a declarar		[]
19	Cargar archivo		[]
20	Enviar declaración		[]
21	Verificar aceptación o rechazo de la declaración		{ } NO SI
22	Imprimir comprobante electrónico de pago y declaración		[]
23	Cancelar declaración	[]	
24	Archivar declaración y comprobante de pago de la declaración		[]
25	Termino del proceso		[]

5.1.4. Pruebas de recorrido realizadas

Entidad: Distribuidora de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos

Proceso: Contabilidad

Propósito:

- Comprender el flujo de las transacciones de los procesos representativos que realiza la empresa.
- Identificar si los controles están siendo ejecutados.
- Confirmar si los controles se han diseñado de manera efectiva y operan de manera efectiva.

CONTROLES IDENTIFICADOS:

- El encargado del área es el responsable de revisar los comprobantes de venta.
- El encargado del área hace verificaciones de la base imponible.
- El encargado del área revisa y determina las autorizaciones y observaciones impuestas por el Servicio de Rentas Internas.
- Revisa los comprobantes de compra.
- Determina la base imponible de las compras

PRUEBAS DE RECORRIDO REALIZADAS:

Las transacciones de contabilidad están enfocadas a las adquisiciones y ventas de los productos, para lo cual la distribuidora tiene identificadas tareas operativas que ayudan en la realización de la actividad, las mismas que van desde la recepción de documentos fuentes, hasta su detalle e ingreso al sistema.

- El encargado del área después de receptor los comprobantes de venta, los revisa para determinar su orden cronológico.
- El encargado del área para la verificación de la base imponible necesita identificar si la venta es del 0% o 12%.
- El encargado del área consulta en la página del SRI e identifica las autorizaciones y observaciones impuestas a la entidad.
- Para las adquisiciones efectuadas por los clientes, el encargado del área antes de ingresar y detallar la información en el sistema, revisa los comprobantes de compra, contribuyendo a su ordenación cronológica.

- El encargado del área determina la base imponible para la venta de productos con tarifa 12%, y determina el impuesto causado, finalmente totaliza la factura.

PRUEBAS DE RECORRIDO

Proceso: Nómina

Propósito:

- Comprender el flujo de las transacciones de los procesos representativos que realiza la empresa.
- Identificar si los controles están siendo ejecutados.
- Confirmar si los controles se han diseñado de manera efectiva y operan de manera efectiva.

CONTROLES IDENTIFICADOS:

- El administrador aprueba el pago del rol de pagos.

PRUEBAS DE RECORRIDO REALIZADAS:

Las transacciones de contabilidad en ésta prueba de recorrido están enfocadas al registro de nómina, para lo cual la distribuidora tiene identificadas tareas operativas que ayudan en la realización del proceso, las mismas que van desde la elaboración de roles, hasta su detalle e ingreso al sistema, como se indica a continuación.

- El encargado del área después de realizar los cálculos para determinar la planilla de pagos a los trabajadores, envía el documento al administrador el mismo que mediante rúbrica, aprueba y autoriza el pago de los roles por cada trabajador.

PRUEBAS DE RECORRIDO

Proceso: Impuestos

Propósito:

- Comprender el flujo de las transacciones de los procesos representativos que realiza la empresa.
- Identificar si los controles están siendo ejecutados.
- Confirmar si los controles se han diseñado de manera efectiva y operan de manera efectiva.

CONTROLES IDENTIFICADOS:

- El administrador solicita y revisa las facturas de compras y ventas.
- El encargado del área recibe y clasifica las facturas
- El encargado del área maneja la clave de seguridad para el ingreso al sistema de declaración de impuestos.
- El encargado del área verifica la aceptación o rechazo de la declaración.

PRUEBAS DE RECORRIDO REALIZADAS:

Las transacciones de contabilidad en ésta prueba de recorrido están enfocadas al registro de impuestos, lo cual la Distribuidora tiene identificadas tareas operativas que ayudan en la realización del proceso, las mismas que van desde la recepción de documentos fuentes de adquisiciones y ventas, hasta su detalle e ingreso al sistema para su declaración, como se indica a continuación.

- El administrador solicita la entrega de facturas, revisa que dichas facturas pertenezca a las transacciones por compra o venta de cada vendedor, para luego ser entregadas al área contable.
- El encargado del área recibe las facturas y las clasifica por compra o venta y las ordena cronológicamente.
- El encargado del área para la declaración de los impuestos debe ingresar al sistema por lo cual es el responsable del manejo de la clave de seguridad a la página de declaraciones del SRI.
- Una vez realizada y envía la declaración, el encargado del área verifica la aceptación o rechazo de dicha declaración, en el sistema de declaraciones del SRI, para luego proceder a correcciones de ser el caso y finalmente a la impresión del comprobante y su posterior pago.

5.1.5. Pruebas de cumplimiento realizadas

Entidad: Distribuidora de Gütig con sede en la provincia de Sucumbíos

Proceso: Contabilidad

No.	Prueba de cumplimiento	Aplicado a:	Fuente:	Resultado
1	Revisar que la documentación de los registros se encuentra debidamente archivada	Contabilidad	Contador	Los documentos mantienen un orden cronológico, sin embargo, no se cuenta con la adecuación de archivadores que permitan establecer un mejor orden, ocasionando que extravío en los documentos debido a que se encuentran expuestos, además las carpetas archivadoras no detallan su contenido
2	Verificar que las transacciones son debidamente autorizadas	Contabilidad	Contador	Las transacciones realizadas en el área son de conocimiento del administrador, sin embargo, existen las transacciones de ventas en bodega, que por falta de control no se puede determinar cuántas ventas se logran diariamente.
3	Comprobar que los estados financieros contienen sus anexos	Contabilidad	Contador	Se elaboran los estados financieros como el de Resultados, el Balance General al inicio y final del período económico, estos contienen sus respaldos que son archivados en conjunto con sus anexos. Pero estos no son firmados.
4	Verificar claves en los sistemas de información	Contabilidad	Contador	Existe acceso restringido al sistema de información del área, se cuenta con claves que son de conocimiento exclusivo del personal del área.
5	Determinar que la falta de controles afecta en la toma de decisiones	Contabilidad	Contador	El encargado del área debido a la falta de procedimientos de control en la entidad, se le es difícil mantener un sistema de información veraz, confiable y oportuna el cual ayude al desarrollo operacional de la entidad.

Proceso: Nómina

No.	Prueba de cumplimiento	Aplicado a:	Fuente:	Resultado
1	Verificar que las planillas de pago son debidamente autorizadas	Contabilidad	Contador	Las planillas de pago no todos los meses tienen rubricas de aprobación por parte del administrador, sin embargo el encargado del área menciona que el administrador autoriza las planillas de pago verbalmente.
2	Constatar la falta de mecanismos para el cálculo del rol de pagos	Contabilidad	Contador	El área de contabilidad presenta dificultades para el cálculo de las planillas laborales, debido a la falta de un registro que regule las asistencias y puntualidades del trabajador

Proceso: Impuestos

No.	Prueba de cumplimiento	Aplicado a:	Fuente:	Resultado
1	Verificar que se cuenta con los documentos oportunamente para la declaración de impuestos	Contabilidad	Contador	Los documentos fuentes sobre ventas y compras no siempre son recibidos oportunamente por el contador, ya que recibe los documentos fuentes de hasta dos meses atrás, lo cual retarda el registro oportuno de las transacciones, y dificulta declarar oportunamente los impuestos, ocasionando el pago de multas
2	Verificar actualización del DIMM formularios	Contabilidad	Contador	El DIMM formularios no tiene la última actualización, debido a la falta de internet, lo cual perjudica la declaración oportuna del impuesto.
3	Verificar que las declaraciones guarden sus respaldos y registros	Contabilidad	Contador	Las declaraciones guardan los respectivos anexos y registros, sin embargo no son clasificados ni ordenados, debido a que en contabilidad no se manejan libros diarios, mayores o auxiliares.

5.1.6. Hoja de hallazgos

Se evaluó y analizo el área de contabilidad en la cual se encontró los siguientes resultados:

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Las operaciones no se contabilizan diariamente	Norma de control interno: registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos	Descuido del encargado. Falta de compromiso del contador con la entidad, al no darle a conocer sus derechos y responsabilidades	Registro contable deficiente debido a la falta de una clasificación y registro oportuno, lo cual se ve reflejado en la presentación de estados financieros que presentan saldos irrazonables.	Al no registrar oportunamente las transacciones, ocasiona un registro indebidamente clasificado, lo cual refleja una dificultad para tomar decisiones debido a la falta de razonabilidad en la presentación de los estados financieros	Al Administrador Adoptar políticas contables que ayuden al mejoramiento del ciclo contable Invertir en un software contable que agilite el proceso contable. Al Contador: Registrar las transacciones conforme ocurran.
Plan de cuentas desactualizado y sin detalle de las cuentas	Art. 19. Ley de régimen tributario interno.- obligación de llevar contabilidad	Descuido del encargado del área	Plan de cuentas desactualizado lo cual dificulta el manejo de las transacciones y la clasificación de las cuentas	El plan de cuentas es una lista de cuentas, su no utilización dificultará la clasificación de los hechos económicos intervenidos en una transacción.	Al Contador: Establecer un plan de cuentas conforme las actividades y tareas que desarrolla la entidad

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Ausencia de firmas de responsabilidad en los estados financieros y en los registros de contabilidad	Reglamento de la Ley de la Superintendencia de Compañías: Art. 3. Norma de control interno: niveles definidos de autorización.	Descuido de las partes	Estados financieros no certificados, que no tiene un valor real probatorio, lo cual impide la toma de decisiones acertadas.	Los estados financieros no cuentan con las respectivas firmas de respaldo que garanticen y validen la información reflejada en ellos, debido a la falta de interés por parte de las partes, en cuanto al manejo de la información financiera.	Al Contador: Cumplir con las disposiciones legales en cuanto a la presentación razonable de los estados financieros.
Políticas contables no definidas	NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores	Inexperiencia en la adopción y aplicación de políticas contables	Sistema de contabilidad deficiente debido a la ausencia de principios, reglas y procedimientos	La ausencia de políticas contables en el área, se ve reflejado en la deficiencia del sistema contable, puesto que las políticas son principios que ayudan en la presentación de la parte contable de la entidad	Al Administrador Aplicar políticas en base a las necesidades financieras y contables de la entidad.
Ineficaz tratamiento a comprobantes anulados	Norma de control interno: documentación	Descuido del contador	Pérdida de comprobantes anulados. Sanciones tributarias.	Los comprobantes emitidos con error no llevan el debido procedimiento, lo cual puede incurrir en la pérdida de dichos comprobantes anulados así como en sanciones dadas por el SRI.	Al Contador: Verificar los comprobantes emitidos por error a ser anulados

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Conciliaciones Bancarias no efectuadas	Norma de control: evaluación del sistema de control interno	Descuido del encargado	Movimiento económico bancario no controlado, debido a la falta del manejo de un auxiliar de bancos que permita hacerle frente al estado de Cta. Cte.	El encargado del área no realiza conciliaciones bancarias, existiendo una falta de verificación de las operaciones registradas en la contabilidad.	Al Contador: Desarrollar el auxiliar de bancos, con sus respectivos registros y realizar la conciliación bancaria.
Ausencia de libros diarios, libros mayores y auxiliares.	Código tributario, art. 96 Deberes Formales del Contribuyente	Descuido del encargado	Las transacciones no reflejan el movimiento de las cuenta. Dificultad para realizar un análisis financiero.	Los libros utilizados en la contabilidad sirven como guía del registro histórico de la empresa, y su ausencia dificulta el detalle y manejo de la información.	Al Contador: Jornalizar las transacciones para mantener un registro y control.
Los bienes existentes no llevan un registro detallado	Normas de control: registro oportuno y adecuado de transacciones y hechos. Supervisión continuada.	Sistema contable ineficaz Descuido del contador:	Desconocimiento del total de los recursos que maneja la entidad y de la capacidad de los mismos.	La entidad no cuenta con un adecuado sistema contable, dificultando la distribución justa de los mimos así como de la realización de sus verificaciones y constataciones contables.	Al Contador: Comparar los bienes existentes en la entidad con los que constan en los registros contables.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
No se tienen definidos los principales procesos del área contable	Normas de control interno: integridad y valores éticos.	Descuido del contador en definir los procesos del área.	El procesamiento de las transacciones no es competente, debido a que no se cuenta con una definición de procesos que garanticen el procesamiento de los datos	Los procesos del área contable reflejan los procedimientos de las transacciones que integran a los responsables con sus funciones, al no contar con los procesos dificulta la identificación de los responsables.	Al Administrador Definir los procesos contables del área, para un mejor desenvolvimiento organizacional
Información financiera no analizada	Normas de control interno; comité de control; calidad de la información	Inexperiencia del encargado sobre el análisis de la información financiera.	Autorización de información sin un análisis oportuno. Desconocimiento de la situación real financiera de la entidad,	El análisis e interpretación de la información permite evaluar el comportamiento de las cuentas durante un ejercicio económico, es así que un adecuado análisis da una toma de decisiones idóneas.	Al Administrador Analizar la información financiero a través de indicadores.
No se identifican ni evalúan de riesgos.	Normas de control interno: identificación de riesgos	Desconocimiento del proceso operativo de la entidad.	Dificultad para prevenir los riesgos o pérdida a los cuales está expuesta la organización.	La entidad no tiene definido mecanismos que ayuden en la identificación de los riesgos potenciales que pueden incurrir en sus actividades operativas.	Al Administrador Constatar la dotación de riesgos en la entidad.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Declaración de las obligaciones tributarias inoportunas	Art. 67. Ley de régimen tributario interno.- Declaración del Impuesto	Presentación inoportuna de los documentos fuentes.	Declaración tardía de impuestos, pago de multas por cada documento de fechas pasadas.	Es importante la entrega oportuna de los documentos fuentes para el cumplimiento puntual de las obligaciones tributarias, ya que su impuntualidad genera multas.	Al Contador: Establecer mecanismos para el procesamiento de las transacciones generadas por el pago de impuestos.
Los estados financieros no presentan notas aclaratorias	NIC 1: Presentación de estados financieros. Norma de control: calidad de la información.	Descuido del contador sobre el manejo de notas a los estados.	Información financiera irrazonabilidad. Dificultad para analizar la información.	Los estados financieros carecen de la presentación de notas explicativas, que ayuden en la interpretación de los valores financieros reflejados en los mismos, dificultando además la toma de decisiones.	Al Contador Verificar que los estados financieros cuenten con información relacionada para establecer notas claras y explicativas
Ausencia de verificación de las transacciones dadas por impuestos	Norma de control interno;; niveles definidos de autorización; supervisión continua	Falta de mecanismos para el procesamiento de las transacciones.	Información no fiable de las transacciones de las declaraciones de impuestos.	La entidad no posee mecanismos para el procesamiento de dichas transacciones dando como resultado a información no fiable, ni conforme con los registros.	Al Administrador Verificar las transacciones efectuadas por el pago de impuestos.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
No se realizan registros contables sobre pago de nómina	Normas de control interno: competencia profesional; registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos; supervisión continuada.	Deficiente descripción del tratamiento contable del pago de nómina debido a la ausencia de políticas contables	Registro contable inoportuno sobre nómina debido a la falta de una clasificación. No existe constancia de la transacción en el libro diario, lo cual dificulta la verificación del cálculo y totalización de los roles contra los registros.	La entidad no cuenta con las descripciones para el manejo y tratamiento contable de nómina lo cual ha ocasionado que el registro contable sobre nómina sea deficiente al no contar con una constancia de dichas transacciones en el libro diario, lo cual no permite realizar un análisis consistente de cuanto la entidad destina al gasto del personal.	Al Contador: Llevar un registro detallado de las transacciones contables relacionadas con el manejo y pago de nómina.
Los documentos fuentes no son pre numerados	Norma de control interno: niveles definidos de autorización.	Ausencia de política para la pre numeración de documentos	Desorganización en la utilización de los comprobantes y demás documentos fuentes debido a que estos son utilizados sin una numeración previa.	Los comprobantes y documentos fuentes son la base para un evidenciar un adecuado control, por lo tanto su utilización sin numeración previa puede ocasionar incoherencias debido a que se pierde el control.	Al Administrador Revisar y clasificar los comprobantes en base a las transacciones Al Contador Pre numerar los documentos clasificados

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendaciones
Deficiente Sistema de Supervisión y Monitoreo	Norma de control interno: evaluaciones puntuales; comunicación de las deficiencias de control interno	Ausencia de mecanismo de seguimiento y evaluación del control interno	Dificultad para detectar deficiencias, dar seguimiento a cada operación y evitar nuevas problemáticas.	En la entidad no existe seguimiento y evaluación del desempeño del control interno, debido a la falta de controles y definición de procesos de las actividades lo cual impide determinar las mejoras y ajustes requeridos.	Al Administrador Efectuar las evaluaciones del control interno regularmente Dar seguimiento a deficiencias del control y aplicar mejoras
Sistema de Contabilidad no implementado	Norma de control interno: control del sistema de información.	Insuficiente inversión en un sistema acorde a las necesidades contables de la entidad.	Complicaciones al analizar y valorar los resultados económicos de la entidad, así como al manejo del control y el cumplimiento de los objetivos, además de registrar y clasificar las operaciones de la empresa	La contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación en las organizaciones es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.	Al Administrador Implementar un sistema contable acorde con las necesidades de información del área.

