

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

**CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

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

**TEMA:
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL ÁREA
ADMINISTRATIVA-CONTABLE EN LA EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A.,
UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

**AUTORA:
ESTEFANÍA ALEJANDRA SANTANDER VÁSQUEZ**

**DIRECTOR:
MIGUEL MARCELO GUAMÁN CALVOPÍÑA**

Quito, mayo del 2015

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

Yo, autorizo a la Universidad Politécnica Salesiana a la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además, declaro que los conceptos, análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, mayo del 2015

Estefanía Alejandra Santander Vásquez
1723518633

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación dedico a Dios por darme el regalo más preciado que es la vida, a mi madre que es un ejemplo a seguir, gracias a su amor infinito, paciencia y esfuerzo, por el apoyo incondicional en los buenos y malos momentos, a toda mi familia que me ha brindado su ayuda y ha estado presente en cada etapa de mi vida, a todas las personas especiales que han estado a mi lado brindándome palabras de aliento.

Gracias a ellos que de una u otra forma han hecho posible la realización del presente trabajo de titulación.

AGRADECIMIENTO

Mis sinceros agradecimientos a la Universidad Politécnica Salesiana por brindarme la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y valores impartidos durante la trayectoria de mi carrera.

En especial a la gran ayuda y dedicación de mi director de trabajo de titulación Ing. Miguel Guamán.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO 1	
MARCO TEÓRICO	
1.1 Definición de control interno.....	2
1.2 Objetivos del control interno.....	2
1.3 Tipos de control interno.....	3
1.3.1 El control interno administrativo.....	3
1.3.2 El control interno contable.....	4
1.4 Normas y principios de control interno.....	5
1.5 Enfoque contemporáneo del control interno “Informe Coso”.....	6
1.6 Características del sistema de control interno.....	6
1.7 Componentes del sistema de control interno.....	7
1.7.1 Ambiente de control.....	7
1.7.2 Evaluación de riesgos.....	8
1.7.3 Actividades de control.....	9
1.7.4 Información y comunicación.....	10
1.7.5 Supervisión y monitoreo.....	12
1.8 Métodos de evaluación del sistema de control interno.....	13
1.8.1 Método de cuestionario.....	14
1.8.2 Método gráfico.....	15
1.8.3 Método descriptivo.....	17
1.9 Tipos de riesgo.....	19
1.9.1 Riesgo Inherente.....	19
1.9.2 Riesgo de control.....	21
1.9.3 Riesgo de detección.....	22
1.10 Indicadores de gestión.....	23
1.10.1 Indicadores de eficacia.....	24
1.10.2 Indicadores de eficiencia.....	25
1.10.3 Indicadores de economía.....	25
1.10.4 Indicadores de calidad.....	26

CAPÍTULO 2

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1 Antecedentes de la empresa.....	27
2.2 Misión.....	27
2.3 Visión.....	27
2.4 Políticas.....	27
2.5 Organigrama estructural.....	29
2.5.1 Determinación de funciones y responsabilidades.....	30
2.6 Organismos de control.....	32
2.7 Factores internos.....	35
2.7.1 Clientes.....	36
2.7.2 Proveedores.....	37
2.7.3 Competencia.....	37
2.8 Factores externos.....	38
2.8.1 Social.....	39
2.8.2 Político.....	40
2.8.3 Económico.....	41
2.8.4 Cultural.....	42
2.8.5 Legal.....	42
2.9 Matriz FODA.....	43

CAPÍTULO 3

DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

CONTABLE

3.1 Introducción.....	44
3.2 Pruebas.....	51
3.2.1 Sustantivas.....	51
3.2.2 Control.....	52
3.3 Formatos.....	53
3.3.1 Cuestionarios.....	53
3.3.2 Descripciones narrativas.....	61
3.3.3 Flujogramas propuestos.....	63
3.4 Políticas.....	69
3.5 Procedimientos.....	76

3.6 Personas responsables.....	79
3.7 Técnicas de control aplicables a las operaciones.....	82
3.8 Niveles de autorización y aprobación.....	83
3.9 Costo-beneficio del sistema de control interno.....	85
CONCLUSIONES.....	86
RECOMENDACIONES.....	87
LISTA DE REFERENCIA.....	88

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Método de cuestionario.....	15
Tabla 2. Indicadores.....	24
Tabla 3. Indicador de eficacia.....	24
Tabla 4. Indicador de eficiencia.....	25
Tabla 5. Indicador de economía.....	26
Tabla 6. Indicador de calidad.....	26
Tabla 7. Clientes de la empresa.....	36
Tabla 8. Proveedores de la empresa.....	37
Tabla 9. Pruebas sustantivas.....	51
Tabla 10. Pruebas de control.....	52
Tabla 11. Cuestionario de control interno administrativo.....	53
Tabla 12. Resultado de cuestionarios, área administrativa.....	56
Tabla 13. Cuestionario de control interno contable.....	57
Tabla 14. Resultado de cuestionarios, área contable.....	60
Tabla 15. Costos del sistema de control interno.....	85
Tabla 16. Beneficios del sistema de control interno.....	85

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Componentes del sistema de control interno.....	7
Figura 2. Método de flujogramas.....	17
Figura 3. Organigrama estructural.....	29
Figura 4. Organigrama funcional.....	30
Figura 5. Factores internos de la empresa.....	35
Figura 6. Factores externos de la empresa.....	39
Figura 7. Variaciones de inflación según los últimos cinco años.....	41
Figura 8. Foda de la empresa Ecuaválvula.....	43
Figura 9. El sistema y sus componentes.....	44
Figura 10. Sistema de control interno.....	45
Figura 11. Mapa de procesos.....	47
Figura 12. Organigrama estructural propuesto.....	48
Figura 13. Organigrama funcional propuesto.....	49
Figura 14. Sistema de control interno.....	50
Figura 15. Flujograma de gestión de compras.....	63
Figura 16. Flujograma de gestión de producción.....	64
Figura 17. Flujograma de comercialización.....	65
Figura 18. Flujograma de gestión de talento humano.....	66
Figura 19. Flujograma declaración de impuestos.....	67
Figura 20. Flujograma estados financieros.....	68
Figura 21. Flujograma de administración de activos.....	76
Figura 22. Gestión de mantenimiento.....	77

Figura 23. Flujograma de gestión contable.....	78
Figura 24. Niveles de autorización y aprobación.....	83

RESUMEN

La empresa Ecuaválvula S.A depende de los artículos producidos como válvulas de compuerta, hidratantes, uniones mecánicas, accesorios y piezas en hierro gris, además presta el servicio de mantenimiento para los productos antes mencionados, es así que debe contar con adecuados procesos contables y administrativos que faciliten diseñar controles internos.

La entidad no cuenta con manuales por escrito en donde consten las responsabilidades y los procedimientos de cada empleado, no se realiza evaluaciones de desempeño, los activos no son custodiados adecuadamente por tal motivo no existe información confiable que se vea reflejada en los estados financieros.

Es importante que se diseñe un sistema de control interno en el área administrativa-contable, para prever posibles riesgos que se presenten en las actividades diarias que se realiza en la entidad.

El trabajo de titulación contiene la siguiente información:

El capítulo uno se refiere a la conceptualización de control interno como definiciones, objetivos, tipos, características, componentes, métodos de evaluación, indicadores de gestión y tipos de riesgos que conciernen al giro del negocio para conocer la gran importancia de diseñar un sistema de control interno.

El capítulo dos muestra el diagnóstico situacional de la entidad, identificando así los antecedentes, misión, visión, políticas, organigramas, organismos de control, análisis de los factores internos y externos (Foda), para realizar un estudio general de la empresa e identificar actividades que pongan en riesgo a la entidad.

En el capítulo tres se diseña el sistema del control interno bajo un manual de políticas, técnicas adecuadas, personas responsables de evaluar los controles, formatos para la verificación de la información y realizar las pruebas sustantivas y de control, sus respectivos niveles de autorización y aprobación con la finalidad de obtener buena rentabilidad que beneficie a los directivos, empleados y personal que tengan relación directa con la entidad.

Por último se realizan las respectivas conclusiones y recomendaciones acerca del diseño del control interno, a ser tomadas en cuenta por la administración.

ABSTRACT

The company Ecuavalvula SA depends on the production and maintenance of products such as gate valves, hydrants, mechanical joints, accessories and parts in gray iron, so they must have adequate accounting and administrative processes that facilitate design of internal controls.

The entity does not have manuals of the responsibilities and procedures of each employee, does not evaluate the performance, the assets are not adequately guarded for that reason there is no reliable information reflected in the financial statements

It is important that an internal control system is designed in the accounting and administrative area, because it anticipates possible risks that arise in daily activities that takes place in the company.

This thesis contains the following information:

The chapter one refers to the conceptualization of internal control as definitions, objectives, types, characteristics, components, methods of assessment, management indicators and types of risks pertaining to the business, in order to know the importance of designing an internal control a system.

The chapter two shows the situation assessment of the company, identifying the background, mission, vision, policies, organizational charts, supervisory teams, analysis of internal and external factors (SWOT) to conduct a comprehensive study of the company and identify activities that put the company at risk.

In the chapter three is the design of the internal control system under a policy manual, appropriate techniques, responsible people of the control, formats to verify the information and perform substantive tests and controls, their level of authorization and approval in order to obtain a good profitability that benefits the managers, employees and staff directly related to the company.

Finally the respective conclusions and recommendations are made regarding the design of the internal control system, to be considered by the administration.

INTRODUCCIÓN

La administración de la entidad, no ha prestado mayor atención al diseñar controles internos, por lo que al no contar con un sistema eficiente, no se puede solucionar los problemas que se presentan en el área administrativa- contable.

El sistema de control interno es una herramienta primordial para cumplir los objetivos de la entidad, en razón que permite mejorar los procedimientos de cada área de la misma estableciendo políticas y niveles de autorización, minimizando los riesgos que se producen involuntariamente o por las operaciones normales de la entidad, salvaguardar los activos implantando medidas de control, obtener buenos resultados en forma eficaz y eficiente para la toma de decisiones en un ejercicio económico.

Al no contar con un sistema de control interno adecuado, la empresa presenta varios inconvenientes, no tiene una clara segregación de funciones que ayude a controlar las operaciones que se realizan, los directivos no se preocupan en definir los objetivos y cumplir a cabalidad con recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, la aplicación de indicadores de gestión es de gran ayuda para equilibrar los procesos que se llevan a cabo en cada departamento.

Para diseñar el sistema de control interno en la empresa Ecuaválvula S.A se realizó un análisis profundo en base a los procedimientos que realiza cada área desde la producción hasta los resultados que arrojan los estados financieros, se analizó la situación real de la entidad y se propone la aplicación de controles internos para ser tomados en cuenta por la administración de la entidad.

El buen funcionamiento del sistema de control interno corresponde a todos los empleados, directivos y el personal que se comprometan a cumplir y llevar a cabo los controles que se aplicaron en cada una de las áreas, así mismo a mantenerlos actualizados, realizando evaluaciones periódicas para obtener resultados transparentes y confiables.

CAPÍTULO 1

MARCO TEÓRICO

1.1 Definición de control interno

Control interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables (Estupiñán, 2006, pág. 25).

La aplicación de un control interno efectivo y continuo crea bases para realizar adecuadamente los procesos en cada departamento, cumpliendo con objetivos y metas adoptados por la administración de una entidad para que a su vez proporcione información financiera confiable.

1.2 Objetivos del control interno

Engloba un plan organizacional en el cual consta de técnicas, métodos, normas, políticas y procedimientos que se utilizan para el desarrollo eficaz y eficiente de las operaciones administrativas-contables que logren cumplir con el fin propuesto.

- **Confiabilidad de los informes financieros:** La administración es responsable de preparar los estados financieros para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios. La administración tiene la responsabilidad legal y profesional de asegurarse de que la información se presente de manera imparcial de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS). El objetivo de control interno efectivo sobre los informes financieros es cumplir con las responsabilidades de los informes financieros.

- **Eficiencia y eficacia de las operaciones:** Los controles dentro de una empresa tienen como objetivo invitar al uso eficaz y eficiente de sus recursos con el fin de optimizar las metas de la compañía. Un objetivo importante de estos controles es la información financiera y no financiera precisa de las operaciones de la empresa para tomar decisiones.
- **Cumplimiento normativo:** Requiere que todas las compañías emitan un informe referente a la eficacia de la operación de control interno sobre los informes financieros. Además de las disposiciones legales, se requiere que las organizaciones públicas, no públicas y sin fines de lucro sigan varias leyes y reglamentaciones. Algunas solo tienen una relación indirecta con la contabilidad, como las leyes de protección ambiental y derechos civiles. Otras tienen relación con la contabilidad, como las reglamentaciones de impuestos sobre la renta y el fraude (Alvin, Elder, & Beasley, 2007, pág. 270).

1.3 Tipos de control interno

Tanto en el área administrativa y contable se aplican controles eficientes, partiendo desde el plan organizacional hasta el registro de las transacciones efectuadas en un periodo de manera que se refleje la información mediante estados financieros confiables.

1.3.1 El control interno administrativo.

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- Coordinar sus funciones
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos
- Mantener una ejecutoria eficiente;

- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas;

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- El control del medio ambiente o ambiente de control.
- El control de evaluación de riesgo
- El control y sus actividades
- El control del sistema de información y comunicación
- El control de supervisión o monitoreo (Estupiñán, 2006, pág. 6).

1.3.2 El control interno contable.

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge como un instrumento, el control interno contable con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa (Estupiñán, 2006, págs. 7-8).

El control interno contable establece parámetros para salvaguardar los activos de una entidad, registros financieros que proporcionen información confiable y oportuna, minimizar recursos para la toma de decisiones adecuadas que beneficien a los administradores.

1.4 Normas y principios de control interno

Normas generales: La entidad debe tomar en cuenta que, para la aplicación de un sistema de control se debe evaluar que exista garantía razonable, respaldos correctos, personal competente para asumir cualquier responsabilidad, llegar a cumplir los objetivos trazados en cuanto al diseño de controles y por último vigilar que se cumplan en un plazo establecido.

Normas específicas: Para el diseño de controles, se debe contar con documentación actualizada y confiable para que el registro de las operaciones sea adecuado y oportuno, realizando inmediatamente la autorización y ejecución de las transacciones y hechos, toda entidad requiere que haya la división de tareas pertinentes y se realice la supervisión constante del diseño del sistema de control interno (Estupiñán, 2006, pág. 20).

Ningún sistema puede garantizar cumplir los objetivos de la administración, por esta razón existen ciertas limitaciones del control interno y se tiene los siguientes elementos a ser considerados:

- El diseño de los controles tiene que ver con los recursos disponibles de la entidad.
- Proceso mal entendido y a su vez mal ejecutado.
- Falta de revisión del diseño del control del sistema.
- Omisión de políticas o procedimientos con finalidades ilegítimas
- Burlar los controles voluntariamente.