5.1.7. Lo actual vs. Lo propuesto

Procedimiento: Contable

Actualmente la distribuidora tiene deficiencias de control interno en el área de contabilidad, además de no contar con los debidos procedimientos, tomando en cuenta sus principales deficiencias, se emite lo propuesto con el objeto de mejorar sus condiciones actuales y alcanzar la eficiencia y eficacia operacional, a continuación se presenta lo actual versus lo propuesto:

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
Plan de cuentas desactualizado	Actualizar el plan de cuentas detallando las cuentas que intervienen en las transacciones llevadas a cabo durante el proceso operativo de la entidad.	Administrador y contador	Ambiente de control
No se manejan políticas contables	Determinar políticas contables facilitando el manejo de las transacciones comerciales, y la normalización en el área contable.	Administrador y contador	Ambiente de control
No se encuentran definidos los procesos contables	Definir el ciclo de adquisiciones y pagos, en el cual se describirán los procesos de compras respaldados con solicitud de compra, y el proceso de pago a proveedores. Detallar el ciclo de ventas y cobro, determinando el estudio de crédito a clientes, dando un análisis de antigüedad de saldos.	Administrador y contador	Ambiente de control
No se analiza la información	Especificar indicadores financieros para facilitar el análisis y evaluación del comportamiento de las cuentas durante el período.	Administrador y contador	Ambiente de control
No se identifican los riesgos	Constatar la dotación de riesgos por la falta de controles en las operaciones contables de la entidad.	Administrador y contador	Evaluación de riesgos

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
Las transacciones y hechos económicos no son registrados diariamente.	Contabilizar diariamente las transacciones contables de la entidad acorde con los procesos contables que maneja el área, para facilitar el registro de los hechos contables así como su clasificación y ordenación, su resumen y síntesis definitiva en el ciclo contable.	Contador	Actividades de control
Sistema de contabilidad no implementado	Implementar e instalar un sistema contable acorde con las necesidades de información del área.	Administrador y contador	Actividades de control
Los estados y registros contables no tienen las firmas de las partes.	Suscribir los estados financieros y demás registros contables, en los cuales se verán reflejadas: la firma del responsable de su ejecución como la aprobación del administrador.	Administrador y contador	Actividades de control
No se efectúan conciliaciones bancarias	Solicitar y recibir mensualmente el estado de cuenta bancaria y efectuar conciliación bancaria.	Administrador y contador	Actividades de control
Los documentos no son pre numerados	Revisar y clasificar los comprobantes de acuerdo a las actividades de comercialización	Administrador y contador	Actividades de control
Los estados financieros no presentan notas aclaratorias	Verificar que los estados financieros cuenten con información relacionada para establecer notas que sean lo suficientemente claras y explicativas	Administrador y contador	Información y comunicación
No se comparan los bienes existentes con los registros	Comparar los recursos encontrados y existentes en la entidad con los que constan en los registros contables.	Administrador	Supervisión y monitoreo

Procedimiento: Nómina

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
No existen descripciones sobre el proceso de manejo de nómina	Determinar el proceso de nómina para efectuar un manejo adecuado del mismo.	Administrador	Ambiente de control
No se identifican los riesgos causados en el manejo de nómina	Constar la dotación de riesgos sobre el manejo de nómina	Administrador y contador	Evaluación de riesgos
No se realizan registros contables de las transacciones generadas por nómina	Identificar transacción contable para llevar un registro detallado sobre el pago de nómina.	Administrador y contador	Actividades de control
Las planillas de pago no son debidamente informadas para la autorización de su pago.	Elaborar oportunamente la lista de pago de nómina e Informar el valor de la nómina al Administrador, para la autorización del pago de nómina.	Administrador y contador	Información y comunicación
No se constata los valores del pago de roles, con los reflejados en los registros contables	Comprobar que los cálculos se encuentren acorde con los que se encuentran en los registros contables.	Administrador y contador	Supervisión y monitoreo

Procedimiento: Impuestos

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
Declaración de las obligaciones tributarias inoportunas	Revisar continuamente el calendario tributario. Receptar los documentos fuentes relacionados con las transacciones comerciales oportunamente al área contable	Contador	Ambiente de control

Actual	Propuesta	Responsable	Componente de control interno
No se conoce los riesgos externos tributarios dados por la impuntualidad de la declaración de impuestos	Constatar la detonación de riesgos por declaraciones inoportunas. Enlistar posibles riesgos encontrados para aplicar acciones correctivas y preventivas.	Administrador y contador	Evaluación de riesgos
Ineficaz tratamiento dado a los comprobantes anulados	Determinar el tratamiento de los comprobantes anulados que permita verificar los comprobantes emitidos por error que deben ser anulados	Contador	Actividades de control
No se registran las transacciones generadas por la declaración de impuestos	Verificar las transacciones efectuadas por el pago de impuestos mediante la revisión de los documentos de soporte del formulario de declaraciones. Establecer cuantía a pagar en la declaración mediante comprobante electrónico y registrar el asiento contable oportunamente.	Administrador y contador	Actividades de control
Los documentos fuentes no son entregados oportunamente a el área	Solicitar oportunamente la entrega de documentos fuentes mediante firmas de recepción. Verificar que los documentos recibidos estén acordes con las transacciones comerciales diarias.	Administrador y contador	Información y comunicación
No se verifica el pago del impuesto con las detalladas en los registros contables	Verificar cálculos de la declaración de impuestos. Chequear que el valor del impuesto se encuentre debidamente registrado.	Administrador y contador	Supervisión y monitoreo

5.1.8. Controles Propuestos.

5.1.8.1. Control interno propuesto sobre los procedimientos contables

1. Procedimiento propuesto: Actualización del plan de cuentas

Marco normativo: Art. 19 de la Ley de régimen tributario interno.- Obligación de llevar contabilidad.

Objetivo: Actualizar el plan de cuentas detallando las cuentas que intervienen en las transacciones llevadas a cabo durante el proceso operativo de la entidad.

Generalidades: El plan de cuentas es un listado o detalle pormenorizado de las cuentas que serán utilizadas para anotar, por el sistema de la partida doble, todas las operaciones de la empresa.

Resultados esperados: Catálogo de cuentas con la caracterización de las cuentas conforme a las actividades y tareas que desarrolla la entidad.

Alcance: Empieza con la revisión del plan de cuentas actual, finalizando con el archivo del plan de cuentas, previa verificación del movimiento financiero de las cuentas nuevas.

Formatos anexados: Plan de cuentas.

Riesgos:

- Transacciones inadecuadamente registradas
- Cuentas mal clasificadas o sin clasificación

Controles ejercidos:

- Revisión del plan de cuentas a ser actualizado.
- Análisis de la aplicabilidad del nuevo plan de cuentas.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Anual

Indicadores cualitativos:

- Precisión con la cual se ajustan las transacciones a las cuentas del plan de cuentas determinado.
- Grado en el cual el plan de cuentas constituye una guía en el manejo de cuentas contables del sistema.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Identificación de cuentas nuevas	No. de nuevas cuentas identificadas X 100 / Total cuentas establecidas	Porcentaje de cuentas identificadas y que deben de ser incluidas en el plan.
Clasificación de cuentas del activo	No. de cuentas del activo X 100 / total de cuentas	Porcentaje de cuentas clasificadas en el activo
Clasificación de cuentas del pasivo	No. de cuentas del pasivo X 100 / total de cuentas	Porcentaje de cuentas clasificadas en el pasivo
Clasificación de cuentas del patrimonio	No. de cuentas del patrimonio X 100 / total de cuentas	Porcentaje de cuentas clasificadas en el patrimonio
Clasificación de cuentas de ingresos	No. de cuentas de ingresos X 100 / total de cuentas	Porcentaje de cuentas clasificadas en los ingresos
Clasificación de cuentas de gastos	No. de cuentas de gastos X 100 / total de cuentas	Porcentaje de cuentas clasificadas en los gastos

Políticas de operación:

- El plan de cuentas será actualizado anualmente, o cuando se crea conveniente, caso contrario se especificarán las razones por las cuales no se ha actualizado el plan
- El plan de cuentas deberá reflejar detalladamente las cuentas que intervienen en el mismo con su respectiva clasificación y codificación, para su correcta aprobación.
- El plan de cuentas será de uso exclusivo del área contable.

Plan de Cuentas

CÓDIGO	NOMBRE
1.	<u>ACTIVOS</u>
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.1.01.	CAJA
1.1.1.01.01	Caja General
1.1.1.01.02	Caja Chica Ventas en Bodega
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco Internacional
1.1.1.02.02	Banco del Pichincha
1.1.1.02.03	Cooperativa de Ahorro y Crédito ILALO Ltda.
1.1.2.	INVERSIONES
1.1.2.01	Construcciones en Curso
1.1.2.02	Otras Inversiones

1.1.3.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.3.01.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.3.01.01	Cuentas Por Cobrar a Clientes
1.1.3.01.02	Cuentas por Cobrar a Otros Deudores
1.1.3.02.	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.3.02.01	Documentos por Cobrar
1.1.3.02.02	Cheques Protestados
1.1.3.02.03	Cheques Posfechados
1.1.3.02.04	Garantías Entregadas
1.1.3.03.	IVA EN COMPRAS
1.1.3.04.	Comisiones Acumuladas por Cobrar
1.1.3.05.	Intereses Acumulados por Cobrar
1.1.3.06.	Prestamos a Empleados
1.1.3.07.	Provisión para cuentas incobrables
1.1.4.	ACTIVO REALIZABLE
1.1.4.01.	INVENTARIOS
1.1.4.01.01	Inventario I. de Mercaderías
1.1.4.01.02	Suministros de Oficina
1.1.4.01.03	Herramientas Menores
1.1.4.01.04	Repuestos
1.2.	ACTIVOS FIJOS
1.2.1.	DEPRECIABLES
1.2.1.01	Edificio
1.2.1.02	Equipo de Computo
1.2.1.03	Equipo de Oficina
1.2.1.04	Maquinaria y Equipo
1.2.1.05	Muebles y Enseres
1.2.1.06	Vehículo
1.2.1.07	Depreciación Acumulada de Edificio
1.2.1.08	Depreciación Acumulada Equipo de Computo
1.2.1.09	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.2.1.10	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.1.11	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.1.12	Depreciación Acumulada Vehículo
1.2.2.	NO DEPRECIABLES
1.2.2.01	Terreno
1.3.	OTROS ACTIVOS
1.3.01	Anticipo a Empleados
1.3.02	Anticipo por viáticos
1.3.03	Arriendos pagados por adelantado
1.3.04	Crédito Tributario IR
1.3.05	Crédito Tributario IVA
1.3.06	Depósitos en Transito
1.3.07	Intereses Prepagados
1.3.08	Retención en la Fuente del IR recibido
1.3.09	Retención en la Fuente del IVA recibido
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.01	Otros bienes y servicios
2.1.01.02	Seguros Integral
2.1.01.03	Tesalia S.A.
2.1.02	PROVISIONES Y NÓMINA POR PAGAR
2.1.02.01	Aporte Patronal por Pagar
2.1.02.02	Capacitación por Pagar

2.1.02.03	Comisiones por pagar a vendedores
2.1.02.04	Honorarios por pagar
2.1.02.05	IESS por pagar
2.1.02.06	Participaciones por Pagar a Empleados 15%
2.1.02.07	Sueldos y Salarios por Pagar
2.1.02.08	Vacaciones por Pagar
2.1.03	IMPUESTOS AL FISCO POR PAGAR
2.1.03.01	IVA por pagar
2.1.03.02	Retenciones en la Fuente del IR por Pagar
2.1.03.03	Retención en la fuente del IVA por Pagar
2.1.03.04	Retención en la fuente del IR realizadas
2.1.03.05	Retención en la fuente del IVA realizadas
2.1.03.06	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.03.07	Impuesto a los Vehículos
2.1.04	IVA en Ventas
3.	<u>PATRIMONIO</u>
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital Social
3.2.	RESERVAS PATRIMONIALES
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Estatutaria
3.2.03	Reserva Facultativa
3.2.04	REEXPRESION MONETARIA
3.3.	RESULTADOS
3.3.1.	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO
3.3.1.01	Perdida del Presente Ejercicio
3.3.1.02	Perdida de Ejercicios Anteriores
3.3.1.03	Utilidad de Ejercicios Anteriores
3.3.1.04	Utilidad del Presente Ejercicio
4.	<u>INGRESOS</u>
4.1.	INGRESOS CORRIENTES
4.1.1.	OPERACIONALES
4.1.1.01	VENTAS
4.1.1.01.01	Ventas de Mercaderías con IVA
4.1.1.01.02	Ventas de Envases
4.1.1.01.03	Ventas de Jabas
4.1.1.01.04	Ventas de Cerámica
4.1.1.01.05	Ventas de Llaves de Cerámica
4.1.1.01.06	Ventas de Caballetes
4.1.1.01.07	Otras ventas eventuales
4.1.1.01.08	(-) Devolución en Ventas
4.1.1.01.09	(-) Descuento en Ventas
4.1.1.01.10	(-) Transporte en Ventas
4.1.2	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
4.2.	INGRESOS NO CORRIENTES
4.2.1.	OTROS INGRESOS
4.2.1.01	FINANCIEROS
4.2.1.01.01	Intereses Sistema Bancario
4.2.1.02	Otros intereses
4.2.1.03	Servicios Prestados
4.2.1.04	Comisiones Ganadas
4.2.1.05	Ingresos Varios
5.	<u>COSTOS Y GASTOS</u>
5.1.	COSTOS
5.1.1.	COSTO DE OPERACIÓN

5.1.1.01	COSTO DE VENTAS
5.1.1.01.01	Costo de Ventas
5.1.1.01.02	Compras de Mercaderías
5.1.1.01.03	Compras de Mercaderías con Tarifa 12%
5.1.1.01.04	Compras de Mercaderías con Tarifa 0%
5.1.1.01.05	(-) Devolución en Compras
5.1.1.01.06	(-) Descuento en Compras
5.1.1.01.07	(+) Transporte en Compras
5.2.	GASTOS
5.2.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.2.1.01	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.2.1.01.01	Amortización de Gastos Preoperacionales
5.2.1.01.02	Amortización de Perdidas en Ejercicio Anteriores
5.2.1.01.03	Amortización Gastos de Instalación
5.2.1.01.04	Aporte Patronal
5.2.1.01.05	Bonos y Reconocimientos a Empleados
5.2.1.01.06	Capacitación y Entrenamiento a Empleados
5.2.1.01.07	Cuentas Incobrables
5.2.1.01.08	Cuotas Cámaras y Colegios
5.2.1.01.09	Decimo Cuarto Sueldo
5.2.1.01.10	Decimo Tercer Sueldo
5.2.1.01.11	Depreciación Activos Fijos
5.2.1.01.11.01	Depreciación Edificio
5.2.1.01.11.02	Depreciación Equipo de Computo
5.2.1.01.11.03	Depreciación Equipo de Oficina
5.2.1.01.11.04	Depreciación Muebles de Oficina
5.2.1.01.11.05	Depreciación Muebles y Enseres
5.2.1.01.11.06	Depreciación Vehículo
5.2.1.01.12	Fondo de Reserva
5.2.1.01.13	Gastos de Representación y Gerencia
5.2.1.01.14	Honorarios
5.2.1.01.15	Horas Extras
5.2.1.01.16	Impuestos Fisco
5.2.1.01.17	Indumentaria de Personal
5.2.1.01.18	Reexp. Depreciación Activos Fijos
5.2.1.01.19	Repartición de Utilidades a Empleados 15%
5.2.1.01.20	Sueldos y Salarios
5.2.1.01.21	Trabajos Ocasionales
5.2.1.01.22	Transporte Local a Personal
5.2.1.01.23	Vacaciones
5.2.1.01.24	Viáticos
5.2.1.01.25	Seguros
5.2.1.02	GASTOS DE VENTAS
5.2.1.02.01	Aporte Patronal
5.2.1.02.02	Bonos y Reconocimientos a Empleados
5.2.1.02.03	Capacitación y Entrenamiento a Empleados
5.2.1.02.04	Comisión en Ventas
5.2.1.02.05	Decimo Cuarto Sueldo
5.2.1.02.06	Decimo Tercer Sueldo
5.2.1.02.07	Fondo de Reserva
5.2.1.02.08	Horas Extras
5.2.1.02.09	Repartición de Utilidades a Emp. 15%
5.2.1.02.10	Sueldos y Salarios
5.2.1.02.11	Trabajos Ocasionales
5.2.1.02.12	Transporte Local a Personal

5.2.1.02.13	Vacaciones
5.2.1.02.14	Viáticos
5.2.1.02.15	PUBLICIDAD
5.2.1.02.15.01	Eventos y Ferias
5.2.1.02.15.02	Papelería Imprenta
5.2.1.02.15.03	Anuncio Revistas y TV
5.2.1.03	GASTOS GENERALES
5.2.1.03.01	Agasajo personal
5.2.1.03.02	Seguros Contratados
5.2.1.03.03	Combustibles y Lubricantes
5.2.1.03.04	Donaciones
5.2.1.03.05	Envíos y Encargos
5.2.1.03.06	Fotocopias Documentos
5.2.1.03.07	Gastos Judiciales
5.2.1.03.08	Gastos Varios
5.2.1.03.09	Mantenimiento y Reparación de Edificio
5.2.1.03.10	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Computo
5.2.1.03.11	Mantenimiento y Reparación de Equipo de Oficina
5.2.1.03.12	Mantenimiento y Reparación de Muebles de Oficina
5.2.1.03.13	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres
5.2.1.03.14	Mantenimiento y Reparación de Vehículo
5.2.1.03.15	Seguridad y Vigilancia
5.2.1.03.16	Servicios Básicos
5.2.1.03.17	Suministros y Materiales de Oficina
5.2.1.03.18	Repuestos
5.3.	GASTOS NO CORRIENTES
5.3.1	OTROS EGRESOS
5.3.1.01	FINANCIEROS
5.3.1.01.01	Intereses Bancarios
5.3.1.01.02	Servicios Bancarios
5.3.1.02	Intereses Pagados a Otros Acreedores
5.3.1.03	Moras y Multas Pagados al Fisco
5.4.	CUENTAS TRANSITORIAS
5.4.01	PERDIDAS Y GANANCIAS

6. Procedimiento propuesto: Determinación de políticas contables

Marco normativo: NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.