Principios de control interno

Un principio es una verdad fundamental, o lo que puede ser considerado como una verdad en una época dada, que pretende explicar las relaciones entre dos o más conjunto de variables. En su forma más pura, un principio se forma de una variable dependiente y una independiente. Por ejemplo, la ley de Parkinson afirma que el trabajo tiende a expandirse para llenar de tiempo disponible; de esta forma, el trabajo depende del tiempo disponible.

La aplicación de sistema de control interno se rige por una serie de principios cuya aplicación es indispensable para lograr un control interno racional.

Los principios fundamentales son los siguientes:

- Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o pluralidad del personal en cada operación, es decir, en cada operación de la organización deben intervenir dos personas cuando menos.
- Ninguna persona debe tener acceso a los registros que controla su actividad.
- El trabajo de subordinados será de complemento y no de revisión.
- La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad (Rodríguez, 2009, pág. 54).

1.5 Enfoque contemporáneo del control interno “Informe Coso”

Según las necesidades de las empresas en gestionar los riesgos se ha planteado el marco de control denominado COSO I y COSO II, los cuales son compatibles en razón de que no existe contradicción alguna y en lo cual se ha modificado algunos conceptos dando mayor amplitud a cada uno de ellos como también la implantación de los cinco componentes del control interno que permite integrar nuevas técnicas y métodos en las áreas administrativas y contables con el fin de poder competir y responder a las nuevas exigencias empresariales que se presentan a diario.

1.6 Características del sistema de control interno

- Es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos.
- Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo.
- Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras.

- Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos (Estupiñán, 2006, pág. 26).

1.7 Componentes del sistema de control interno

De acuerdo al COSO se puede mencionar que obliga a las entidades a mantener controles internos efectivos para prevenir errores operativos o fraudes, asegurando que dichos controles cumplan con las normas establecidas.

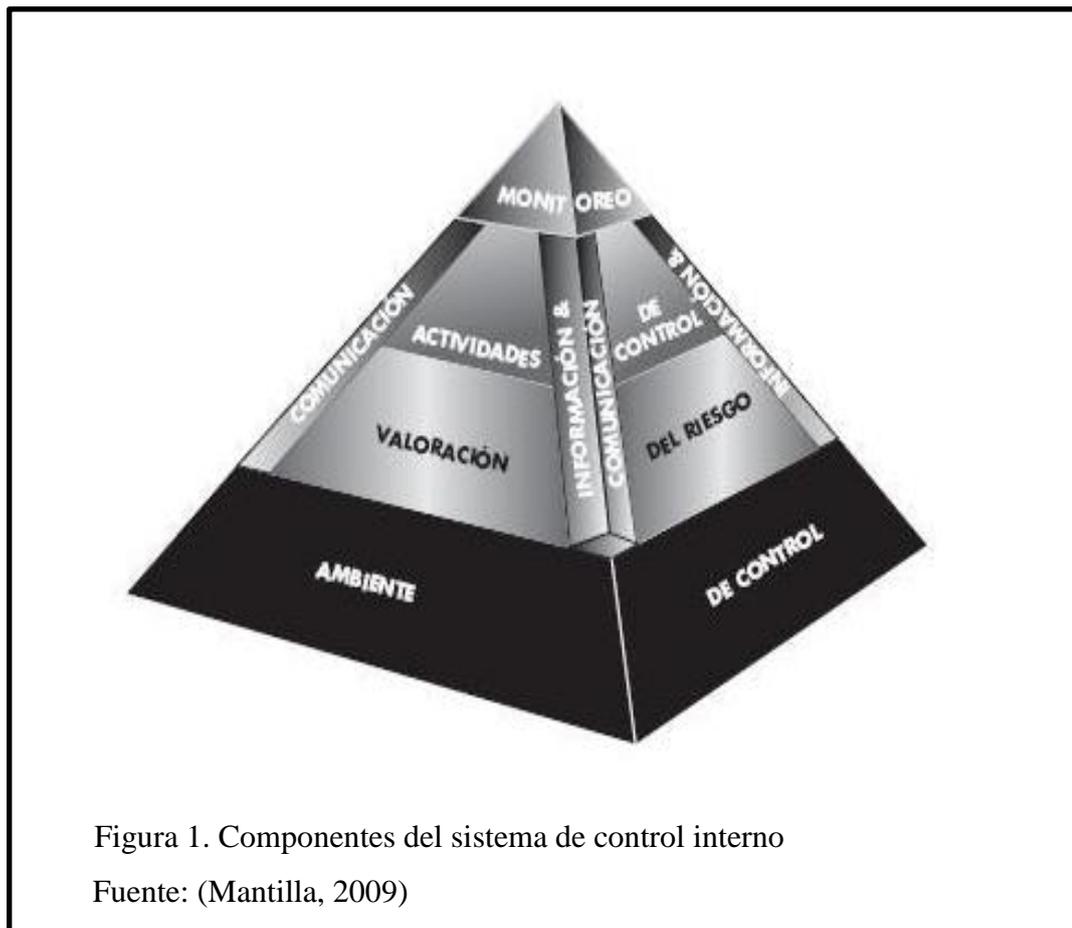


Figura 1. Componentes del sistema de control interno

Fuente: (Mantilla, 2009)

1.7.1 Ambiente de control.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

El ambiente de control o control circulante es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades del negocio.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias
- El personal toma conciencia de la importancia del control.
- Factores del ambiente de control (Estupiñán, 2006, pág. 27).

La integridad y los valores éticos

- El compromiso a ser competente
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia
- La estructura de la organización
- La asignación de autoridad y responsabilidad
- Las políticas y prácticas de recursos humanos (Estupiñán, 2006, pág. 28).

1.7.2 Evaluación de riesgos.

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

Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para:

- Salvarguardar sus bienes y recursos.
- Mantener ventaja ante la competencia.
- Construir y conservar su imagen.
- Incrementar y mantener su solidez financiera.
- Mantener su crecimiento (Estupiñán, 2006, págs. 28-29).

Los riesgos incluyen no solo factores externos sino también internos; por ejemplo la interrupción de un sistema de procesamiento de información; calidad del personal; la capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

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

El análisis de riesgos y su proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- El establecimiento de acciones y controles necesarios
- La evaluación periódica del proceso anterior (Estupiñán, 2006, pág. 31).

1.7.3 Actividades de control.

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

Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos de administren de manera que se cumplan los objetivos.

Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como:

- Autorizaciones
- Reconciliaciones
- Segregación de funciones
- Salvaguarda de activos
- Indicadores de desempeño
- Finanzas y seguros
- Análisis de registros de información
- Verificaciones
- Revisión de desempeños operacionales
- Seguridades físicas
- Revisiones de informes de actividades y desempeño
- Controles sobre procesamiento de información (Estupiñán, 2006, pág. 32).

Tipos de controles:

- Detectivos: Diseñado para detectar hechos indeseables, detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran.
- Preventivos: Diseñado para prevenir resultados indeseables, guías que evitan que existan causas
- Correctivos: Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable (Estupiñán, 2006, pág. 33).

1.7.4 Sistemas de información y comunicación.

Se centran en la naturaleza y calidad de la información requerida para control efectivo, los sistemas empleados para desarrollar tal información y los reportes necesarios para comunicar de manera efectiva.