Objetivo: Determinar políticas contables facilitando el manejo de las transacciones comerciales, y la normalización del área contable.

Generalidades: Las políticas contables son decisiones tomadas, basadas en principios, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables.

Resultados esperados: Regulación del área contable de la entidad.

Alcance: Empieza con la constatación de la falta de políticas en el área, finalizando con el reporte de novedades encontradas en la vigilancia mediante memorando.

Formatos y documentos utilizados:

- Políticas documentadas
- Formato de memorando

Riesgos: Sistema de contabilidad deficiente debido a la ausencia de principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos contables.

Controles ejercidos:

- Planificación de la adopción de políticas en el área.
- Evaluación de las políticas establecida.
- Aprobación de la política mejorada.
- Monitoreo al cumplimiento de la política establecida.

Frecuencia de cumplimiento de control: quincenal

Indicadores cualitativos:

- Nivel en que la organización normaliza las actividades del área contable.
- Manera en que la política contable es considerada como una guía.
- Grado en el que la política se adapta a la realidad contable de la entidad.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Normalización del área contable	$\text{No. de políticas propuestas} \times 100 / \text{Total políticas}$	Número o porcentaje de políticas que regulan la parte contable de la entidad.
Políticas de regulación contable	$\text{Políticas contables generales} \times 100 / \text{Total políticas Contables}$	Número o porcentaje de políticas contables generales establecidas para el área contable.
Políticas de regulación financiera	$\text{Políticas contables aplicadas a los estados financieros} \times 100 / \text{Total políticas contables}$	Número de políticas contables establecidas a la regulación de estados financieros
Conocimiento de Políticas contables	$\text{No. de empleados que conocen las políticas} \times 100 / \text{Total empleados}$	Porcentaje del personal que conoce la política contable de la entidad.

Políticas de operación:

- Las políticas contables deberán ser actualizadas anualmente, considerando la realidad y evolución del área contable, en cuanto a aspectos contables y financieros.
- Las políticas contables serán difundidas internamente en el área, por lo tanto como medio de regulación se regirán a su cumplimiento, y su incumplimiento será motivo de la sanción respectiva impuesta por el administrador.

POLÍTICAS CONTABLES

La Distribuidora Autorizada de Güitig con sede en la provincia de Sucumbíos para contar con lineamientos estándares que faciliten el procesamiento de la información contable recopilada en un período dado, y con las bases necesarias a llevar a cabo el proceso de consolidación de Estados Financieros de los sucesos económicos, utilizará cualquiera de las siguientes políticas contables:

1. Aplicación de la Normativa Contable vigente: La Distribuidora Autorizada de Güitig, para llevar a cabo su contabilidad y dar cumplimiento con las resoluciones del Servicio de Rentas Internas (SRI) adoptó la Normativa Tributaria a partir de enero de 2005. El Administrador es el principal responsable, en velar que los estados financieros estén elaborados y que reflejen los requerimientos que establece el SRI en la obligación de llevar contabilidad.
2. Supuestos contables: Para elaborar y preparar sus estados financieros, se basa en los siguientes supuestos contables:
 - a) Base de sistema de registro de acumulación: Se reconocerá los efectos de las transacciones y demás sucesos cuando ocurren (y no cuando se recibe o paga dinero u otro equivalente al efectivo); así mismo, se registrarán en los libros contables y se informará sobre ellos en los estados de los períodos con los cuales se relacionan.
 - b) Negocio en marcha: La entidad preparará sus estados financieros sobre la base que está en funcionamiento, y continuará sus actividades de operación en el futuro dado. Si existiese la necesidad de liquidar o cortar de forma importante la escala de las operaciones de la empresa, dichos estados deberán prepararse sobre una base diferente y, si así fuera, se revelará información sobre la base utilizada en ellos.
3. Bases de medición: para determinar los importes monetarios cuando se reconocen los elementos de los estados financieros, deberá medirlos de acuerdo a:

a) Costo histórico: El costo histórico de los productos será el importe de efectivo o equivalentes al efectivo pagado, o el valor razonable de la contrapartida entregada a adquirir el producto en el momento de la adquisición. Para los pasivos de la entidad, el costo histórico se registrará el valor del producto recibido a cambio de incurrir en la deuda o, por las cantidades de efectivo y otras partidas equivalentes que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

b) Valor razonable: Se reconocerá como el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.

4. Características cualitativas: Al elaborar sus estados financieros aplicará las características cualitativas a la información financiera, para que así esta pueda adecuarse a las necesidades comunes de los diferentes usuarios, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la entidad y otorgar la eficacia en la utilización de dicha información.

5. Moneda funcional: La entidad expresará en los encabezados de los estados financieros la utilización de la moneda funcional, la cual es el \$USD (Dólar de los Estados Unidos de América).

6. Presentación de estados financieros

a) Presentación razonable: La entidad presentará razonable y fielmente la situación financiera, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo, revelando información adicional necesaria para la mejor razonabilidad de la información.

b) Cumplimiento de las normas ecuatorianas de contabilidad: La entidad elaborará sus estados financieros con base a la Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

c) Frecuencia de la información: La empresa presentará sus estados financieros anualmente, el cual estará conformado por: un estado de situación financiera; un estado de resultado y notas de las principales políticas significativas de la empresa.

d) Revelaciones en las notas a los estados financieros: Las notas a los estados financieros se presentarán de forma sistemática, haciendo referencia a los antecedentes de la sociedad, la conformidad con la normativa internacional, las partidas similares que poseen importancia relativa se presentarán por separado, la naturaleza de sus operaciones y principales actividades; el domicilio legal; su forma

legal, incluyendo el dispositivo o dispositivos de ley pertinentes a su creación o funcionamiento y otra información breve sobre cambios fundamentales referidos a incrementos o disminuciones en su capacidad productiva, entre otros. Se presentará normalmente las notas a los estados financieros bajo el siguiente orden:

- a. Declaración de que los estados financieros.
- b. Elaborará un resumen de las políticas contables significativas que se hayan aplicado.
- c. Información adicional que sirva de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden que se presente cada estado y cada partida; y
- d. Cualquier otra información a revelar que se estime conveniente.

Para asegurar que la nota está completa, deberá repasar el balance general y el estado de resultado para cada rubro, y verificar la revelación de la política contable.

Los cambios en políticas, métodos y prácticas contables deben ser revelados y debe exponerse el efecto en los estados financieros.

- c) Período Contable: El período que comprende al ejercicio contable de la empresa obedecerá a lo que especifica el código tributario que es de un año, comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- d) Cuentas Bancarias: Los fondos manejados por la empresa deberán ser depositados en cuentas bancarias independientes, a nombre de la misma.
- e) Valuación de los Inventarios: Los inventarios serán manejados contablemente y serán valuados a su costo de adquisición o valor de mercado.
- f) Valuación de los Activos Fijos de Larga Duración: aquellos bienes cuya vida útil se estime mayor de un año, se tomará en cuenta aquellos bienes comprados directamente por la empresa con el objetivo de ser utilizados.
- g) Depreciaciones: El método para depreciación será el de línea recta, aplicando en los bienes depreciables la siguiente tabla estima el período de vida útil.

Concepto	Tiempo	Porcentaje
Edificios	20 años	5%
Mobiliario y equipo de oficina	5 años	20%
Equipo de Computación	3 años	33.33%
Vehículos	5 años	20%

h) Ingresos: El registro de los pagos que recibe la empresa por los bienes o servicios que le presta a sus clientes, amparados por la debida factura.

i) Egresos: Los gastos de la empresa se reconocerán cuando hayan sido incurridos sin importar la fecha en la que sean pagados.

3. Procedimiento propuesto: Pago a proveedores.

Marco normativo: Normas de control interno: integridad y valores éticos.

Objetivo: Cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores

Generalidades: El pago a proveedores se efectúa dependiendo de la prioridad de pago y descuentos otorgados, previa verificación de la disponibilidad de efectivo en las cuentas bancarias de la empresa.

Resultados esperados: Cancelación de las deudas contraídas.

Alcance: Empieza con el análisis de la facturas a pagar, finalizando con el archivo de facturas y respaldos, previo establecimiento de pago.

Formatos y documentos utilizados:

- Facturas de compra
- Comprobante de egreso

Riesgos: Vencimiento del plazo a pagar.

Controles ejercidos:

- Establecimiento de la prioridad de pago a los proveedores
- Programación de pago de facturas.
- Cancelación de deudas

Frecuencia de cumplimiento de control: mensual

Indicadores cualitativos:

- Nivel en que se cumple las obligaciones contraídas con los proveedores.
- Forma en que se cumple con el compromiso.
- Manera en que se contraen las obligaciones.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Obligaciones con terceros	No. de deudas contraídas durante el mes / Total de deudas canceladas	Número de obligaciones contraídas no canceladas

4. Procedimiento propuesto: Cobro y recaudo

Marco normativo: Normas de control interno: integridad y valores éticos.

Objetivo: Recibir el dinero en efectivo o cheque con el que el cliente cancela.

Generalidades: El cobro se realiza para la recuperación de cartera.

Resultados esperados: Cancelación del cliente al compromiso de fecha de pago.

Alcance: Empieza con revisión de cartera y finaliza con el archivo de carta de cobro.

Formatos y documentos utilizados:

- Análisis de antigüedad de saldos
- Carta de Cobro

Riesgos: No cubrir la totalidad de la cartera

Controles ejercidos:

- Establecer vencimiento de deudas
- Recaudar deuda

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: quincenal

Indicador cualitativo: Nivel en que la cartera ha sido cubierta por los clientes.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Formula	Descripción
Plazo de cobro	$(\text{Saldo medio de clientes}/\text{total de ventas anuales}) * 12$	Días en que se tarda la empresa en cobrar a los clientes

Políticas de operación:

- El crédito otorgado tendrá un plazo de 30 días.
- Se efectuara el análisis de antigüedad de saldos de los clientes mensualmente.

CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Descripción del Formato:

El análisis por antigüedad de saldos en las cuentas por cobrar se realiza clasificando los saldos a cargo de los clientes por antigüedad de su vencimiento, pudiendo ampliar o restringir, de acuerdo a las necesidades de la empresa, y es respaldado por una cedula de antigüedad de saldos que contiene las siguientes partes:

1. Entidad: Se detalla el nombre de la entidad en este caso Distribuidora Autorizada de Güitig.
2. Cifras al: colocar fecha del período económico en el cual se efectua el análisis.
3. Rubro: colocar el rubro contable en el cual se agrupan las cuentas.
4. Hoja: Colocar la pagina de cuentas en total.
5. Numero: Codificación de la cuenta
6. Nombre del cliente
7. Saldo: Total de lo que adeuda el cliente.
8. Días de Antigüedad: tiempo en días en el que se le concede el plazo para el pago
9. Total: Suma total del saldo en clientes
10. Total en días de antigüedad: Suma total de las cantidades adeudas por días.
11. Firmas de elaboración y autorización.
12. Lugar y fecha en el cual se realizo el análisis.

Formato de cédula de antigüedad de saldos

ENTIDAD: _____ (1) _____

HOJA_(4)___ DE ____

CIFRAS AL: _____ (2) _____

RUBRO: _____ (3) _____

CUENTA		SALDO	DIAS DE ANTIGÜEDAD HASTA					MAS DE 120 DIAS
NUMERO	NOMBRE		10	30	60	90	120	

(5)	(6)	(7)	←		(8)		→

TOTAL	(9)	←		(10)		→
-------	-----	---	--	------	--	---

_____(11)

LUGAR Y FECHA: _____ (12) _____

CIRCULAR O CARTA DE COBRO

DIS TRIBUIDORA AUTORIZADA DE GÜITIG CON SEDE EN LA
PROVINCIA DE SUCUMBÍOS

Lago Agrio,... de... Del 20...

Sr. (Nombre del cliente)

La presente es para recordarle la deuda que tiene actualmente pendiente con nosotros

A continuación se detallan las facturas cuyo pago está pendiente.

Facturas pendientes de pago

Fecha	No. Factura	Vencimiento	Detalle	Total
<hr/>				

Sin otro particular y quedando a la espera de que subsanemos el desfase lo antes posible, reciba un cordial saludo

Atentamente

Sr. Luis Mazón
Administrador

5. Procedimiento propuesto: Análisis de la información financiera

Marco normativo: Normas de control interno como son: comité de control o calidad de la información

Objetivo: Analizar la información financiera a través de indicadores financieros para facilitar la evaluación del comportamiento de las cuentas durante el periodo.

Generalidades: La información financiera conforma datos emitidos en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros de la entidad.

Resultados esperados: Determinar la situación real y financiera de la entidad.

Alcance: empieza con la recolección de información, finalizando con el archivo de reportes financieros y demás documentos referentes a la toma de decisiones.

Formatos y documentos utilizados:

- Indicadores financieros
- Formato de Reporte Financiero.

Riesgos: Desconocimiento de la situación real y financiera de la entidad, lo cual dificulta una toma de decisiones acertada para la entidad.

Controles ejercidos:

- Validación de la información recolectada.
- Análisis de la información financiera.
- Interpretación de resultados

Frecuencia de cumplimiento de control: mensual

Indicadores cualitativos:

- Grado en que una cantidad analizada es la adecuada o se encuentra dentro de lo razonablemente aceptado.
- Precisión en que las cantidades son analizadas.
- Forma en que se establecen las decisiones tomadas en función de los resultados financieros.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Aplicabilidad de las razones financieras	No. de razones aplicadas $X 100 /$ Total de razones financieras	Número o porcentaje de razones financieras aplicadas en cuanto al análisis de las cuentas.

Indicador	Fórmula	Descripción
Confiabilidad de la información	$\frac{\text{No. datos analizados}}{100} \times \frac{\text{Total de la información recolectada}}{\text{información recolectada}}$	Porcentaje de confiabilidad de la información recolectada y analizada
Análisis de las cuentas contables	$\frac{\text{Cuentas analizadas}}{100} \times \frac{\text{Total cuentas}}{\text{Total cuentas}}$	Porcentaje de cuentas analizadas para la toma de decisiones.

Políticas de operación:

- Los reportes de la información financiera se emitirán mensualmente al administrador para su aprobación.
- Las cantidades que no cumplan con los resultados aceptables, deberán contener las respectivas justificaciones de su incumplimiento.
- El análisis de la información financiera será consolidado anualmente.
- Para el cumplimiento de las decisiones tomadas, se establecerán las estrategias de cumplimiento.

INDICADORES DE ANÁLISIS FINANCIERO

- $\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Significa que por cada dólar que la empresa adeuda, dispone de tantos dólares para pagar dicha deuda a corto plazo.

- $\text{Prueba Acida} = \frac{(\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios})}{\text{Pasivo Corriente}}$

Significa, que por cada dólar que la empresa adeuda, se dispone de cierta cantidad de dólares para pagar la deuda, los inventarios se excluyen de este indicador, por considerarse como activos menos líquidos y los mas sujetos a pérdidas

- $\text{Liquidez Inmediata} = \frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo Corriente}}$

Significa, que por cada dólar que la empresa adeuda, se dispone de cierta cantidad de dólares para pagar la misma, y evalúa la capacidad de los fondos más líquidos (Caja y Bancos) que dispone en el pago de las deudas corrientes.

- $\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$

Significa, el margen de seguridad que se tiene para cumplir con las obligaciones de los acreedores a corto plazo.

- $\text{Rotación de Inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}}$

Significa, las veces que rotan los inventarios durante el año

- $\text{Días de Inventario} = \frac{360}{\text{Rotación de Inventario}}$

Indica, en cuantos días (aproximadamente) se puede abastecer de la mercadería.

- Rotación de cuentas por cobrar = Ventas a crédito / promedio de ctas. por cobrar

Significa, las veces que rota la cartera en el año.

- Días de cuentas por cobrar = 360 / Rotación de Cuentas por cobrar

Indica, en cuantos días (Aproximadamente) se recupera dicha cartera.

- Rotación de cuentas por pagar = Compras a Crédito / Promedio de ctas por pagar

Significa, las veces que es financiada por los proveedores

- Días de cuentas por pagar = 360 / rotación de cuentas por pagar

Indica, en cuantos días (aproximadamente) se demora para cancelar los créditos

- Solvencia = Pasivo / Activo Total

Significa, el porcentaje de la empresa que corresponde a los acreedores

- Endeudamiento = Patrimonio / Activo Total

Significa, el porcentaje de la empresa que corresponde a los propietarios.

- Rentabilidad = (Utilidad antes de participación e impuestos / Capital o Patrimonio) X 100

Significa, el porcentaje de utilidad antes de participación e impuestos con relación al capital o patrimonio, es decir mide la rentabilidad de los fondos aportados por los socios o accionistas

- (Costo de Ventas / Ventas Netas) X 100

Significa, el porcentaje del costo de ventas, con relación a las ventas netas.

- (Utilidad bruta en ventas / Ventas Netas) X 100

Significa, el porcentaje de la utilidad bruta en ventas con relación a las ventas netas.

Apalancamiento financiero: Significa, el respaldo economizo con que cuenta la empresa para cubrir sus deudas.