Las comunicaciones deben asegurar que los deberes y las responsabilidades de control relacionadas con las actividades de derivados se están comprendiendo a través de toda la organización.

Deben existir sistemas adecuados para captura de datos, procesamiento, transmisión y administración de reportes de manera tal que las transacciones con derivados se realicen de una manera ordenada y eficiente.

Los directores y la administración deben obtener información suficiente y oportuna para monitorear el logro de objetivos y estrategias para el uso de instrumentos derivados (Mantilla, 2009, págs. 76-77).

Controles generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.

También se relacionan con las funciones de desarrollo y mantenimiento de sistemas, soporte técnico, administración de base de datos, contingencia y otros.

Prestar atención a aquellos controles generales:

- Establecen un adecuado ambiente de control (conciencia, actitud, disciplina)
- Influyen en la naturaleza o el carácter de los procedimientos de control sobre clases de transacciones o saldos significativos
- Contribuyen al cumplimiento de los controles específicos
- Políticas y procedimientos presupuestales
- Evaluación con base en control presupuestario
- Seguimiento de las desviaciones presupuestales
- Sistema para control de pagos a proveedores
- Contabilidad por áreas de responsabilidad
- Presupuestos de inversiones de capital (Estupiñán, 2006, pág. 33).

Controles de aplicación

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

Los sistemas de información y tecnología son y serán sin duda un medio para incrementar la productividad y competitividad. Ciertos hallazgos sugieren que la integración de la estrategia. La estructura organizacional y la tecnología de información es un concepto clave para el nuevo siglo (Estupiñán, 2006, pág. 34).

Sistemas de información general

Algunos sistemas apoyan iniciativas estratégicas

Sistemas en línea en los bancos

Sistemas en línea proveedor- cliente

Otros sistemas están integrados con las operaciones y soportan todas las fases de la operación

- Sistemas de manufactura
- Sistemas de inventario permanente (Estupiñán, 2006, pág. 35).

1.7.5 Supervisión y monitoreo.

Es el componente que valora la calidad y efectividad del desempeño del sistema en el tiempo.

Se debe monitorear los sistemas de control relacionados con actividades de derivados para asegurar la integridad de los reportes generados por el sistema.

La estructura organizacional debe incluir una función independiente de monitoreo sobre los derivados, proporcionando a la administración principal (gerencia) claridad sobre los riesgos de la actividades de

derivados, validando los resultados y valorando el cumplimiento, acorde con las políticas establecidas (Mantilla, 2009, pág. 77).

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo las condiciones evolucionan debido a tantos factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia (Estupiñán, 2006, pág. 37).

La gerencia debe llevar a cabo la revisión y evaluación sistemática de los componentes elementos que forman parte de los sistemas de control. Lo anterior no significa que tengan que revisarse todos los componentes y elementos, como tampoco que deba hacerse al mismo tiempo. Ello dependerá de las condiciones específicas de cada organización, de los distintos niveles de efectividad mostrado por los distintos componentes y elementos de control.

La evaluación debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación. Esta evaluación puede llevarse a cabo de tres formas: durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de organización; de manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control) y mediante la combinación de las dos formas anteriores (Estupiñán, 2006, pág. 38).

1.8 Métodos de evaluación del sistema de control interno

La evaluación de los controles internos contables hecha por el auditor externo o auditor interno para cada tipo importante de transacciones, debe dar lugar a una conclusión respecto a si los procedimientos establecidos y su cumplimiento deben considerarse satisfactorios si la revisión del contador público y sus pruebas no revelan ninguna situación que se considere como una deficiencia importante para su objetivo. En este contexto una deficiencia importante significa una

situación en la cual el auditor estima que los procedimientos establecidos, o el grado de cumplimiento de los mismos, no proporcionan una seguridad razonable (Estupiñán, 2006, pág. 158).

1.8.1 Método de cuestionarios.

Los cuestionarios consisten en una relación de preguntas relativas al área de trabajo de la auditoría. Abarcan todos los aspectos sustanciales y formales del conjunto de operaciones que se realiza en dicha área.

Están elaborados con carácter de generalidad, suelen ser estándar y deben prepararse por un tipo de preguntas que sean aplicables a cualquier auditoría. Pueden ser completados durante el curso de la realización de la auditoría con preguntas que se ajusten a las características específicas de cada situación concreta y en función del conocimiento del negocio y control interno que va obteniendo el auditor.

El perfil de las preguntas deben ser claro y sencillo, y su técnica se fundamenta en que una contestación positiva represente la conformidad con el esquema teórico del control interno que debe ofrecer la empresa. La contestación negativa supone una laguna en el sistema y puede ser necesario un nuevo paquete de preguntas adicionales sobre la cuestión contestada negativamente, con la finalidad de obtener la información suficiente sobre esa parcela de la actividad de la empresa.

Formalmente, los cuestionarios se estructuran en forma del listado con diversas columnas, uno aquel plantea la pregunta, otra para reflejar la contestación positiva otra para la contestación negativa y dos últimas columnas cuya utilidad es reflejar aquellas situaciones en las que dichas preguntas no son procedentes y a las condiciones aclaratorias necesarias (Sanchez, 2009, pág. 245).

El método de aplicación de cuestionarios en las áreas evalúa la situación actual de la entidad, como debilidades y fortalezas del sistema de control interno, basándose en preguntas sobre el manejo estructural de cada una de las operaciones que se realizan

Este método ofrece las siguientes ventajas:

- Evita los problemas de tipo semántico que aparecen sobre todo en el método descriptivo.
- Permite detectar con mayor facilidad fallos en el sistema de control interno.
- Permite observar el conjunto del sistema al mismo tiempo.
- Facilita seguir el orden lógico de las operaciones de la Unidad Económica

La técnica consiste en representar dichos documentos por un conjunto de símbolos estándar y sencillo que permiten obtener la imagen del flujo completo de una operación o conjunto de operaciones determinadas. Dicha representación permite una observación de la interrelación entre las distintas áreas de la empresa, la segregación de funciones entre las mismas y el conjunto de controles del sistema

El flujograma se complementa con una breve descripción, que figura en el margen del mismo, de las actividades que se recogen en los documentos que se representan gráficamente.

Aunque cada diagrama de flujo puede responder a una simbología distinta según aquel que los haya preparados, existen diversas características o notas de general aceptación en su escritura (Sanchez, 2009, pág. 246).

Es importante aplicar el método gráfico en razón de verificar la consecución de las operaciones de cada uno de los cargos asignados a cada colaborador de la entidad. Se debe realizar conforme a las necesidades que se presenten en cada una de las áreas y aún más si existen cambios en los puestos de trabajo, debe estar en permanente actualización.