- Apalancamiento total = Pasivo Total / Patrimonio

Significa, la cantidad de patrimonio que cuenta para hacer frente a las obligaciones que adeuda la empresa

- Apalancamiento a corto plazo = Pasivo Corriente / Patrimonio

Significa, la cantidad de patrimonio que cuenta para hacer frente a las obligaciones que adeuda la empresa a corto plazo (en un año)

FORMATO DE REPORTE FINANCIERO
DISTRIBUIDORA AUTORIZADA DE GÜITIG CON SEDE EN LA
PROVINCIA DE SUCUMBIOS

Informe No.: _____ Período: _____

Resumen de los resultados de las últimas actividades de la empresa: (Incluir un abstracto de las actividades que realiza la empresa). _____

Detalle de las cuentas que intervienen en el movimiento económico de la entidad

	Saldo año 200x+1	Saldo año 200x+1	% Variación
{ Detallar las cuentas con sus saldos y determinar su % de variación	Activos		
	Total activos		
	Pasivos		
	Total pasivos		
	Patrimonio		
	Total Patrimonio +Pasivos		
	Ingresos		
	Total ingresos		
	Gastos		
	Total gastos		
	Utilidad del ejercicio		

Recomendaciones y conclusiones: (las diferentes estrategias que puede utilizar la empresa). Además, se deben incluir unas breves conclusiones de la situación en la que se encuentra la organización). _____

Cierre: (Incluir los nombres de las personas que realizaron el informe, con su respectivo número de identificación y el cargo que ocupan).

6. Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones

Marco normativo: Normas de control interno: identificación de riesgos

Objetivo: Constatar la dotación de riesgos por la falta de controles en las operaciones contables de la entidad.

Generalidades: La identificación de riesgos permite determinar la exposición de una empresa a un riesgo o pérdida.

Resultados esperados: Verificar la dotación de riesgos en la entidad

Alcance: Empieza con la constataciones de controles en el área, finalizando con la validación de informe riesgos

Formatos y documentos utilizados: Mapa de riesgo, formato de identificación y control de riesgos.

Riesgos: Pérdida a los cuales está expuesta la organización

Controles ejercidos:

- Análisis de riesgos
- Monitoreo a las acciones establecidas para el mejoramiento de la entidad

Frecuencia de cumplimiento de control: Semestral

Indicadores cualitativos: Nivel en que la identificación de riesgos ayuda al control

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Manejo de riesgos	Riesgos controlados / Total riesgos encontrados	Número de riesgos a ser controlados

Políticas de operación:

- Se aplicarán acciones correctivas para evitar la reproducción de los riesgos.

7. Procedimiento propuesto: Registro de hechos económicos

Marco normativo: Norma de control interno: registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos

Objetivo: Registrar y clasificar las transacciones oportunamente.

Generalidades: Los registros contables son aquellos asientos, registrados conforme van ocurriendo las transacciones, con la finalidad de ir generando la información.

Resultados esperados: Transacciones registradas conforme se van generando.

Alcance: Empieza con la revisión del balance general al inicio del periodo económico, finalizando con el archivo de registros de ajustes y regulaciones, previa aprobación de los mismos.

Formatos y documentos utilizados: Balance general al inicio del período económico, jurnalización, mayorización y balance de comprobación.

Riesgos:

- Registro contable deficiente debido a la clasificación y registro oportuno.
- Transacciones u operaciones comerciales no registradas.

Controles ejercidos:

- Establecimiento de los asientos de apertura
- Registro de las transacciones conforme van ocurriendo
- Análisis de la jurnalización de transacciones
- Verificación de la mayorización para su suscripción
- Confrontación de saldos entre el mayor y el balance de comprobación, para su suscripción
- Verificación de los ajustes a ser aprobados

Frecuencia de cumplimiento de control: Diario

Indicadores cualitativos:

- Manera en que las transacciones y hechos que afectan a una entidad son registrados oportunamente.
- Precisión con la cual los hechos y transacciones son clasificados.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Contabilización de las transacciones	$\frac{\text{Transacciones ocurridas}}{\text{Total transacciones contabilizadas}}$	Número de transacciones efectuadas y registradas
Oportunidad de registro	$\frac{\text{Registros oportunos}}{\text{Total registros diarios}}$	No. asientos registrados oportunamente.
Clasificación de registros	$\frac{\text{No. de registros clasificados} \times 100}{\text{Total de registros contables}}$	Porcentaje de registros clasificados a ser utilizados para la información financiera.

Políticas de operación:

- Las transacciones y hechos económicos deberán ser registrados diariamente y de manera oportuna, conforme van ocurriendo.
- Los registros contables deberán estar respaldados con documentos fuentes.
- Todos los ciclos contables del área deberán ser debidamente aprobados y autorizados por el administrador.
- Los asientos contables se ordenaran de manera cronológica.
- Para el registro de los asientos contables se deberán utilizar las cuentas presentadas en el plan de cuentas.

8. Procedimiento propuesto: Implementación del sistema de contabilidad.

Marco normativo: Norma de control interno: control del sistema de información.

Objetivo: Implementar un sistema contable acorde con las necesidades de información del área.

Generalidades: Un sistema contable es el conjunto de normas o procedimientos que permiten controlar las operaciones financieras de la entidad, que conforma una estructura organizada que ayuda a la recolección de datos económicos y financieros.

Resultados esperados:

- Clasificación, resumen y registro eficiente de las operaciones de la entidad.
- Confiabilidad de la información para la toma de decisiones.

Alcance: Empieza con la revisión del sistema, finalizando con la comparación de los registros alternos entre el sistema anterior con el actual o propuesto.

Formatos y documentos utilizados: Funcionalidades de un sistema contable.

Riesgos:

- Resultados económicos mal analizados y valorados.
- Ineficiente manejo del control para el cumplimiento de los objetivos.
- Deficiente registro y clasificación de las operaciones de la entidad.

Controles ejercidos:

- Delineación del sistema a implementar
- Evaluación de la implementación del Sistema.

Frecuencia de cumplimiento de procedimiento: Anual

Indicadores cualitativos:

- Grado en que el sistema contable se adapta a las necesidades de información.
- Nivel de aceptación del sistema en el área.
- Precisión en que el sistema constituye una guía para las transacciones.
- Manera en que el sistema clasifica, resume y registra las transacciones.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Contabilización de datos.	Datos contabilizados en el sistema / total datos.	Número de datos ingresados y contabilizados en el sistema.
Influencia del sistema en la entidad	Sistema de contabilidad / Total sistemas	Porcentaje de participación del sistema contable en la entidad
Necesidad de información	No. de datos obtenidos / No. de datos requeridos	Número de datos establecidos para la toma de decisiones.

Políticas de operación:

- El personal deberá ser capacitado para llevar a cabo la operatividad y funcionalidad del sistema contable.
- Los equipos y sistemas operativos de la entidad deberán cumplir con las condiciones requeridas para la implementación del sistema contable.
- Los informes o reportes del sistema deberán ser emitidos mensualmente para determinar la evolución de las operaciones en la entidad.
- El sistema contable contará con las respectivas claves de acceso de seguridad impuestas por el administrador, y que serán conocidas por el personal competente.
- Es obligación del contador ingresar los datos de las transacciones económicas diariamente al sistema, identificando los comprobantes y documentos fuentes respectivos.

SOFTWARE CONTABLE

Ingreso al sistema: Para ingresar al sistema de contabilidad debe realizar los siguientes pasos:

Ingrese Nombre de Usuario y Contraseña:

Usuario:

Contraseña:

Ingresar usuario del sistema

Ingresar contraseña

Clic para acceder al sistema

Activación de año contable anterior: Para activar un año contable anterior debe seguir los pasos que se detallan en las siguientes pantallas:

Desea Activar Año Contable por...

Cuerpo
 Compañía

Id	Nombre Cia	Años Cerrados
417	Primera	Seleccione...

Clic buscar datos sobre la selección previa

Seleccione cuerpo o compañía

Muestra datos de la búsqueda

Seleccionar año a ser activado

Clic para activar el año elegido

Asiento de apertura: Para poder realizar el asiento de apertura y poder activar el sistema debe seguir los pasos correspondientes a las siguientes pantallas:

Asiento de Apertura

interacción con anterioridad en el sistema. No se requiere que ingrese el asiento de apertura.

Agrega línea para cuenta corriente

Borrar línea para cuenta corriente

Ingrese monto de caja

Cuenta corriente

Bancos
 Montos

Debe ingresar monto para cada cuenta corriente

Debe elegir fondo para la cuenta corriente

Elegir cuenta corriente

Ingresar Asiento de Apertura

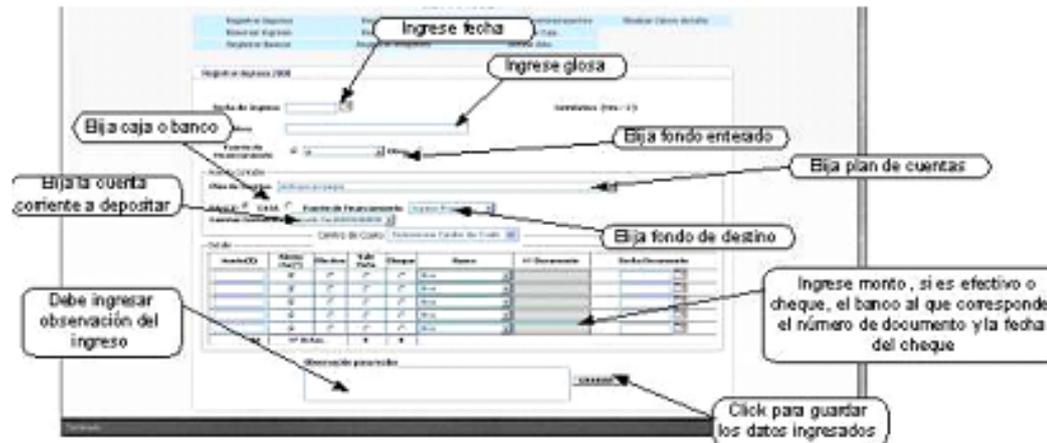
Clic para apertura de año del sistema

Notará que se efectúa un cambio en el menú dándole acceso al sistema general.

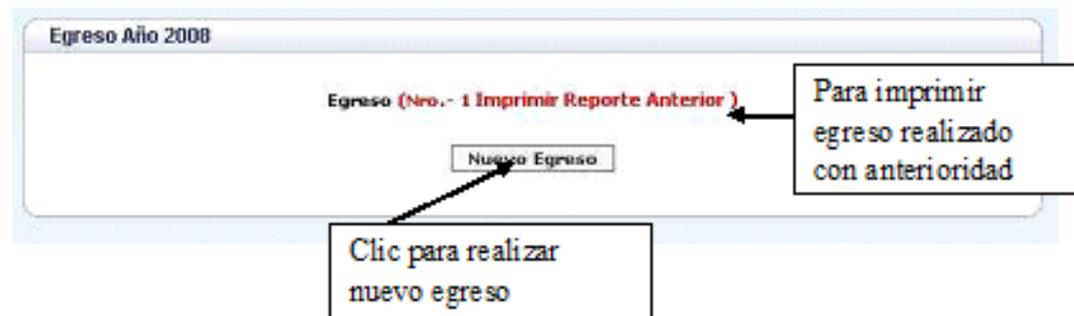
Registro de ingresos: Para realizar un ingreso debe ir al menú y escoger la opción ‘Registrar Ingreso’ y luego le aparecerá la siguiente pantalla:



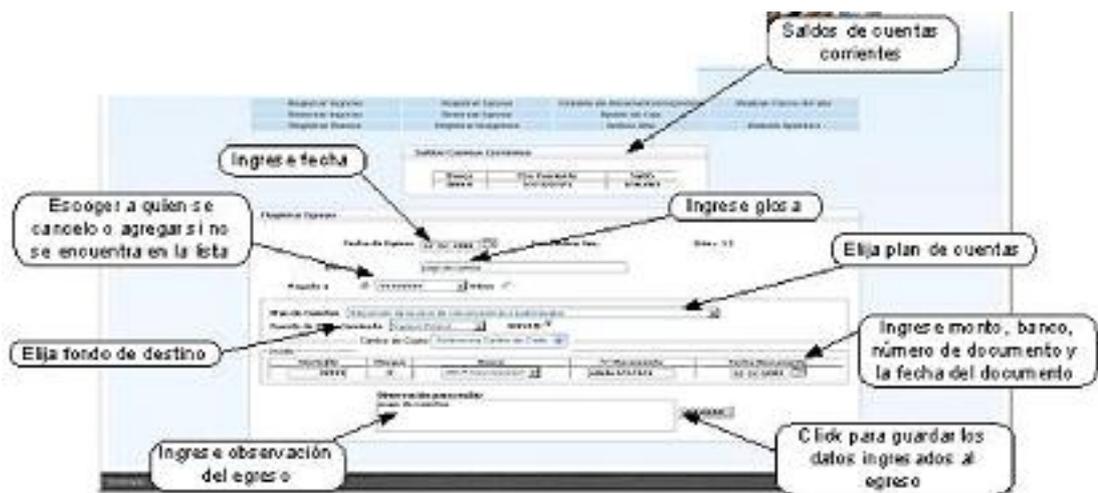
Al dar clic en “nuevo ingreso” aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá seguir los pasos como se le indican y llenar todos los campos ya que estos son de carácter obligatorio. Centro de costo tiene relación con las compañías de este cuerpo a las cuales se les maneje internamente la contabilidad.



Registro de egresos: Para realizar un egreso debe ir al menú y escoger la opción ‘Registrar Egreso’ y luego le aparecerá la siguiente pantalla:



Al dar clic en “nuevo egreso” aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá seguir los pasos como se le indican y llenar todos los campos ya que estos son de carácter obligatorio. Centro de costo tiene relación con las compañías de ese cuerpo a las cuales se les maneje internamente la contabilidad.



Emisión de reportes.

Para acceder a los reportes de los movimientos efectuados en el sistema, deberá ir al menú y escoger la opción "Emisión de documentos/reportes", se desplegará la siguiente pantalla donde deberá seguir las instrucciones las cuales varían dependiendo del tipo de reporte seleccionado:



Libro Mayor.

En este reporte se puede seleccionar el movimiento realizado por el cuerpo de bomberos a la o las compañías que pertenezcan a ese cuerpo.



Banco por Cuenta Corriente.

En este tipo de búsqueda de reporte se puede seleccionar por fondo y cuenta o seleccionar en ambos casos “Todos” que ese caso imprimirá un reporte con el total de los movimientos realizados.

The screenshot shows a window titled 'Reporte'. It contains several search filters: a 'Selecciones:' section with a year dropdown set to '2009' and a 'Banco por Cuenta Corriente' dropdown, with a 'Buscar' button below; a 'Selección de fondos' label; a 'Selección de Cuenta Corriente' label; a 'Selección de Datos' dropdown menu with options like 'Inversiones', 'Ingresos Propios', 'Gastos Operacionales', etc.; and a '321654987 del Desarrollo' dropdown with a 'Buscar' button.

Ajuste de caja.

Para realizar ajuste de caja deberá ir al menú y escoger la opción “Ajuste de caja”, al dar clic en la opción antes mencionada se desplegara la siguiente pantalla en la cual deberá seguir las instrucciones dadas.

The screenshot shows the 'Ajuste de Caja' window. It contains instructions: 'Este modulo corresponde al EFECTIVO, VOUCHER Y CHEQUES ingresados a CAJA y que deben traspasarse a BANCO' and 'Seleccione Cuenta Corriente y Fondo donde se realiza el traspaso a Banco'. Below this are dropdowns for 'Cuentas Corrientes' (set to 'Corriente - 1234567') and 'Fondos' (set to 'Ingresos Propios'), and an 'Ingresos en Caja' button. Annotations with arrows point to 'Escoger cuenta corriente' (pointing to the account dropdown), 'Escoger tipo de fondo' (pointing to the fund dropdown), and 'Clic para buscar' (pointing to the 'Ingresos en Caja' button).

The screenshot shows the 'Ajuste de Caja' window after a successful transaction. It displays a confirmation message: 'Se ha realizado el traspaso Caja/Bco con éxito' and 'Se ingreso original fue revertido y se realice un nuevo ingreso que se muestra a continuacion'. Below the message is a table with columns: N°, Glosa, Aporte, Fecha, Tipo de Documento, Descripción, and Imprimir. The table contains two rows of data. An annotation 'Clic para realizar ajuste de caja' points to the 'Imprimir' button in the second row.

N°	Glosa	Aporte	Fecha	Tipo de Documento	Descripción	Imprimir
1	primer ingreso del año correspondiente a caja	Asiento Apertura	10/12/2008	Apertura Caja	Original Apertura	Imprimir
4	primer ingreso del año correspondiente a caja	Asiento Apertura	10/12/2008	Apertura Caja	Ajuste	Imprimir

6. Procedimiento propuesto: Firmas de responsabilidades en los estados financieros

Marco normativo:

- Reglamento de la Ley de la Superintendencia de Compañías: Art. 3.
- Norma de control interno: niveles definidos de autorización.

Objetivo: Establecer la presentación adecuada y razonable de los estados financieros.

Generalidades: Los estados financieros deben llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación.

Resultados esperados: Confiabilidad de la información en los estados financieros.

Alcance: Empieza con la preparación del estudio financiero, finalizando con la recepción y archivo de los estados financieros.

Formatos y documentos utilizados: Estados financieros.

Riesgos:

- Estados financieros no certificados y sin valor real probatorio.
- Información no confiable.
- Inadecuada toma de decisiones.

Controles ejercidos:

- Análisis de los estados financieros
- Revisión de la información contenida en los estados y análisis financieros.
- Aprobación estados financieros con sello de la entidad.
- Suscripción de estados financieros

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: mensual

Indicadores cualitativos:

- Grado de responsabilidad dedicado a la presentación razonable de los estados financieros.
- Precisión con que se determina la confiabilidad de la información de los estados financieros.
- Modo de cumplir con la presentación razonable de los estados financieros.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Responsabilidad de presentación	$\frac{\text{Estados financieros firmados}}{\text{Total estados financieros}}$	Número de estados financieros suscritos por las partes responsables.
Análisis de los estados financieros	$\frac{\text{No. de estados financieros analizados} \times 100}{\text{Total de estados financieros}}$	Número o porcentaje de estados financieros analizados.

Políticas de operación:

- Los estados financieros deberán de reflejar las respectivas firmas de responsabilidad, en cuanto a su elaboración, presentación y aprobación.
- Los estados financieros deberán de contener las cuentas con su respectiva codificación.
- Para la aprobación de los estados financieros, estos deberán ser pertinentemente presentados al administrador.
- Los estados financieros serán debidamente analizados y aprobados con el sello de la entidad.

7. Procedimiento propuesto: Conciliación bancaria.

Marco normativo: Norma de control interno: evaluación del sistema de control interno.

Objetivo: Conocer los saldos debitados y acreditados por el banco.

Generalidades: La conciliación bancaria es el análisis que sirve de control entre las diferentes existencias de la contabilidad y el estado bancario.

Resultados esperados: Registro del saldo acreditado por transacciones comerciales.

Alcance: Empieza con la revisión del estado de cuenta bancario, finalizando con el archivo de la conciliación conjuntamente con el auxiliar de bancos impreso.

Formatos y documentos utilizados:

- Estado de cuenta bancario.
- Auxiliar de libro bancos.
- Formato de la conciliación bancaria.

Riesgos:

- Movimiento económico bancario no verificado
- Registro de la información en el impreso del auxiliar de bancos equivocado.

Controles ejercidos:

- Programación de la conciliación bancaria
- Inspección de la información a conciliar
- Revisión de depósitos
- Exanimación de cheques pagados
- Verificación de saldos ajustados
- Formalización de la conciliación

Frecuencia de cumplimiento de control: Mensual

Indicadores cualitativos:

- Grado en que la entidad regula sus operaciones contables
- Precisión con que se determina la integración y conciliación de información

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Conciliaciones efectuadas	$\frac{\text{No. de conciliaciones bancarias efectuadas cada mes}}{\text{Total conciliaciones anuales}}$	Número de conciliaciones efectuadas mensualmente
Controles efectuados	$\frac{\text{No. de controles efectuados} \times 100}{\text{Total controles}}$	Porcentaje de controles efectuados.

Políticas de operación:

- La conciliación bancaria debe ser elaborada mensualmente.
- La conciliación bancaria debe ser elaborada a principios de cada mes.
- El reporte auxiliar de la cuenta de bancos se obtendrá de la aplicación encontrada en el sistema contable de la entidad.
- La conciliación bancaria debe contener las justificaciones suficientes para aclarar y explicar las diferencias encontradas entre los saldos contables y los saldos bancarios.
- La conciliación bancaria deberá contener las firmas de los responsables involucrados en su realización.

CONCILIACIÓN BANCARIA

Banco:..... Cta. Cte.:..... Fecha:.....

Saldo según libro mayor de bancos		xxx
(+) Cobros realizados por el Banco	xxx	
Intereses ganados s/ saldo en banco	xxx	
Corrección de un error en libros	xxx	
Otras diferencias	<u>xxx</u>	
Subtotal		xxx
(-) Cargos por servicios		xxx
Cheques sin fondos	Xxx	
Costo de los cheques impresos	Xxx	
Otros cargos realizados por el bando	xxx	
Saldo actual conciliado en libro de bancos al 01 de....del....		xxx
Saldo según Estado de Cta. Cte.		Xxx
(+) Cheques girados y no cobrados (en tránsito)		xxx
Créditos efectuados por el banco incorrectamente		
Corrección de errores		
(-) Depósitos no registrados (en tránsito)		Xxx
Débitos efectuados por el banco incorrectamente		
Corrección de errores		
Saldo conciliado al 01 de... del....		xxx

Contador

Administrador

8. Procedimiento propuesto: Pre numerar los documentos fuentes

Marco normativo: Normas de control interno: niveles definidos de autorización; y documentación

Objetivo: Revisar y clasificar los comprobantes en base a las transacciones para pre numerar los documentos clasificados

Generalidades: La pre numeración consiste en asignar al documento una numeración correlativa en original y copias, en forma simultánea a su impresión.

Resultados esperados: Secuencia pre numérica en los documentos.

Alcance: Empieza con el análisis de documentos, finalizando con el archivo de los anexos pre numerados con los respectivos documentos fuentes.

Formatos y documentos utilizados: Documentos fuentes pre numerados

Riesgos:

- Desorganización en la utilización de los comprobantes.
- Perdida de documentos fuentes.

Controles ejercidos:

- Verificación de los documentos a ser pre numerados.
- Pre numeración de documentos.

Frecuencia de cumplimiento de control: Diaria

Indicadores cualitativos:

- Precisión con que se determina la secuencia numérica en la pre numeración.
- Forma en que se establece la pre numeración en función de los documentos fuentes y de respaldo.
- Nivel en que se ordenan e imprimen los documentos.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Pre numeración de documentos	$\frac{\text{Documentos pre numerados}}{\text{Total documentos}}$	Número o porcentaje de documentos pre numerados.
Secuencia pre numérica	$\frac{\text{No. de documentos que guardan secuencia} \times 100}{\text{Total documentos}}$	Porcentaje de documentos secuenciales

Políticas de operación:

- Los documentos deberán de guardar una pre numeración secuencial.
- Los documentos fuentes fotocopiados deberán guardar secuencia pre numeral.
- Los documentos que van a ser pre numerados deberán ser debidamente identificados y clasificados, además de ser separados de los documentos anulados.
- Para todo archivo se recibirán los documentos debidamente pre numerados.
- La pre numeración del sistema debe de guardar relación con la pre numeración de documentos.
- Se pre numerará los formularios que sustenten toda operación financiera o administrativa de incidencia contable.
- El encargado de la custodia de los documentos fuentes será el responsable de su deterioro o extravío.
- Se efectuarán verificaciones posteriores a la numeración de documentos, para verificar su secuencia y orden.

9. Procedimiento propuesto: Notas aclaratorias en los estados financieros.

Marco normativo: NIC 1: Presentación de estados financieros y la norma de control interno: calidad de la información.

Objetivo: Verificar que los estados financieros cuenten con información relacionada para establecer notas que sean lo suficientemente claras y explicativas

Generalidades: Las notas son aclaraciones de hechos o situaciones, cuantificables o no, las cuales deben leerse conjuntamente con ellas para su correcta interpretación.

Resultados esperados: Notas aclaratorias establecidas en los estados financieros.

Alcance: Empieza con el análisis de los estados, finalizando con la interpretación de las notas aclaratorias.

Formatos y documentos utilizados: Estados financieros formulados con notas.

Riesgos: Información financiera que carece de razonabilidad.

Controles ejercidos: Interpretación de las notas aclaratorias en los estados.

Frecuencia de cumplimiento de control: Mensual

Indicadores cualitativos: Precisión con que se interpreta la información financiera.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Interpretación financiera	Notas aclaratorias aplicadas / Total estados financieros	Número de estados financieros interpretados

Políticas de operación:

- Las notas aclaratorias deberán ser presentadas conjuntamente con los estados financieros.

10. Procedimiento propuesto: Comparar bienes existentes con los registros

Marco normativo: Normas de control interno: registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos; y supervisión continuada.

Objetivo: Comparar los bienes existentes con los que constan en los registros.

Generalidades: El detalle de los bienes existentes, ayuda en la distribución justa de los mismos así como en su verificación y constatación contable.

Resultados esperados: Determinar los bienes existentes de la entidad.

Alcance: Empieza con el detalle físico de los equipos, finalizando con la exanimación de los recursos encontrados.

Formatos y documentos utilizados: Inventario físico de los equipos.

Riesgos: Pérdida de bienes que maneja la entidad.

Controles ejercidos: Constatación física de los bienes existentes con los registros.

Frecuencia de cumplimiento de control: Quincenal

Indicadores cualitativos: Modo en que se compara los bienes con los registros.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Registro de bienes	No. de bienes registrados / Total de bienes	Número de bienes registrados oportunamente.

Políticas de operación:

- Los bienes deberán ser detallados conforme a sus particularidades y características, además se deberá de justificar la operatividad del bien en la entidad, así como la documentación respectiva de su adquisición.

5.1.8.2. Control interno propuesto sobre los procesos de nómina

1. Procedimiento propuesto: Manejo de nómina

Marco normativo: Normas de control Interno: competencia profesional; registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos; y supervisión continuada.

Objetivo: Determinar el proceso de nómina para efectuar un manejo adecuado del mismo, conforme con el registro de nómina.

Generalidades: El manejo de nómina consiste en recibir, analizar y dar respuesta a las demandas y problemas que pueden surgir con respecto a las personas que componen la nómina de la entidad.

Resultados esperados: Mejorar los registros contables sobre el manejo de nómina.

Alcance: Empieza con la verificación de la normas de contratación de los empleados, finalizando con la verificación de la protección de la base de datos de nómina.

Formatos y documentos utilizados:

- Contratos laborales.
- Nómina del personal.
- Registros de asistencia laboral.

Riesgos: Registros contables incorrectos.

Controles ejercidos:

- Revisión de los contratos laborales
- Constatación de sueldos con los contratos labores.
- Análisis de los salarios y deducciones expuestos en las nómina.
- Restricción del acceso a la información de nómina

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Semestral

Indicador cualitativo:

- Manera en que se van mejorando los procesos de nómina.
- Forma en que el manejo de nómina contribuye al área contable.
- Precisión con que se determinan los registros contable de nómina.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Contratación de personal	No. de personal contratado / Total empleados	Número de personal que labora en la entidad con la modalidad de contratación.
Personal de planta	No. de personal de planta X 100 / Total empleados	Porcentaje de personal de planta que labora en la entidad

Políticas de operación:

- El personal de la entidad será contratado mediante la modalidad a plazo fijo por un período de seis meses.
- El personal será afiliado de manera obligatoria al seguro social del IESS.
- Las contrataciones se realizarán de acuerdo a las necesidades de operatividad presentadas en la entidad.
- La nómina de personal deberá ser actualizada cada vez que se realiza alguna nueva contratación.
- El personal contratado recibirá una inducción de la entidad, así como del reglamento interno.

2. Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones de controles

Marco normativo: Normas de control interno: identificación de riesgos

Objetivo: Constatar la dotación de riesgos por la falta de controles en las operaciones contables de la entidad.

Generalidades: La identificación de riesgos permite determinar la exposición de una empresa a un riesgo o pérdida.

Resultados esperados: Verificar la dotación de riesgos en la entidad

Alcance: Empieza con la constatación de controles en el área, finalizando con la validación de informe riesgos

Formatos y documentos utilizados: Mapa de riesgo, formato de identificación y control de riesgos.

Riesgos: Pérdida a los cuales está expuesta la organización

Controles ejercidos:

- Análisis de riesgos
- Monitoreo a las acciones establecidas para el mejoramiento de la entidad

Frecuencia de cumplimiento de control: Semestral**Indicadores cualitativos:** Nivel en que la identificación de riesgos ayuda al control**Indicadores cuantitativos:**

Indicador	Fórmula	Descripción
Manejo de riesgos	Riesgos controlados / Total riesgos encontrados	Número de riesgos a ser controlados

Políticas de operación:

- Se aplicarán acciones correctivas para evitar la reproducción de los riesgos.

3. Procedimiento propuesto: Registros de las transacciones generadas por nómina.

Marco normativo: Normas de control Interno: competencia profesional; registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos; y supervisión continuada.

Objetivo: Identificar las transacciones contables generadas por el pago de nómina.

Generalidades: Los asientos de las transacciones deben registrarse oportunamente.

Resultados esperados: Transacciones de nómina registradas

Alcance: Empieza con revisión de registros, finalizando en el archivo de los mismos.

Formatos y documentos utilizados: Registros y documentación de nómina.

Riesgos: Ausencia de registro contable sobre el nómina.

Controles ejercidos:

- Verificación de los documentos de nómina
- Conciliación de la información de nómina

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Diario**Indicador cualitativo:** Precisión con la cual las transacciones son registradas.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Oportunidad de registro	Registros oportunos / Total registros diarios	Número de asientos registrados oportunamente durante el día.

Políticas de operación:

- Las transacciones y hechos económicos deberán ser registrados diariamente y de manera oportuna, conforme van ocurriendo.
- Los asientos contables deberán contener la información que los respalde.

4. Procedimiento propuesto: Elaboración y registro de las planillas de pago.

Marco normativo: Normas de control Interno: competencia profesional; registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos; y supervisión continuada

Objetivo: Elaborar oportunamente la lista de pago de nomina y los roles de pago.

Generalidades: El pago de nomina se respalda con las planillas de pago

Resultados esperados: Cancelación del salario correspondiente a cada empleado

Alcance: Empieza con la consulta de la base de datos del personal, finalizando con el archivo del rol de pagos.

Formatos y documentos utilizados: Roles de pago

Riesgos: Errores en el pago a los trabajadores

Controles ejercidos: Verificación de datos del personal.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Precisión con la cual son calculadas las planillas de pago

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Utilización de planillas	Sueldos y salarios cancelados con planilla / Total sueldos	Número de planillas utilizadas para el pago de sueldos

Políticas de operación:

- Los sueldos y salarios serán cancelados el día cinco de cada mes
- La cancelación de sueldos y salarios será evidenciada con las respectivas planillas o roles de pago.
- Los sueldos serán cancelados mediante cheque.

5. Procedimiento propuesto: Comparación de roles de pago con los registros contable.

Marco normativo: Norma de control interno: evaluaciones puntuales; comunicación de las deficiencias de control interno

Objetivo: Comprobar similitud entre los cálculos de pago con los registros contables

Generalidades: La exactitud de cálculo de los roles de pago contribuyen al control

Resultados esperados: Exactitud de los cálculos de los roles de pago.

Alcance: Empieza con la determinación de los roles del mes, finalizando con la realización de los ajustes requeridos.

Formatos y documentos utilizados: Roles de pago y registros contables

Riesgos: Errores de cálculo de los roles de pago y roles de pago no registrados

Controles ejercidos:

- Análisis de la exactitud de los cálculos dados en los roles de pago.
- Comprobación de los valores de nómina en los registros contables

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Grado de exactitud entre roles de pago y registros contables

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Exactitud de cálculos	No. de cálculo de roles comprobados / Total roles	Número de exactitud de cálculos y saldos de los roles comprobados

Políticas de operación:

- El responsable de los registros deberá justificar la interface detectada entre los roles que han sido comprobados y no guardan exactitud con los registros contables.
- El proceso de supervisión se lo debe de realizar mensualmente después de cada pago y registro de los roles

5.1.8.3. Control interno propuesto sobre los procesos de impuestos

1. Procedimiento propuesto: Declaración de las obligaciones tributarias por internet.

Marco normativo: Art. 67. Ley de Régimen Tributario Interno.- Declaración.

Objetivo: Evitar la declaración de impuestos tardía.

Generalidades: Los medios informáticos agilitan las declaraciones de impuestos

Resultados esperados: Declaraciones de impuestos puntuales

Alcance: Empieza con la actualización del DIMM formularios para la declaración, finalizando con el archivo de las declaraciones y comprobantes de pago.

Formatos y documentos utilizados: Documentos fuentes, declaraciones y comprobantes de pago.

Riesgos: Declaración tardía de impuestos y pago de multas tributarias.

Controles ejercidos:

- Análisis de la información de las declaraciones
- Establecimiento de la valides de la declaración para su cancelación

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Modo en que se establece la declaración de impuestos.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Declaración de impuestos	No. de declaraciones efectuadas puntalmente /Total declaraciones	Número de declaraciones efectuadas oportunamente

Políticas de operación:

- Los documentos fuentes deberán ser presentados oportunamente al área contable para efectuar la declaración de impuesto.

2. Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones

Marco normativo: Normas de control interno: identificación de riesgos

Objetivo: Constatar la detonación de riesgos por declaraciones inoportunas.

Generalidades: La identificación de riesgos permite determinar la exposición de una empresa a un riesgo o pérdida.

Resultados esperados: Verificar la dotación de riesgos en la entidad

Alcance: Empieza con la evaluación a los procesos tributarios, finalizando con la adopción de cambios de criterio

Formatos y documentos utilizados: Mapa de riesgo, formato de identificación y control de riesgos

Riesgos: Pérdida a los cuales está expuesta la organización

Controles ejercidos:

- Análisis de riesgos
- Monitoreo a las acciones establecidas para el mejoramiento de la entidad

Frecuencia de cumplimiento de control: Semestral

Indicadores cualitativos: Nivel en que la identificación de riesgos ayuda al control

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Manejo de riesgos	$\frac{\text{Riesgos controlados}}{\text{Total riesgos encontrados}}$	Número de riesgos a ser controlados

Políticas de operación:

- Se aplicarán acciones correctivas para evitar la reproducción de los riesgos.

3. Procedimiento propuesto: Anulación de comprobantes.

Marco normativo: Norma de control interno: documentación

Objetivo: Verificar los comprobantes emitidos por error que deben ser anulados

Generalidades: Los comprobantes emitidos con error se anularán.

Resultados esperados: Documentos a ser anulados debidamente tratados

Alcance: Empieza con la revisión de comprobantes, finalizando con el archivo de los comprobantes anulados.

Formatos y documentos utilizados: Comprobantes anulados y lista de comprobantes anulados.

Riesgos: Perdida de comprobantes y Sanciones tributarias.

Controles ejercidos:

- Revisión de los documentos fuentes
- Confirmación de los comprobantes emitidos por error.

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Modo en que se establece el criterio de anulación de comprobantes

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Comprobantes anulados	No. de comprobantes anulados / Total comprobantes	Número de comprobantes anulados

Políticas de operación:

- La anulación de comprobantes deberá ser debidamente justificada
- Los comprobantes anulados deberán ser pre numerados.