Ejemplo:

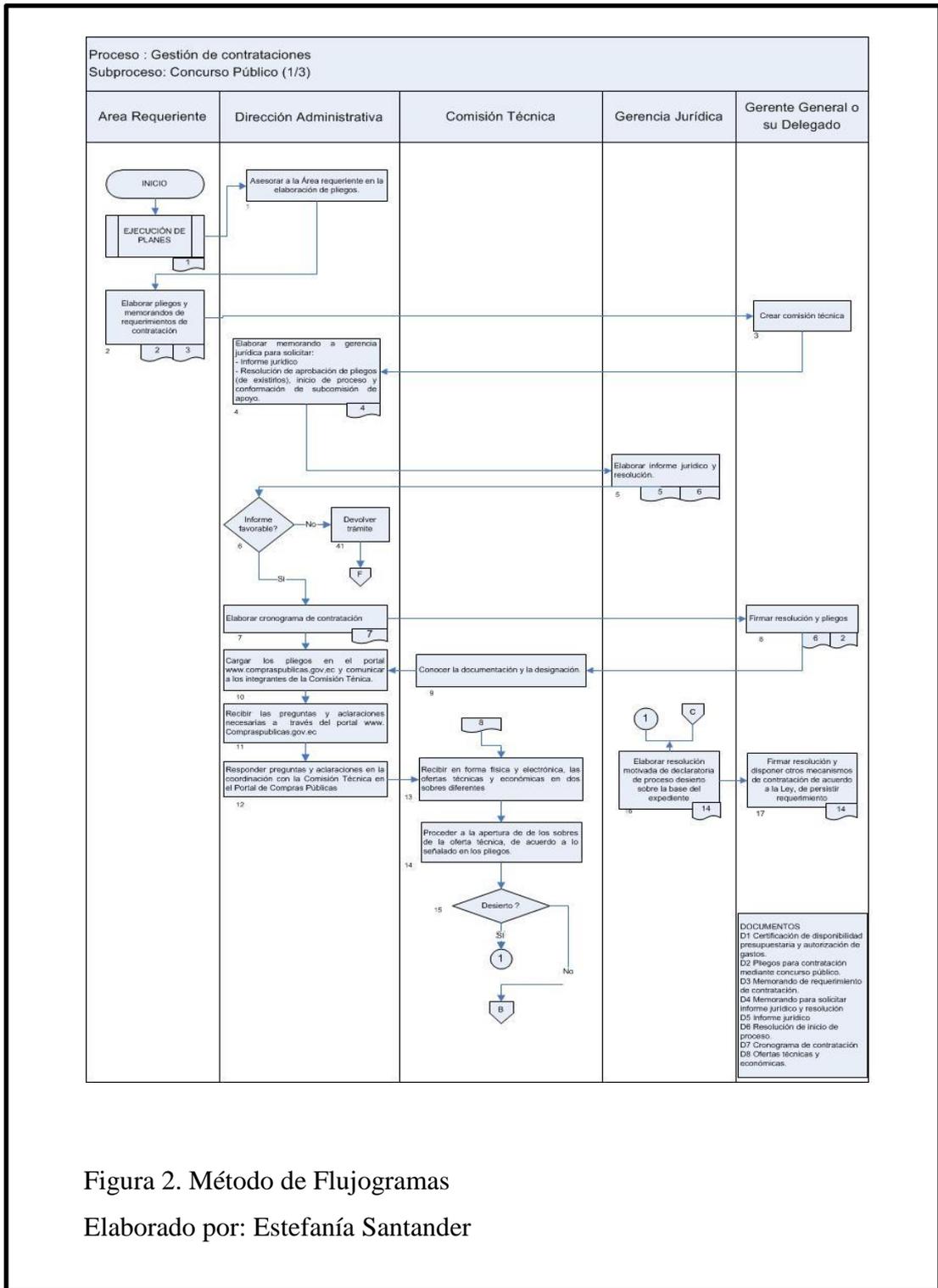


Figura 2. Método de Flujoigramas

Elaborado por: Estefanía Santander

1.8.3 Método narrativo o descriptivo.

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas

clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

Este método que puede ser aplicado en auditoría de pequeñas empresas, requiere que el auditor que realiza el relevamiento tenga la suficiente experiencia para obtener la información que le es necesaria y determinar el alcance del examen. El relevamiento se realiza mediante entrevistas y observaciones de cada uno de los principales documentos y registros que intervienen en el proceso (Estupiñán, 2006, pág. 161).

Ejemplo:

Bennington Co., Inc.
Procedimientos para ingresos en efectivo
31 de diciembre, 200X

Todos los ingresos en efectivo se reciben por correo a través de cheques. Todas las mañanas la cajera Lorraine Martin, recoge la correspondencia en la oficina postal y la entrega sin abrir a Helen Ellis, la jefa de contabilidad.

Ellis abre el correo y lo distribuye. Los cheques de los clientes se entregan a Martín, quien anota la remesa en los diarios de ingreso en efectivo, prepara una copia de fichas de depósito y envía íntegramente los ingresos diarios al First National Bank. El banco devuelve por correo una copia sellada de las fichas de depósito y Ellis la archiva por orden cronológico. Después, diariamente asienta en el mayor auxiliar las cuentas por cobrar provenientes del diario de ingresos en efectivo.

Los cheques de los clientes devueltos por el banco son entregados a Ellis por el gerente William Dale, quien hace las comprobaciones pertinentes y vuelve a depositarlos. Ellis le envía también los estados bancarios mensuales sin abrir. Dale los concilia, compara las fechas y el monto de los depósitos con los ingresos de efectivo anotados en el diario y revisa la corrección de los descuentos de ventas incluidos en el diario de ingresos en efectivo.

Martin, Ellis y Dale están todos afianzados.

Val Martin Hawkins
6 de septiembre, 200X

Fuente: (Whittington & Pany, 2005)

1.9 Tipos de riesgos

Es la posibilidad que se da, una vez efectuado el examen de auditoría, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, que permanezcan situaciones relevantes no informadas o errores significativos en el objeto auditado.

La materialización de este riesgo implica la emisión de un informe incorrecto o incompleto. A fin de precaverse del riesgo asociado a su labor profesional, el auditor debe explicar formalmente los objetivos de la revisión. Además, debe efectuarse una adecuada planificación, ejecución y control del trabajo, de tal modo que pueda reducirse este riesgo a niveles aceptables. El riesgo de auditoría es la combinación de tres elementos.

- La posibilidad de existencia de errores o irregularidades significativas en el objeto a auditar.
- La posibilidad de no detección o neutralización de la materialización de estos errores o irregularidades por el sistema de control interno del ente auditado.
- La posibilidad de su no detección por parte del auditor, mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría (Vizcarra, 2010, pág. 52).

1.9.1 Riesgo inherente.

Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar los sistemas de control. Está dado por la posibilidad de la existencia de omisiones, errores o irregularidades significativas en la entidad sometida a examen, ya sean estados financieros, procedimientos operativos o administrativos o de gestión. Es aquél que no se puede eliminar, siempre estará presente en toda empresa (Vizcarra, 2010, pág. 241).

Las organizaciones son conscientes de la existencia de estos riesgos inherentes y con el objetivo de detectarlos o neutralizarlos, diseñan e implementan acciones,

procedimientos y sistemas de control interno, los cuales se constituyen en una especie de filtros de los riesgos inherentes.

El riesgo inherente está totalmente fuera del control del auditor, porque es propio de la forma como opera la entidad auditada.

Ejemplos de riesgos inherentes son: la naturaleza de la actividad de empresa y el número de transacciones.

El origen inherente tiene muchos factores y estos pueden dividirse en tres grupos:

Factores generales. Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, tenemos:

- La naturaleza del negocio.
- El tipo y volumen de operaciones.
- La clase y cantidad de productos
- La situación económica y financiera de la entidad.
- La estructura gerencial y la calidad de los recursos humanos.

Factores externos. Entre los factores externos que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- Los nuevos productos en el mercado.
- Ingreso de otros competidores al mercado.
- Disposiciones legales
- Disposiciones gubernamentales y factores climáticos

Factores específicos. Entre los factores específicos a cada afirmación de los estados financieros, se pueden mencionar:

- El número e importancia de los ajustes y diferencias de auditoría determinadas en gestiones anteriores.
- La complejidad de los cálculos para la determinación de los saldos.
- La existencia de activos valiosos y móviles susceptibles de robo.

- La experiencia del personal.
- La existencia de saldos que requieren un alto juicio para su determinación o estimación.
- La mezcla y tamaño de las partidas que componen los distintos saldos.
- La antigüedad de los programas computarizados y el grado de intervención manual en los sistemas computarizados (Vizcarra, 2010, pág. 53).

1.9.2 Riesgo de control.

Corresponde a la posibilidad que se materialicen los riesgos inherentes y que éstos no se hayan detectado, controlado o evitado por el sistema de control interno diseñado para tales efectos. Dado que es posible que el sistema de control interno no detecte o neutralice los riesgos inherentes significativos, la organización deberá considerar, mientras sea costo-beneficio, la participación activa del auditor a través de la realización de sus labores de auditoría, las que tendrán como uno de sus objetivos el detectar aquellos riesgos inherentes que no fueron detectados por el sistema de control interno vigente en la organización. La gerencia general implanta controles internos para protegerse contra errores o irregularidades, sin embargo ningún sistema de control interno es perfecto. Por lo tanto, debido a controles internos incompletos y/o ineficaces, existe el riesgo que los controles internos no impidan o detecten un error sustancial en los estados financieros. Esto se denomina riesgo de control.

Los factores que determinan el riesgo de control están directamente relacionados con:

- Los sistemas de información implementados por la institución
- La eficacia del diseño de los controles implantados, y:
- La capacidad para llevarlos a cabo.

Por lo tanto, es importante la realización de las siguientes tareas por parte del auditor

- Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente de la entidad.
- Identificar sus puntos fuertes y débiles.
- Seleccionar, entre los puntos fuertes de control, los que otorgan validez a las afirmaciones contenidas en los estados contables.
- Evaluar si resulta eficiente, en términos de relación costo-beneficio, confiar en la prueba de controles más que en la realización de otro procedimiento alternativo de auditoría.
- Confeccionar, a partir de los controles en que se deposita confianza, pruebas que permitan concluir, que el funcionamiento del control es adecuado. Esto brindaría evidencia y satisfacción de auditoría necesaria.
- Evaluar el efecto que tiene la existencia de puntos débiles de control o la ausencia de control.
- El grado de confianza que el auditor deposita en el control interno (Vizcarra, 2010, pág. 54).

1.9.3 Riesgo de detección.

Este riesgo surge cuando los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten los errores, o irregularidades existentes en la entidad auditada situaciones que tampoco fueron detectadas o neutralizadas por el sistema de control interno de la organización.

Esto puede originarse en el alcance de las pruebas, la oportunidad en que fueron efectuadas y la calidad con que fueron aplicadas.

El riesgo inherente y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección, el cual si se puede manejar.

El riesgo de detección se minimiza a medida que se obtiene satisfacción de auditoría, mediante la aplicación de procedimientos

analíticos, pruebas detalladas de transacciones y saldos, y otros procedimientos de auditoría.

Entre los factores que determinan el riesgo de detección tenemos:

- Incorrecta determinación de la muestra
- No examinar la evidencia disponible
- Errores al determinar los procedimientos de auditoría
- Incorrecta definición de los niveles de materialidad
- Inadecuada supervisión Ejecución de procedimientos insuficientes Inadecuada interpretación de hallazgos (Vizcarra, 2010, pág. 55).

1.10 Indicadores de gestión

El uso de indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización.

En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objeto (Benjamín, 2007, pág. 147).

El fin primordial de emplear indicadores de gestión en el proceso administrativo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes.

Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se le asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización (Benjamín, 2007, pág. 154).

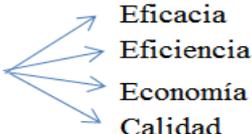
Los indicadores de gestión pueden ser establecidos desde varias perspectivas, dependiendo del objetivo a ser cumplido. Por ejemplo:

- Adquisición de bienes según las necesidades de la entidad por cada período proyectado
- Inversión por tipo de bien adquirido
- Nivel de cumplimiento según lo planificado por cada año
- Establecer niveles de prevención y control.

Ejemplo:

Tabla 2. Indicadores

INDICADOR		
Solicitudes atendidas	=	$\frac{\text{Citas atendidas}}{\text{Citas programadas}}$
Solicitudes atendidas	=	$\frac{80}{100}$ = 80%



Nota: Adaptado de (Benjamín, 2007), por: Estefanía Santander

1.10.1 Indicadores de eficacia.

Los indicadores de eficacia miden el nivel de consecución de los objetivos trazados por la administración. Es la comparación entre lo planeado vs lo real.

Tabla 3. Indicador de eficacia

Indicador de eficacia	
Atención de solicitud de personal	= $\frac{\text{Tiempo promedio de solicitud atendida en el periodo}}{\text{Tiempo estándar de solicitud atendida}}$

Nota: Adaptado de (Benjamín, 2007), por: Estefanía Santander

Ejemplo:

Atención de solicitud de personal	= $\frac{35}{45}$	78%
--------------------------------------	-------------------	-----

1.10.2 Indicadores de eficiencia.

Los indicadores de eficiencia miden el nivel entre productos y servicios generados respecto de los recursos que se utilizan en los procesos.

Tabla 4. Indicador de eficiencia

Indicador de eficiencia		
Uso de la capacidad instalada	= $\frac{\text{Volumen de producción}}{\text{Capacidad instalada}}$	

Nota: Adaptado de (Benjamín, 2007), por: Estefanía Santander

Ejemplo:

Uso de la capacidad instalada	= $\frac{4800}{5000}$	96%
----------------------------------	-----------------------	-----

1.10.3 Indicadores de economía.

Los indicadores de economía miden el nivel de capacidad de la organización para utilizar adecuadamente sus recursos financieros para cumplir con los objetivos propuestos.

Tabla 5. Indicador de economía

Indicador de economía	
Costo unitario de producción	= $\frac{\text{Costo total de producción}}{\text{Volumen de producción satisfactorio}}$

Nota: Adaptado de (Benjamín, 2007), por: Estefanía Santander

Ejemplo:

Indicador de economía	
Costo unitario de producción	= $\frac{4100}{4500}$ 91%

1.10.4 Indicadores de calidad.

Indicadores de calidad miden la capacidad y atributos que tienen los bienes o servicios para satisfacer apropiadamente las necesidades de los clientes.

Tabla 6. Indicador de calidad

Indicador de calidad	
Rendimiento de calidad	= $\frac{\text{Volumen de producción satisfactorio}}{\text{Volumen total de producción}}$

Nota: Adaptado de (Benjamín, 2007), por: Estefanía Santander

Ejemplo:

Indicador de calidad	
Rendimiento de calidad	= $\frac{4100}{5500}$ 75%

CAPÍTULO 2

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A

2.1 Antecedentes de la empresa

Ecuaválvula S.A, es una empresa con 30 años de experiencia en la fabricación de válvulas de compuerta, hidrantes, uniones mecánicas, accesorios y piezas especiales en hierro gris, para todas las aplicaciones en obras de conducción y distribución de instalaciones hidrosanitarias bajo normas internacionales como: AWWA C-500 (American Water Works Association).

Cuenta además con amplia experiencia en el servicio de reparación de válvulas e hidrantes para empresas de agua potable y alcantarillado.

2.2 Misión

Es una compañía dedicada a solucionar las necesidades de sus clientes en cuanto a fabricación de válvulas, accesorios y piezas en hierro gris como la prestación del servicio de reparación de válvulas e hidrantes contribuyendo al desarrollo de la industria.