4. Procedimiento propuesto: Registro contable de la declaración tributaria.

Marco normativo: Normas de control Interno: competencia profesional; registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos; y supervisión continuada.

Objetivo: Identificar las transacciones contables generadas por las declaraciones.

Generalidades: Los asientos de las transacciones deben registrarse oportunamente.

Resultados esperados: Declaraciones registradas en los asientos contables

Alcance: Empieza la recolección de información de declaraciones tributarias, finalizando con el archivo de la documentación fuente requerida para la declaración.

Formatos y documentos utilizados: Registros, documentación fuente y declaración tributaria.

Riesgos: Ausencia de registros contables generados por las declaraciones tributarias

Controles ejercidos:

- Inspección a la información
- Análisis de la información para efectuar su registro contable

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Diario

Indicador cualitativo: Modo en que se registran las transacciones de las declaraciones tributarias.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Declaraciones registradas	No. declaraciones registradas / Total declaraciones	Número de declaraciones que constan en los registros contables

Políticas de operación:

- Las transacciones y hechos económicos deberán ser registrados diariamente y de manera oportuna, conforme van ocurriendo.

5. Procedimiento propuesto: Entrega y recepción de documentos fuentes.

Marco normativo: Norma de control interno: documentación

Objetivo: Evidenciar la entrega oportuna de documentos con firmas de recepción

Generalidades: La entrega y recepción adecuada de documentos ayuda a mantener la organización a nivel de archivo en la entidad.

Resultados esperados: Documentos receptados oportunamente

Alcance: Empieza con solicitud de entrega de documentos, finalizando en el archivo

Formatos y documentos utilizados: Documentos fuentes.

Riesgos: Documentos no declarados tributariamente, lo cual incurre en multas.

Controles ejercidos:

- Revisión de documentos fuentes recolectados
- Constatación de la información y datos de la documentación
- Verificación de la información a ser archivada

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Diario

Indicador cualitativo: Precisión en que los documentos son totalmente recolectados

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Oportunidad de entrega	No. de documentos recolectados oportunamente / Total documentos	Documentos entregados oportunamente al área

Políticas de operación:

- Los documentos se irán presentado al área contable conforme se vayan generando en las transacciones comerciales.

6. Procedimiento propuesto: Verificación de registros contables de impuestos.

Marco normativo: Norma de control interno: evaluaciones puntuales; comunicación de las deficiencias de control interno

Objetivo: Chequear que el valor del impuesto se encuentre debidamente registrado.

Generalidades: Los registros verificados brindan confiabilidad a la información

Resultados esperados: Registros de impuestos debidamente verificados

Alcance: Empieza con la determinación de las declaraciones, finalizando con la realización de ajustes.

Formatos y documentos utilizados: Declaraciones de impuestos, comprobante de pago de impuestos y registros contables.

Riesgos: Transacciones de impuestos no reflejados en los asientos contables.

Controles ejercidos:

- Revisión de los cálculos de la declaración
- Comprobación de los valores de pago de impuestos en los registros contables

Frecuencia de cumplimiento del procedimiento: Mensual

Indicador cualitativo: Precisión en que se verifica los registros contables con las transacciones de impuestos.

Indicadores cuantitativos:

Indicador	Fórmula	Descripción
Registros de impuestos	No. de registros de impuestos verificados / Total registros	Registros de impuestos verificados con las declaraciones

Políticas de operación:

- Las verificaciones a los registros de impuestos se efectuarán inmediatamente después de cada declaración de impuestos.

5.1.9. Funciones propuestas

5.1.9.1. Funciones propuestas sobre los procedimientos contables

El diagnóstico de la entidad determino la falta de controles en el área de contabilidad por lo cual se propone los controles a continuación en base a la situación actual del proceso de contabilidad:

Procedimiento propuesto: Actualización del plan de cuentas

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Solicitar revisión del plan de cuentas y constatar su desactualización	Revisar plan de cuentas. Identificar las cuentas de la entidad. Determinar cuentas nuevas que no se han tomado en cuenta en el anterior plan de cuentas Confirmar necesidad de actualizar plan de cuentas en base a las novedades encontradas
	Analizar nuevo plan de cuentas para determinar la conveniencia de su aprobación	Constatar las cuentas que intervienen en el movimiento financiero de la entidad. Clasificar y ordenar las cuentas. Asignar codificación a las cuentas nuevas. Verificar el movimiento financiero de las cuentas nuevas.

Procedimiento propuesto: Determinación de políticas contables

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Constatar la falta de políticas en el área	Determinar los requerimientos organizacionales para desarrollar las políticas y el alcance de la aplicabilidad de la política.
	Comprobar aplicabilidad de la política para su aprobación	Iniciar coordinación de la política en las áreas. Probar aplicabilidad de la política. Presentar política al administrador para su revisión especificando su importancia de aplicabilidad en el área.
	Aprobar y difundir la política.	Documentar política a ser aprobada. Remitir a la administración para aprobación de la política. Difundir política aprobada, entre las áreas.
	Seguimiento del cumplimiento de la política	Vigilar el cumplimiento efectivo de la política en el área, mediante inspecciones regulares. Reportar novedades encontradas en la vigilancia

Procedimiento propuesto: Pago a proveedores.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Analizar facturas a pagar	Revisar datos de las facturas. Constatar que los bienes o servicios facturados han sido recibidos

Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Revisar fecha de pago de las facturas	Determinar fecha de pago a las facturas. Verificar descuentos en las facturas. Clasificar las facturas de pronto pago en un folder.
	Confirmar valor a pagar	Determinar abonos y descuentos de las facturas a pagar. Constatar proveedores por prioridad de pago, saldo adeudado y descuentos.
	Aprobar facturas	Revisar disponibilidad de fondos para pago. Chequear el valor a pagar para cada proveedor.
	Inspeccionar información para Autorizar Pago	Determinar cancelación de la deuda. Realizar comprobante de egreso, estableciendo el No. De la factura a cancelar. Establecer forma de pago. Archivar facturas y respaldos del pago efectuado

Procedimiento propuesto: Cobro y recaudo

Función propuesta por responsables			
Actual	Administrador	Contador	Vendedor
Ninguno	Analizar estado de las deudas a cobrar	Revisar información de cartera de los clientes. Efectuar análisis de antigüedad de saldos. Determinar estado de deuda de cada cliente. Fijar días de vencimiento de deuda.	
	Designar recuperabilidad de la cartera vencida	Examinar cartera vencida. Elaborar carta de cobro por cada cliente con deuda vencida y solicitar su cancelación.	Hacer firmar al cliente una copia de la carta de cobro.

Procedimiento propuesto: Análisis de la información financiera

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Autorizar la entrega de información	Recopilar información de las áreas y receptor documentos dejando constancia con fecha, hora y sumilla en el documento. Identificar la información cuantitativa de la cualitativa.

Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Constatar la validez de la información	Revisar que la información recolectada sea la necesaria para el análisis. Contrastar la información
	Designar examen de la información	Preparar información a ser analizada. Evaluar el comportamiento de las cuentas durante el periodo, mediante la aplicación de índices financieros.
	Interpretar los resultados del análisis	Determinar la situación actual de la entidad. Comparar resultados nuevos con los anteriores. Constatar novedades encontradas
	Revisar análisis y aprobar reporte	Concluir sobre los resultados. Realizar un reporte del análisis e interpretación financiera
	Analizar la información para la Toma de decisiones	Documentar las decisiones tomadas sobre análisis financiero. Aplicar planes de acción para el cumplimiento de las decisiones tomadas. Verificar su cumplimiento regularmente.

Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Analizar la información, Determinar desvíos detectados, Aprobar el informe de la evaluación	Revisar regularmente los documentos respaldo de las transacciones del área. Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos. Realizar comparaciones y determinar inconsistencias. Informar al administrador sobre los resultados obtenidos de la evaluación

Procedimiento propuesto: Registro de hechos económicos

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Aprobar el Balance General al inicio del periodo	Verificar aprobación del Balance. Registrar y crear el asiento de apertura del Balance General al inicio del periodo económico.
	Analizar Jornalización	Determinar el concepto de los documentos fuentes.

Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Examinar mayorización para su suscripción	Identificar y ordenar las cuentas que han intervenido en las transacciones comerciales. Agrupar en el libro mayor los valores de cada una de las cuentas identificadas.
	Cotejar saldos entre mayor y balance de comprobación, para su suscripción	Enlistar las cuentas identificadas con la sumatoria de sus movimientos económicos y saldos en el balance de comprobación. Verificar cuadro de los movimientos o saldos, una vez totalizado el Balance de Comprobación.
	Verificar ajuste a ser aprobados	Determinar cuentas a efectuar ajustes y regulaciones. Registrar ajustes y cierres de cuentas.

Procedimiento propuesto: Implementación del sistema de contabilidad.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Facultar la revisión del sistema	Establecer las deficiencias del sistema existente. Identificar las necesidades de los usuarios internos y externos. Definir el alcance del sistema a implementar.
	Revisar diseño	Crear el sistema por bloques. Revisar alternativas para la aprobación de sistemas por el administración
	Comprobar Funcionalidad del sistema	Determinar la tecnología a utilizar. Constatar las características tecnológicas que requiere el software para su implementación.
	Aprobar diseño a implementar	Detallar procesos a implementar a través de documentos, para su autorización. Preparar implementación del sistema
	Formalizar sistema	Informar sobre la implementación de una nueva estructura. Capacitar al personal
	Monitorear sistema	Comprobar los registros entre el sistema anterior con el actual y mejorado

Procedimiento propuesto: Firmas de responsabilidades en los estados financieros

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Revisar información contenida en los estados y análisis financiero	Solicitar aprobación de los estados elaborados. Preparar estudio financiero. Presentar Estados financieros.
	Aprobar estados financieros con sello.	Constatar sello de aprobación o negación de los estados financieros. Efectuar observaciones de los estados financieros aprobados.

Procedimiento propuesto: Conciliación bancaria

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Indagar sobre la información a conciliar	Revisar impuestos cobrados en el movimiento bancario. Registrar información en Excel. Disponer de auxiliar de bancos
	Revisar Depósitos	Cotejar los depósitos reflejados en el estado de cuenta bancaria con los contabilizados en los registros contables. Verificar información del estado de cuenta.
	Examinar cheques pagados	Establecer orden de los cheques pagados reflejados en el estado de cuenta. Confrontar en orden los cheques agrupados con la lista del estado de cuenta bancario.
	Verificar saldos ajustados	Calcular el saldo del estado de cuenta bancario ajustado y el saldo en auxiliar de bancos ajustado. Chequear equidad de los saldos ajustados
	Formalizar conciliación	Registrar partidas en los asientos contables. Corregir todos los errores en libros. Notificar errores bancarios cometidos por el banco.

Procedimiento propuesto: Pre numerar los documentos fuentes

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Designar análisis de documentos	Solicitar la entrega de documentos fuentes. Constatar que los documentos recibidos estén acordes con las transacciones.

Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Disponer pre numeración	Clasificar los comprobantes de acuerdo a las actividades de comercialización de la entidad. Ordenar cronológicamente los documentos. Pre numerar los documentos clasificados
	Aprobar pre numeración	Detallar en el sistema los datos los comprobantes fuentes clasificados y pre numerados. Solicitar al Administrador aprobación de los respaldos impresos.

Procedimiento propuesto: Notas aclaratorias en los estados financieros.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Interpretar notas aclaratoria	Revisar información de los estados financieros. Estudiar observaciones a ser establecidas. Fijar novedades en orden alfabético. Formular notas

Procedimiento propuesto: Comparar bienes existentes con los registros

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Disponer de inventario de equipos.	Efectuar inventario físico de los bienes de valor. Detallar los recursos existentes en el área.
	Examinar registro de los recursos	Verificar la existencia de bienes. Constatar físicamente los recursos existentes. Chequear bienes encontrados de los que constan en los registros.

5.1.9.2. Funciones propuesto sobre los procesos de nómina

Procedimiento propuesto: Manejo de nómina

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Constatar sueldos de los empleados con los contratos laborales	Verificar normas de contratación a empleados Examinar contratos laborales de cada trabajador. Chequear los salarios y fechas de pago. Comparar los salarios de cada trabajador con los establecidos en los contratos.

Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Analizar y aprobar los salarios y deducciones en las nominas	Verificar la base de datos del personal periódicamente. Revisar deducciones y descuentos mensuales del empleado. Chequear los registros de tiempos y determinar horas laboradas. Comparar las horas totalizadas de los empleados con los totales del registro de nominas
	Establecer claves de seguridad frecuentemente	Confirmar claves de acceso a la base de datos de nómina. Verificar protección de la base de datos de nómina.

Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones de controles

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Analizar la información, Determinar desvíos detectados, Aprobar el informe de la evaluación	Revisar regularmente los documentos respaldo de las transacciones de nómina. Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos. Realizar comparaciones y determinar inconsistencias. Informar al administrador sobre los resultados obtenidos de la evaluación

Procedimiento propuesto: Registros de las transacciones generadas por nómina.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Revisar y aprobar documentación de nómina	Revisar registros mensuales de nómina. Verificar que los registros de nómina estén completos y que correspondan al mes respectivo. Comprobar la documentación soporte de nómina.
	Examinar que el registro contable sea en las cuentas y periodo correspondientes para su aprobación.	Constatar la documentación que ampara el pago de nómina. Chequear cheque con comprobante del banco respectivo. Analizar el concepto y naturaleza de la transacción. Registrar el pasivo correspondiente para el pago de la nómina en el sistema contable y en el comprobante de Diario respectivamente.

Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Inspeccionar información de nómina y autorizar conciliación	Relacionar el registro de nómina mensual con el gasto de nómina. Chequear que las transacciones en los comprobantes de Diario, estén acordes con las del Libro Diario del sistema contable. Verificar ajuste de la conciliación de la nómina.

Procedimiento propuesto: Elaboración y registro de las planillas de pago.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Verificar información del personal	Consultar la base de datos del personal. Comprobar datos y vinculación del personal. Revisar compromisos económicos pendientes del personal.
	Aprobar roles de pago	Deducir descuentos del personal. Revisar horas extras del personal. Efectuar los cálculos necesarios. Determinar monto a pagar a cada trabajador.
	Contar con disponibilidad económica y cancelar nómina.	Revisar la lista de pago de nómina. Chequear el monto que le corresponde a cada trabajador. Entregar el rol de pagos conjuntamente con el cheque correspondiente a cada trabajador. Hacer firmar el rol de pagos de nómina. Archivar rol de pagos.

Procedimiento propuesto: Comparación de roles de pago con los registros contable.

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Probar exactitud de los cálculos dados en los roles de pago.	Determinar que los roles sean del correspondiente mes. Relacionar roles de pago con cada trabajador. Comprobar el cálculo de las horas extras mediante la aplicación de formulas de cálculo. Verificar los cálculos de las obligaciones con el seguro social.
	Comprobar valores de nómina en los registros	Identificar registro contable de nómina. Inspeccionar que la fecha del registro se encuentre acorde con el mes adecuado. Confirmar que las provisiones que contables pasan de nómina a contabilidad estén acordes a las que cada mes se han estado pagando.

5.1.9.3. Funciones propuesto sobre los procesos de impuestos

Procedimiento propuesto: Declaración de las obligaciones tributarias por internet

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Examinar actualización del DIMM formularios	Recolectar los documentos fuentes necesarios para sustentar y definir la declaración. Elaborar los informes contables en base a los formatos establecidos por el SRI. Actualizar los formatos establecidos por DIMM formularios según resoluciones del SRI.
	Verificar los conceptos dados por el DIMM formularios	Revisar la información de las cuentas en los formatos. Confrontar la información y verificar que las cuentas del plan de cuentas se encuentren en el formato respectivo del formulario de declaración. Cotejar que los ingresos y egresos se encuentren creados
	Probar valides de la declaración y cancelarla	Ingresar a la página web del SRI. Transmitir la información adicionando los formatos. Verificar aceptación o rechazo de la declaración. Registrar el asiento contable en los respectivos registros contables

Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Facultar el diagnostico de las situación tributaria de la entidad	Revisar el desarrollo de las operaciones tributarias. Revisar la documentación soporte de las transacciones por tributos. Establecer el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias. Determinar desviaciones por el manejo de impuestos.

Procedimiento propuesto: Anulación de comprobantes

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Examinar los comprobantes.	Revisar los comprobantes. Verificar tipo de error en el comprobante. Confirmar su anulación
	Analizar y aprobar comprobantes	Colocar la leyenda “ANULADO” tanto en los originales y copias de los comprobantes. Detallar los comprobantes anulados en Excel.

Procedimiento propuesto: Registro contable de la declaración tributaria

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Inspeccionar información	Recolectar información en los formularios y documentos fuentes. Verificar que los documentos estén acordes con la declaración del mes.
	Analizar información para su aprobación	Ordenar la información en orden cronológico. Recalcular pago neto de la declaración. Registrar el pasivo correspondiente al pago de la declaración. Chequear aprobación del registro.

Procedimiento propuesto: Entrega y recepción de documentos fuentes

Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Revisar documentos fuentes recolectados	Solicitar entrega de documentación fuente oportunamente. Receptar documentación dejando constancia con sumilla, fecha y hora. Verificar que los documentos estén acordes con las transacciones
	Examinar información y datos de la documentación	Analizar la información contenida en el documento. Determinar la correcta ejecución y autorización en la documentación. Clasificar los comprobantes de acuerdo a las actividades de comercialización.
	Verificar información a ser archivada	Enlistar los documentos a ser archivados en Excel. Identificar o Crear carpeta para archivo. Constatar que los documentos correspondan a la carpeta seleccionada para el archivo. Archivar documentos

Procedimiento propuesto: Verificación de registros contables de impuestos

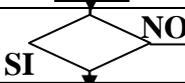
Función propuesta por responsables		
Actual	Administrador	Contador
Ninguno	Probar exactitud de los cálculos efectuados para declaraciones.	Determinar que las declaraciones sean del correspondiente mes. Relacionar comprobante de pago con cada formulario declarado. Comprobar el cálculo del valor del impuesto a pagar. Cotejar valores totales de los documentos fuentes con los que constan en el formulario.