2.3 Visión

Ser la empresa líder a nivel nacional en la industria suministrando equipos y servicios especializados con la mayor calidad, renovando métodos de producción permanentemente. Personal comprometido, eficiente y capacitado para desempeñar sus funciones.

2.4 Políticas

Es el conjunto de acciones y medidas que son tomadas por la alta gerencia y de obligatorio cumplimiento para todas las personas que trabajan en la entidad.

Administrativas

- La dirección administrativa se encargará de planificar, organizar, controlar las operaciones utilizando correctamente los recursos humanos, materiales y financieros para lograr cumplir con los objetivos propuestos.

- Planificar la contratación del personal en cuanto a descripción de perfiles que se necesitará como consecuencia del volumen de actividades que se preverá en un determinado tiempo.
- Contar con autorización de la dirección general para el respectivo reclutamiento del personal.
- Seleccionar al personal tomando en cuenta las habilidades, aptitudes y características afines a la descripción del puesto.
- Todos los integrantes de la entidad deben conocer los reglamentos, normas, políticas, misión, visión y objetivos de la misma para trabajar por un fin en común.
- Capacitar al personal continuamente en todas las áreas para mantenerlo actualizado, facilitando la adquisición de nuevos conocimientos y evaluar periódicamente.
- Dotar al personal todos los implementos de seguridad adecuados para el desempeño de sus funciones diarias con la finalidad mejorar el ambiente de trabajo.

Contables

- Presentar de forma clara y oportuna la situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo de la entidad.
- Realizar el inventario de productos, a través de conteos físicos por lo menos tres veces al mes y comparar resultados.
- Realizar arqueos de caja chica.
- Solicitar varias proformas en lo que respecta a materia prima para el respectivo análisis de precios y calidad de los materiales a adquirir.
- Cumplir con las leyes y organismos de control.

Ambientales

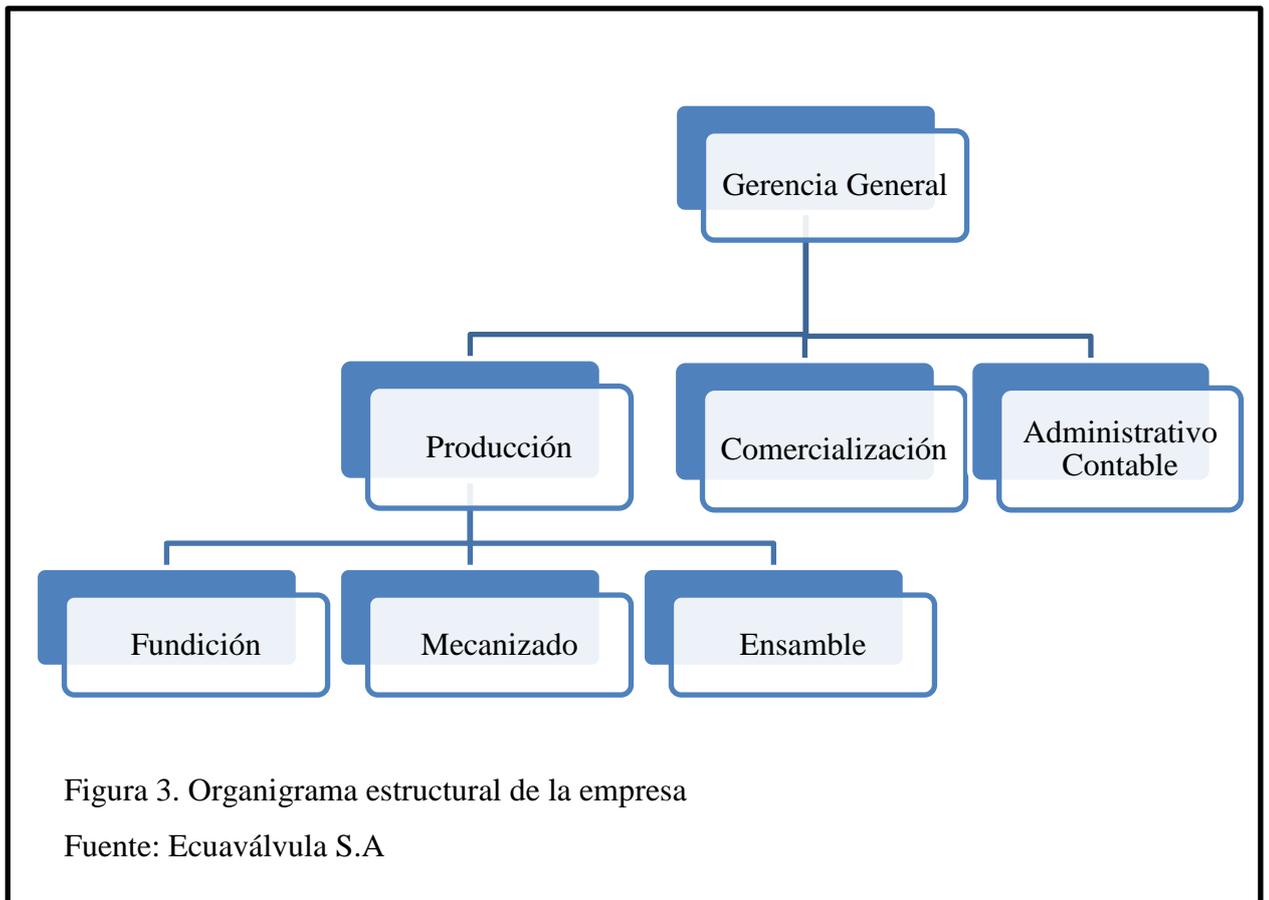
- Reducir el impacto negativo en el medio ambiente a través de diversos procesos de tratamiento en lo que respecta a la fabricación de materiales siderúrgicos.

- Buscar nuevas formas de producir, utilizando menor cantidad de materia prima.
- Incorporar la preocupación ambiental al diseño de los productos y servicios.
- Realizar varios análisis del ciclo de vida del producto a ofrecer.

2.5 Organigrama estructural

El organigrama estructural representa en forma gráfica el nivel de autoridad que tiene una organización.

El organigrama estructural de una organización es de gran ventaja, en razón que permite informar cuáles son los integrantes vinculados a la organización a nivel general.