5.1.10. Flujograma propuesto

5.1.10.1. Flujograma propuesto sobre los procedimientos contables

Área: Contabilidad

Procedimiento: Actualizar plan de cuentas

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Solicitar revisión del plan de cuentas		
3	Constatar desactualización del plan		
4	Revisar plan de cuentas		
5	Identificar las cuentas de la entidad		
6	Determinar cuentas nuevas que no se han tomado en cuenta en el anterior plan		
7	Confirmar necesidad de actualizar plan de cuentas en base a las novedades encontradas		
8	Enlistar las cuentas		
9	Constatar las cuentas que intervienen en el movimiento financiero de la entidad		
10	Actualizar el listado de cuentas		
11	Analizar las cuentas nuevas que intervienen		
12	Clasificar y ordenar las cuentas		
13	Asignar codificación a las cuentas		
14	Detallar la conceptualización de las cuentas		
15	Revisar plan de cuentas actualizado		
16	Imprimir plan de cuentas actualizado		
17	Solicitar aprobación del nuevo plan de cuentas		
18	Examinar nuevo plan de cuentas		
19	Determinar si se debe aprobar		
			

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
		1	
20	Autorizar y aprobar con sello el nuevo plan de cuentas para la empresa	↓	
21	Verificar el movimiento financiero de las cuentas nuevas	↓	
22	Enviar al área contable para Archivar plan de cuentas	↓	↓
23	Terminar Proceso		↓

Procedimiento: Determinación de políticas contables

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio	○	
2	Constatar la falta de políticas en el área	↓	
3	Identificar la necesidad de implementar políticas contables		↓
4	Determinar los requerimientos organizacionales para desarrollar las políticas		↓
5	Determinar el alcance y la aplicabilidad de la política, los roles y las responsabilidades inherentes a la aplicabilidad de la política		↓
6	Definir políticas acordes con la realidad contable de la entidad		↓
7	Analizar política a ser aplicada		↓
8	Garantizar la factibilidad de su implementación		↓
9	Documentar la política		↓
10	Comprobar aplicabilidad de la política para su aprobación	↓	
11	Iniciar coordinación de la política en las áreas		↓
12	Remitir política a un grupo independiente para probar aplicabilidad		↓
			1

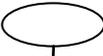
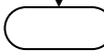
No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
13	Establecer evaluación para su aprobación		
14	Presentar política al administrador para su revisión especificando su importancia de aplicabilidad en el área		
15	Receptar sugerencias para mejorar la política		
16	Documentar política a ser aprobada		
17	Remitir a la administración para aprobación de la política		
18	Recibe la información de las políticas para su análisis		
19	Aprobar la política		
20	Difundir e implementar la política		
21	Facultar el seguimiento del cumplimiento de la política		
22	Vigilar el cumplimiento efectivo de la política en el área		
23	Reportar novedades encontradas en la vigilancia mediante memorando		
24	Terminar Proceso		

Procedimiento: Pago a proveedores

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Analizar facturas a pagar y enviarlas al área contable		
3	Receptar facturas de compra.		
4	Revisar datos de las facturas.		
5	Constatar que los bienes o servicios facturados han sido correctamente recibidos		
6	Determinar fecha de pago a las facturas		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
7	Verificar descuentos en las facturas		
8	Clasificar las facturas de pronto pago en un folder.		
9	Archivar facturas de compra		
10	Confirmar valor a pagar		
11	Revisar fecha de pago de las facturas		
12	Seleccionar facturas a pagar		
13	Determinar abonos y descuentos		
14	Calcular saldo adeudado		
15	Constatar proveedores por prioridad de pago, saldo adeudado y descuentos		
16	Totalizar pagos a proveedores		
17	Aprobar facturas para el pago		
18	Revisar disponibilidad de fondos para pago		
19	Chequear el valor a pagar para cada proveedor		
20	Escoger las facturas aprobadas para el pago		
21	Inspeccionar información para Autorizar Pago		
22	Determinar cancelación de la deuda		
23	Realizar comprobante de egreso, estableciendo el No. De la factura a cancelar.		
24	Establecer forma de pago		
25	Archivar facturas y respaldos del pago efectuado		
26	Terminar Proceso		

Procedimiento: Cobro y recaudo

No.	Actividad	Responsables		
		Administrador	Contador	Vendedor
1	Inicio			
2	Revisar información de cartera de los clientes			
3	Efectuar análisis de antigüedad de saldos			
4	Determinar estado de deuda de cada cliente			
5	Fijar días de vencimiento de deuda del cliente			
6	Chequear deuda vencida con cada cliente			
7	Informar sobre el vencimiento de deudas al administrador			
8	Analizar estado de las deudas a cobrar			
9	Designar recuperabilidad de la cartera vencida			
10	Examinar cartera vencida			
11	Elaborar carta de cobro por cada cliente con deuda vencida y solicitar su cancelación.			
12	Entregar carta al vendedor para validación del documento			
13	Hacer firmar al cliente una copia de la carta de cobro.			
14	Enviar documento al contador			
15	Recibir y Fotocopiar carta de cobro			
16	Enviar al cliente carta de cobro original con el vendedor			
17	Archivar documento			
18	Terminar Proceso			

Procedimiento: Análisis de la Información Financiera

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Autorizar la entrega de información		
3	Recopilar información de las áreas		
4	Receptar documentos dejando constancia con fecha, hora y sumilla en el documento		
5	Identificar la información cuantitativa de la cualitativa		
6	Disponer de información previa		
7	Revisar que la información recolectada sea la necesaria para el análisis.		
8	Constatar la validez de la información		
9	Designar examen de la información		
10	Preparar información a ser analizada.		
11	Evaluar el comportamiento de las cuentas durante el periodo, mediante la aplicación de índices financieros		
12	Determinar la situación actual de la entidad.		
13	Comparar resultados nuevos con los anteriores		
14	Constatar novedades encontradas		
15	Interpretar los resultados del análisis		
16	Concluir sobre los resultados.		
17	Realizar un reporte del análisis e interpretación financiera		
18	Enviar reporte al administrador		
19	Receptar documentos dejando constancia con fecha, hora y sumilla en el documento		
20	Analizar reportes recibidos		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
		1	
21	Tomar decisiones en base a la información analizada, documentar y suscribir las decisiones tomadas	↓ □	
22	Revisar análisis y aprobar reporte financiero	↓ □	
23	Enviar reporte al área contable		↓ □
24	Documentar las decisiones tomadas sobre análisis financiero		↓ □
25	Aplicar planes de acción para el cumplimiento de las decisiones tomadas		↓ □
26	Verificar su cumplimiento regularmente		↓ □
27	Archivar reportes financieros y la documentación de las decisiones tomadas.		↓ ▽
28	Terminar Proceso		↓ ○

Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Revisar regularmente los documentos respaldo de las transacciones de área		↓ □
3	Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos		↓ □
4	Efectuar comparaciones de los valores de los monetarios encontrados en los documentos		↓ □
5	Realizar comparaciones y determinar inconsistencias		↓ □
6	Informar al administrador sobre los resultados obtenidos de la evaluación		↓ □
7	Analizar la información	↓ □	
8	Determinar desvíos detectados	↓ □	
9	Aprobar el informe de la evaluación	↓ □	
10	Terminar Proceso	↓ ○	

Procedimiento: Registro de hechos económicos

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Revisar y Aprobar el Balance General al inicio del periodo económico		
3	Verificar aprobación del Balance		
4	Registrar y crear el asiento de apertura del Balance General al inicio del periodo.		
5	Determinar el concepto de los documentos fuentes		
6	Establecer las transacciones comerciales reflejadas en los documentos de soporte.		
7	Registrar cronológicamente las transacciones comerciales en el comprobante de Diario		
8	Imprimir y Enviar Libro diario al administrador para su suscripción.		
9	Constatar la recepción de los documentos con fecha, hora y sumilla.		
10	Analizar y aprobar el libro diario		
11	Comprobar aprobación de los libros diarios impresos.		
12	Archivar documentación		
13	Analizar y aprobar Jornalización		
14	Identificar las cuentas que han intervenido en las transacciones comerciales		
15	Ordenarlas según su codificación		
16	Agrupar en el libro mayor los valores de cada una de las cuentas identificadas en el libro diario		
17	Totalizar el movimiento de las cuentas		
18	Identificar Saldo Deudor o Acreedor de cada cuenta totalizada		
19	Examinar mayorización para su suscripción		
20	Enlistar las cuentas identificadas con la sumatoria de sus movimientos económicos y saldos en el balance de comprobación.		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
21	Verificar cuadro de los saldos, una vez totalizado el Balance de Comprobación.		↓
22	Revisar hasta encontrar error en el balance de Comprobación.		↓
23	Realizar ajustes al balance de Comprobación.		↓
24	Enlistar las cuentas identificadas con la sumatoria de sus saldos en el balance.		↓
25	Verificar cuadro de los saldos una vez totalizado el Balance de Comprobación.		↓
26	Analizar información recibida	↓	
27	Cotejar saldos entre mayor y balance de comprobación,	↓	
28	Suscribir registros	↓	
29	Comprobar aprobación de los libros mayores y del balance general.		↓
30	Archivar libros mayores conjuntamente con el balance de comprobación.		↓
31	Determinar cuentas a efectuar ajustes y regulaciones.		↓
32	Registrar ajustes y cierres de cuentas, en el libro diario, mayores y balance.		↓
33	Imprimir y Enviar al Administrador los ajustes para su suscripción.		↓
34	Constatar la recepción de los documentos con fecha, hora y sumilla.	↓	
35	Verificar ajuste	↓	
36	Aprobar ajustes y enviarlos al área contable	↓	
37	Comprobar aprobación de los ajustes.		↓
38	Archivar registros ajustes y regulaciones debidamente suscritos		↓
39	Terminar Proceso		○

Procedimiento: Implementación del sistema de contabilidad

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Facultar la revisión del sistema		
3	Establecer las deficiencias del sistema existente		
4	Conocer las necesidades de los usuarios internos y externos		
5	Definir el alcance del sistema a implementar.		
6	Analizar documentos y procedimientos administrativos y contables existentes.		
7	Inspeccionar procesos		
8	Revisar propuestas de diseño		
9	Construir una estructura o departamentalización de movimientos		
10	Revisar alternativas para la aprobación de sistemas por el administración		
11	Comprobar funcionalidad del sistema		
12	Determinar la tecnología a utilizar		
13	Constar las características tecnológicas que requiere el software para su implementación		
14	Evaluar propuestas de diseño		
15	Examinar costo y eficiencia del sistema		
16	Aprobar diseño a implementar		
17	Detallar procesos a implementar a través de documentos, para su autorización		
18	Preparar implementación del sistema		
19	Formalizar sistema a implementar		
20	Informar sobre la implementación de una nueva estructura		
21	Capacitar al personal encargado de su manejo		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
22	Establecer pruebas de funcionalidad del sistema		↓
23	Monitorear sistema	↓	
24	Revisar operatividad del sistema en el área		↓
25	Comprobar los registros entre el sistema anterior con el actual y mejorado		↓
26	Llevar registros alternos para comprobación entre el sistema anterior con el actual		↓
27	Terminar Proceso		↓

Procedimiento: Firmas de responsabilidad en los estados financieros

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Preparar estudio financiero		↓
3	Presentar Estados financieros		↓
4	Solicitar aprobación de los estados elaborados		↓
5	Revisar información contenida en los estados y análisis financiero	↓	
6	Determinar tipo de autorización		↓
7	Estudiar factibilidad de la aprobación en los estados financieros		↓
8	Constarar sello de aprobación o negación de los estados financieros.		↓
9	Efectuar observaciones de los estados financieros aprobados		↓
10	Enviar estados financieros al administrador	↓	
11	Analizar y Aprobar estados financieros con sello	↓	
12	Enviar estados financieros suscritos al área contable	↓	
13	Receptar y Archivar Estados financieros suscritos		↓
14	Terminar Proceso		↓

Procedimiento: Conciliación bancaria

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Recibir estado de cuenta bancario		□
3	Revisar impuestos cobrados por los movimiento del mes en cada banco		□
4	Registrar la información en formato de Excel		□
5	Disponer de auxiliar de bancos		□
6	Indagar sobre la información a conciliar	□	
7	Revisar Depósitos	□	
8	Cotejar los depósitos reflejados en el estado de cuenta bancaria con los contabilizados en los registros contables.		□
9	Determinar diferencias.		□
10	Relacionar errores encontrados y las partidas no registradas		□
11	Establecer orden de los cheques pagados reflejados en el estado de cuenta		□
12	Confrontar en orden los cheques agrupados con la lista del Estado de Cuenta Bancario.		□
13	Determine diferencia a ser ajustadas		□
14	Examinar cheques pagados	□	
15	Calcular el saldo del estado de cuenta bancario ajustado y el saldo en auxiliar de bancos ajustado.		□
16	Chequear equidad de los saldos ajustados		□
17	Verificar saldos ajustados	□	
18	Diligenciar formato de conciliación bancaria		□
			▭ 1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
19	Formalizar conciliación	[]	
20	Registrar partidas en los asientos contables.		[]
21	Corregir todos los errores en libros.		[]
22	Notificar errores bancarios cometidos por el banco.		[]
23	Cotejar suscripción de las partes responsables de efectuar y aprobar la conciliación.		[]
24	Imprimir auxiliar de bancos		[]
25	Archivar conciliación en carpeta del banco conjuntamente con el auxiliar de bancos		∇
26	Terminar Proceso		○

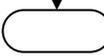
Procedimiento: Pre numerar los documentos fuentes

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio	○	
2	Designar análisis de documentos	[]	
3	Solicitar la entrega de documentos fuentes		[]
4	Constar que los documentos recibidos estén acordes con las transacciones.		[]
5	Verificar que las transacciones sean acordes con las del mes.		[]
6	Disponer pre numeración	[]	
7	Revisar los comprobantes y documentos recibidos		[]
8	Clasificar los comprobantes de acuerdo a las actividades de comercialización de la entidad		[]
9	ordenar cronológicamente los documentos receiptados		[]
			1

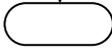
No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
10	Pre numerar los documentos clasificados y enviarlos al administrador para su aprobación		↓
11	Analizar los documentos recibidos y proceder a su aprobación	↓	
12	Ingresar al sistema previa autorización		↓
13	Ingresar y detallar los datos de los comprobantes fuentes clasificados y pre numerados		↓
14	Imprimir respaldos de los comprobantes fuentes		↓
15	Solicitar al Administrador aprobación de los anexos impresos de los comprobantes fuentes pre numerados		↓
16	Aprobar y suscribir cada uno de los anexos impresos	↓	
17	Enviar anexos aprobados al área contable	↓	
18	Receptar y suscribir anexos aprobados		↓
19	Archivar anexos conjuntamente con los documentos fuentes		↓
20	Terminar Proceso		↓

Procedimiento: Notas aclaratorias en los estados financieros

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Analizar los estados		↓
3	Revisar información de los estados financieros		↓
4	Considerar políticas		↓
5	Estudiar observaciones a ser establecidas		↓
6	Fijar novedades en orden alfabético		↓
			1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			
7	Formular notas aclaratorias		
8	Interpretar notas aclaratoria		
9	Terminar Proceso		

Procedimiento: Comparar los bienes existentes con los registros

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Disponer de inventario físico de los equipos.		
3	Efectuar inventario físico de los bienes de valor		
4	Detallar los recursos existentes en el área.		
5	Verificar registro de los recursos		
6	Constatar físicamente los recursos existentes.		
7	Chequear bienes encontrados de los que constan en los registros		
8	Reportar novedades encontradas		
9	Examinar registro de los recursos		
10	Terminar Proceso		

5.1.10.2. Flujograma Propuesto sobre los procesos de nómina

Área: Contabilidad

Proceso: Nómina

Procedimiento: Manejo de nómina

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Verificar normas de contratación a empleados		□
3	Examinar contratos laborales de cada trabajador.		□
4	Chequear los salarios y fechas de pago.		□
5	Comparar los salarios de cada trabajador con los establecidos en los contratos		□
6	Constatar sueldos de los empleados con los contratos laborales	□	
7	Verificar la base de datos del personal periódicamente.		□
8	Revisar deducciones y descuentos mensuales del empleado.		□
9	Chequear los registros de tiempos y determinar horas laboradas.		□
10	Comparar las horas totalizadas de los empleados con los totales del registro de nominas		□
11	Constatar cambios en la base de datos del personal.		□
12	Examinar firmas e identificación del trabajador en la recepción de cheques		□
13	Analizar y aprobar los salarios y deducciones en las nominas	□	
14	Establecer claves de seguridad frecuentemente	□	
15	Confirmar claves de acceso a la base de datos de nómina.		□
16	Verificar protección de la base de datos de nómina		□
17	Terminar Proceso		◡

Procedimiento propuesto: Identificación de riesgos en las operaciones

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Revisar regularmente los documentos respaldo de las transacciones de nómina		
3	Verificar el correcto diligenciamiento de los documentos		
4	Efectuar comparaciones de los valores de los monetarios encontrados en los documentos		
5	Realizar comparaciones y determinar inconsistencias		
6	Informar al administrador sobre los resultados obtenidos de la evaluación		
7	Analizar la información		
8	Determinar desvíos detectados		
9	Aprobar el informe de la evaluación		
10	Terminar Proceso		

Procedimiento: Registros contables de las transacciones generadas por nómina

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Revisar registros mensuales de nómina.		
3	Verificar que los registros de nómina estén completos y que correspondan al mes respectivo.		
4	Comprobar la documentación soporte de nómina y enviar al administrador		
5	Revisar y aprobar documentación de nómina y enviar al área contable		
6	Constatar la documentación que ampara el pago de nómina.		
7	Chequear cheque con comprobante del banco respectivo		
8	Analizar el concepto y naturaleza de la transacción.		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
9	Registrar el pasivo correspondiente para el pago de la nómina en el sistema contable y en el comprobante de Diario respectivamente y enviarlo al administrador		↓ □
10	Examinar que el registro contable sea en las cuentas y periodo correspondientes para su aprobación, y enviarlo al área contable	□	
11	Relacionar el registro de nómina mensual con el gasto de nómina.		↓ □
12	Chequear que las transacciones en los comprobantes de Diario, estén acordes con las del Libro Diario del sistema contable.		↓ □
13	Conciliar la información.		↓ □
14	Verificar ajuste de la conciliación de la nómina su provisión y pago, caso contrario efectuar las aclaraciones pertinentes y corregir.		↓ □
15	Inspeccionar información de nómina	□	
16	Autorizar conciliación con sello de la entidad.	□	
17	Revisar firmas de autorización en la conciliación.		↓ □
18	Archivar conciliación y documentación soporte		↓ ▽
19	Terminar Proceso		↓ ○

Procedimiento: Elaboración y registro de las planillas de pago

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Consultar la base de datos del personal		↓ □
3	Comprobar datos y vinculación del personal.		↓ □
4	Revisar compromisos económicos financieros pendientes del personal.		↓ □
5	Establecer prestamos o afiliaciones del personal		↓ □
			↓ 1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
6	Verificar información del personal	□	
7	Deducir descuentos del personal		□
8	Revisar horas extras del personal.		□
9	Efectuar los cálculos necesarios		□
10	Determinar monto a pagar a cada trabajador.		□
11	Imprimir borrador de la lista de pago de nómina.		□
12	Analizar información		□
13	Realizar ajustes necesarios		□
14	Imprimir roles de pagos del personal		□
15	Determinar monto total de la nómina a pagar.		□
16	Informar monto a pagar al administrador		□
17	Aprobar roles de pago	□	
18	Revisar la lista de pago de nómina		□
19	Chequear el monto que le corresponde a cada trabajador		□
20	Contar con disponibilidad económica	□	
21	Entregar el rol de pagos conjuntamente con el cheque correspondiente a cada trabajador.		□
22	Cancelar Nómina	□	
23	Hacer firmar el rol de pagos de nómina		□
24	Archivar rol de pagos.		▽
25	Terminar Proceso		○

Procedimiento: Comparación de los roles de pago con los registros contables

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Determinar que los roles sean del correspondiente mes		
3	Relacionar roles de pago con cada trabajador		
4	Comprobar el cálculo de las horas extras mediante la aplicación de formulas de cálculo.		
5	Verificar los cálculos de las obligaciones con el seguro social		
6	Recalcular el valor a pagar del rol individual.		
7	Cotejar valores de los roles individuales con los que constan en la lista de nómina.		
8	Probar exactitud de los cálculos dados en los roles de pago.		
9	Comprobar valores de nómina en los registros contables		
10	Identificar registro contable de nómina.		
11	Inspeccionar que la fecha del registro se encuentre acorde con el mes adecuado.		
12	Chequear que el valor de la lista de nómina se encuentre debidamente registrado		
13	Confirmar que las provisiones que pasan de nómina a contabilidad estén acordes a las que cada mes se han estado pagando.		
14	Encontrar desfases en los valores.		
15	Determinar causas de las diferencias en los valores.		
16	Realizar ajustes requeridos.		
17	Terminar Proceso		

5.1.10.3. Flujograma propuesto sobre los procesos de impuestos

Área: Contabilidad

Proceso: Impuestos

Procedimiento: Declaración de las obligaciones tributarias por internet

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Examinar actualización del DIMM formularios para la declaración		
3	Revisar calendario de declaraciones tributarias de la entidad		
4	Recolectar los documentos fuentes necesarios para sustentar y definir la declaración.		
5	Elaborar los informes contables en base a los formatos establecidos por el SRI		
6	Ingresar al software por información fiscal		
7	Actualizar los formatos establecidos por DIMM formularios según resoluciones del SRI		
8	Relacionar los formatos con cada una de las cuentas que se manejan en la empresa		
9	Verificar los conceptos dados por el DIMM formularios para el manejo de los formatos		
10	Revisar que toda la información de las cuentas está incluida en los formatos		
11	Confrontar la información y verificar que las cuentas del plan de cuentas se encuentren en el formato respectivo del formulario de declaración		
12	Cotejar que los ingresos y egresos se encuentren bien creados en el sistema, que sus datos no contengan signos, rayas, puntos, etc.		
13	Revisar que cada concepto contenga la información necesaria		
14	Imprimir por cada concepto y cada formato un listado de los ingresos y gastos del año del que se reporta la información		

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			↓ 1
15	Ingresar a la página web del SRI		↓ []
16	Transmitir la información vía internet adicionando los formatos		↓ []
17	Enviar la información sobre la declaración		↓ []
18	Verificar aceptación o rechazo de la declaración		↓ []
19	Probar valides de la declaración	↓ []	
20	Imprimir comprobante electrónico de pago con su declaración		↓ []
21	Cancelar declaración	↓ []	
22	Registrar el asiento contable en los respectivos registros contables		↓ []
23	Archivar declaración y comprobante de pago de la declaración		↓ ∇
24	Terminar Proceso		↓ []

Procedimiento: Identificación y manejo de riesgos

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio	[]	
2	Facultar el diagnostico de las situación tributaria de la entidad	↓ []	
3	Revisar el desarrollo de las operaciones tributarias		↓ []
4	Revisar la documentación soporte de las transacciones por tributos		↓ []
5	Establecer el nivel de cumplimiento de las obligaciones tributarias		↓ []
6	Determinar desviaciones por el manejo de impuestos		↓ []
7	Identificar a los posibles riesgos tributarios		↓ []
8	Evaluar a las actividades de control que requieren cambios		↓ []
			↓ 1

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
9	Identificar las oportunidades de mejoramiento de controles y procesos		↓
10	‘Proponer mejoras a ser implementadas		↓
11	Dar seguimiento a las mejoras propuestas		↓
12	Terminar Proceso		↓

Procedimiento: Anulación de comprobantes

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Revisar los comprobantes		↓
3	Chequear que la factura contenga las tres hojas: original, cliente y archivo		↓
4	Verificar tipo de error en el comprobante.		↓
5	Examinar las observaciones que ha ocasionado la anulación		↓
6	Examinar los comprobantes emitidos por error.	↓	
7	Confirmar su anulación	↓	
8	Detallar la anulación del comprobante en el sistema		↓
9	Colocar la leyenda “ANULADO” tanto en los originales y copias de los comprobantes.		↓
10	Detallar los comprobantes anulados en Excel.		↓
11	Analizar comprobantes y autorizar su aprobación		↓
12	Comprobar aprobación de la administración en la anulación de los comprobantes.		↓
13	Archivar los originales y copias de los comprobantes.		↓
14	Terminar Proceso		↓

Procedimiento: Registro contable de la declaración

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Recolectar información en los formularios y documentos fuentes.		
3	Verificar que los documentos estén acordes con la declaración del mes correspondiente.		
4	Relacionar documentos con la declaración.		
5	Organizar información		
6	Inspeccionar información		
7	Ordenar la información en orden cronológico.		
8	Recalcular pago neto de la declaración.		
9	Confrontar valor a pagar de la declaración con el comprobante de pago.		
10	Registrar el pasivo correspondiente al pago de la declaración		
11	Chequear aprobación del registro por parte de la administración		
12	Analizar información para su aprobación		
13	Archivar documentación fuente con la declaración conjuntamente.		
14	Terminar Proceso		

Procedimiento: Entrega y recepción de documentos fuentes

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		
2	Solicitar entrega de documentación fuente oportunamente.		
3	Receptar documentación dejando constancia con sumilla, fecha y hora,		
			

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
			1
4	Verificar que los documentos recibidos estén acordes con las transacciones comerciales diarias		↓
5	Revisar documentos fuentes recolectados	↓	
6	Revisar y detallar los comprobantes recibidos.		↓
7	Analizar la información contenida en el documento		↓
8	Determinar la correcta ejecución y autorización en la documentación		↓
9	Identificar clase de documento		↓
10	Clasificar los comprobantes de acuerdo a las actividades de comercialización de la entidad.		↓
11	Ordenar los documentos receiptados por secuencia numérica		↓
12	Revisar su secuencia consecutiva.		↓
13	Examinar información y datos de la documentación	↓	
14	Enlistar los documentos a ser archivados en Excel		↓
15	Preparar documentación para el archivo		↓
16	Identificar o Crear carpeta para archivo		↓
17	Constatar que los documentos correspondan a la carpeta seleccionada para el archivo		↓
18	Verificar información a ser archivada	↓	
19	Archivar documentos		↓
20	Terminar Proceso		↓

Procedimiento: Verificación de registros contables

No.	Actividad	Responsables	
		Administrador	Contador
1	Inicio		○
2	Determinar que las declaraciones sean del correspondiente mes		□
3	Relacionar comprobante de pago con cada formulario declarado		□
4	Comprobar el cálculo del valor del impuesto a pagar.		□
5	Cotejar valores totales de los documentos fuentes con los que constan en el formulario.		□
6	Probar exactitud de los cálculos efectuados para declaraciones.	□	
7	Identificar registro contable de impuesto.		□
8	Inspeccionar que la fecha del registro se encuentre acorde con el mes adecuado.		□
9	Chequear que el valor de la declaración se encuentre debidamente registrado		□
10	Confirmar que las provisiones que pasan de nómina a contabilidad estén acordes a las que cada mes se han estado pagando.		□
11	Encontrar desfases en los valores.		□
12	Comprobar valores de pago de impuestos en los registros contables	□	
13	Determinar causas de las diferencias en los valores.		□
14	Realizar ajustes respectivos		□
15	Terminar Proceso		◡

CONCLUSIONES

- El control interno está integrado por procesos que permiten su funcionamiento adecuado, por lo cual constituye una herramienta útil de gestión, pero esto no quiere decir que la sustituya. permitiendo obtener información veraz, confiable y oportuna, para tomar decisiones más acertadas, promover y fomentar la eficiencia operacional de la empresa. El control interno permite establecer reglas en la administración, y verificar que éstas se cumplen de forma eficiente. Otro de los principales propósitos del control interno es proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, activos, etc., y evitar malos manejos, fraudes, robos, etc. en la empresa.
- La Empresa Distribuidora Autorizada de Güitig ubicada en la Provincia de Sucumbíos no tiene definido un control interno adecuado, lo que ha dado lugar a la desorganización, afectando también al buen manejo de la información dificultando la toma de decisiones. Por ello es importante el diseño de estos controles que permitan el registro efectivo de las operaciones financieras y Administrativas en las áreas antes mencionadas y como una guía oportuna en la generación de información Administrativa y financiera.
- El área Administrativa es responsable de mantener la dirección organizacional en la empresa y está enfocada a los procesos de planificación, organización, dirección y control de las operaciones institucionales, al efectuar el estudio y diagnóstico de la situación actual de la entidad se determino las necesidades del área y mediante una evaluación de su control interno se determino que las falencias detectadas impiden la implementación adecuada de un control interno eficiente en la entidad. Entre los procesos contables afectados se encuentra el de los procesos organizacionales administrativos y de gestión de personal. Para lo cual se propone una serie de procedimientos que ayudan al control y gestión del área administrativa.
- En el área de Bodega se efectuó un diagnóstico y una evaluación de su control interno que permitió determinar la existencia de un control interno deficiente de

mercaderías, lo cual ha entorpecido el proceso transaccional de obtener una información detallada de los registros de adquisición y venta de los productos, debido a ello el contador no cuenta con la suficiente información para elaborar el registro contable de la transacción, provocando que en el área de Contabilidad se presenten problemas en el registro de las transacciones, al detectar este problema se plantea la necesidad de ejercer un verdadero control con un estricto manejo de inventarios mediante la implementación de registros en el control de los productos.

- El área contable es responsable de mantener la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones realizadas, debido a la necesidad de cumplir la misión y objetivos institucionales, es por ello que mediante el estudio y diagnóstico de la situación actual de la misma se permitió conocer las necesidades del área y mediante una evaluación de su control interno se determinó que las falencias detectadas impiden la implementación adecuada de un control interno eficiente en la entidad. Entre los procesos contables afectados se encuentra el de nómina e impuestos. El control es una prioridad por lo cual se diseña con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del área contable y al no poseerlo impide su desarrollo y progreso organizacional.

RECOMENDACIONES

- La implementación de un sistema de control interno eficiente permitirá delimitar las diferentes funciones y responsabilidad entre sus órganos sociales, unidades administrativas y personal, con el fin de obtener eficiencia y eficacia en la realización de sus actividades de esta manera ayuda también en la conyugación permanente a la observación de la normativa aplicable a las actividades de la entidad. Por ello es de vital importancia el diseño de sistemas de control interno de información administrativa y financiera dando como resultado una correcta, precisa, integra, confiable y oportuna información.
- La elaboración de una propuesta de control interno en la empresa contribuirá al manejo óptimo de los recursos que se necesitan para brindar un producto de calidad a la ciudadanía, además los procesos de contabilidad que lleva a cabo la Distribución estarán más definidos, organizados y regidos en base a las normas de control interno. Y sus transacciones se procesarían de una forma más eficiente y eficaz, pues el control interno asegurará su seguridad, rapidez de los resultados, almacenamiento, calidad, etc. Es así que con el diseño de un sistema de control interno se logrará automatizar el proceso de control interno de los recursos de la distribuidora, el cual garantizará un manejo eficiente y eficaz de los productos y asegurará una toma de decisiones de manera veras y acertada. Lo cual permitirá tener en cada área de la empresa las herramientas que necesita con el fin de realizar su trabajo, de la forma más transparente y clara.
- Diseño del proceso de control interno al área administrativa para que las actividades de administrativas y de gestión de personal se las realice de forma eficiente y oportuna, lo cual es muy útil porque resulta ser una guía para poder realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos a la vez que deberá ser socializado. Es aconsejable además realizar monitoreo periódicamente y verificar el Cumplimiento de los controles internos

- El Diseño de un control interno en el área de bodega mejorará el manejo y control de inventarios, a si como el almacenamiento de los productos en bodega, además de permitir mantener un análisis al comportamiento de las ventas y distribución en el mercado, lo cual permitirá fijar metas con proyecciones certeras y una toma de decisiones en base a la realidad de la entidad, esto brindará el progreso y desarrollo competitivo de la entidad en el mercado.
- Diseño del proceso de control interno al área contable para que las actividades de control, acoplamiento y evaluación de las operaciones operativas se las realice de forma eficiente y oportuna, lo cual es muy útil porque resulta ser una guía para poder realizar los procedimientos adecuadamente llevando controles efectivos a la vez que deberá ser socializado. Es aconsejable además realizar monitoreo periódicamente y verificar el Cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño de sus subordinados, siendo de suma importancia capacitar al talento humano en sus áreas con una mejor integración a diferentes avances tecnológicos logrando así efectividad en sus operaciones y reduciendo los gastos innecesarios.

BIBLIOGRAFÍA:

LIBROS

1. DE LARA BUENO, María Isabel; “Concepto de Control Interno”; *MANUAL BÁSICO DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN CONTABLE*, 1 era. Edición, DIKYNSON Editores, Madrid, 2007.
2. ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo; “La empresa y los hechos económicos”; *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales, Análisis de informe COSO I Y II*; Segunda Edición; ECOE ediciones, Bogotá, 2006.
3. PERDOMO, Moreno Pedro; “Concepto de Control Interno”; *FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO*; 7a. edición; Editorial Thomson Learning; México 2000.
4. MANTILLA B. Samuel Alberto, “Control Interno Informe Coso”, 4ª. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá 2005.
5. MANTILLA B. Samuel Alberto, “Auditoria de Control Interno”, ECOE Ediciones, Bogotá 2005
6. GRUPO OCEANO; “Enciclopedia Práctica de la Pequeña y Mediana Empresa PYMA”; *Organización, Administración y Gestión*; Editorial Océano, España 2003.
7. GONZALES SANTILLANA, Juan Ramón; “Establecimiento del Sistema de Control Interno: Función de Contraloría”; *Sistema de Control Interno*; Editorial Thomson Learning; México 2001.
8. PANLAGUA, Víctor; “El contralor; responsabilidades y funciones”; *Control Interno*; segunda edición; editorial ECAFSA, México 2000.
9. HELLRIEGEL Jackson, Slocum: “Administración Un Enfoque Basado En Competencias”, 9ª. Ed., Thomson Editores, S. A, Bogotá 2002,
10. ROBBINS, Stephen P. Mary Coulter, “Administración”, 6ª. Edición, Pearson Educación, México 2000.

11. CASTRO, Emilio. P GARCÍA DEL JUNCO, Julio;” Administración y Dirección”; McGraw - Hill Interamericana de España, S.A., España 2.001.

12. RUIZ, Carlos Julio Galindo; “Ambiente Organización”; Manual para la creación de Empresas, 2 da. Edición, ECOE Editorial, Bogotá, 2006.

NORMAS:

- Ley de Régimen Tributario Interno
- Ley de defensa al Consumidor
- Normas internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas de Control Interno
- Código de Trabajo
- Código Tributario