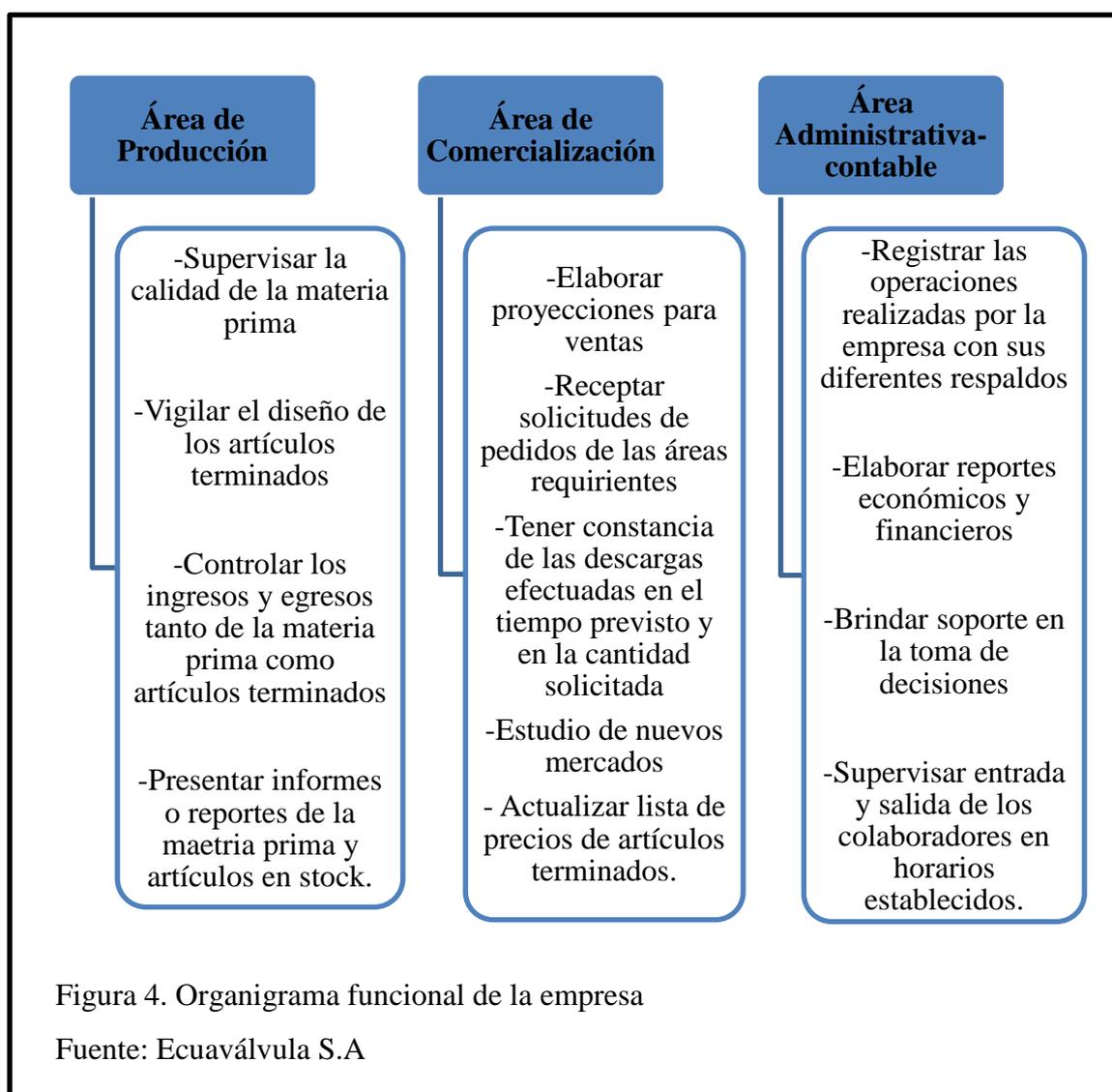
El organigrama estructural está representado por los niveles de autoridad iniciando desde el nivel más alto el cual es Gerencia General hasta las diferentes áreas de apoyo.

La entidad Ecuaválvula S.A presenta un organigrama estructural inadecuado, el mismo no está elaborado conforme a las diferentes áreas que se manejan dentro de la entidad, no se visualiza correctamente los niveles jerárquicos.

Además debería reestructurar el organigrama de la entidad, en razón que, mediante esta herramienta se puede detectar errores como:

- Falta de la unidad de mando
- Fallas de control interno
- Funciones importantes que no se toman en cuenta.

2.5.1 Determinación de funciones y responsabilidades.



Mediante la entrevista con la contadora que es también Jefe Administrativa, comentó lo siguiente:

La entidad cuenta con un organigrama funcional defectuoso en razón que no se puede visualizar adecuadamente las tareas que realiza cada área de trabajo, la entidad deberá rediseñar el organigrama funcional para obtener un mejor control y así definir las actividades por cada área.

Una vez analizado el organigrama funcional emitido por la Compañía Ecuaválvula S.A se identificó las siguientes falencias:

- La empresa en el área de producción no cuenta con medidas de protección para los trabajadores que laboran en el proceso de los artículos terminados.
- En la planta de producción no cuenta con un plan de manejo ambiental que permita el buen desarrollo de la industria bajo normas ambientales establecidas.
- La entidad no cuenta con políticas de crédito adecuadas para la recaudación del dinero previamente establecido.
- Dentro del Departamento Comercialización, la entidad no cuenta con un diseño de proyección de los artículos a ser vendidos dentro de un plazo determinado.
- En lo que respecta al Departamento Administrativo no existe un departamento encargado de la Gestión de Talento Humano, que hoy en día es muy importante para determinar el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas a cada colaborador.
- Por otro lado, al no existir un Departamento de Gestión de Talento Humano, al momento de la contratación de personal no se realiza bajo ninguna política de reclutamiento para la asignación de puestos vacantes.
- En la entidad no existe una persona que se encargue del análisis administrativo- financiero que se necesita para verificar los procedimientos efectuados.
- En el Área Contable no existe una gestión previa de operaciones efectuadas por parte de la asistente contable en el registro de operaciones al no contar con capacitaciones permanentes al personal.

2.6 Organismos de control

Son instituciones públicas que se encargan de controlar, regular y vigilar que se cumplan todas los reglamentos implantados por el Estado para financiar la satisfacción de necesidades sociales, es decir para ayudar a la economía nacional.

Los organismos de control por la que está regulada la entidad Ecuaválvula S.A son:

Superintendencia de Compañías (SC)

Es el organismo técnico, con autonomía administrativa y económica, que vigila y controla la organización, actividades, funcionamiento, disolución y liquidación de las compañías y otras entidades en las circunstancias y condiciones establecidas por la Ley.

Encargada de controlar y vigilar las compañías, que por mandato constitucional y legal controla: las sociedades anónimas, compañías de responsabilidad limitada, de economías mixta y compañía en comandita por acciones, además es quien dicta los reglamentos para la aplicación (<http://www.supercias.gob.ec/portal/>).

Ecuaválvula S.A por ser una sociedad anónima, debe acatar las normas, leyes y reglamentos que emita este organismo.

Servicio de Rentas Internas (SRI)

Entidad que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley. Su finalidad es consolidar la cultura tributaria en el país para incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

El SRI tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Para ello cuenta con las siguientes facultades:

- Determinar, recaudar y controlar los tributos internos
- Difundir y capacitar al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias
- Preparar estudios de reforma a la legislación tributaria
- Aplicar sanciones (<http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>).

Las obligaciones tributarias de los contribuyentes que establece la Ley son las siguientes:

Obtener su Registro Único de Contribuyente: Este registro acredita a la persona oficialmente para que pueda realizar una actividad económica de manera legal.

Impresión y emisión de comprobantes de venta: Por todo pago obtenido al realizar una transacción comercial, es obligación de los contribuyentes emitir una factura; este documento sirve de registro de los bienes o servicios comprendidos en una venta u otra operación de comercio.

Presentar sus declaraciones: Una declaración es la comunicación que se hace a la administración tributaria detallando la naturaleza y circunstancias de la actividad económica.

Información sobre impuestos:

IVA: Impuesto al valor Agregado, grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial. Existen tarifas para este impuesto que son 12%, tarifa 0% y transferencias exentas de IVA (Ley de Régimen Tributario Interno, Art.52, 2009).

Impuesto a la Renta: Ingresos gravables que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. La tarifa impositiva es del 25%, así mismo pueden reinvertir sus utilidades en el país obtendrán una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido en activos productivos (Ley de Régimen Tributario Interno, Art.37, 2014).

Impuesto a los vehículos: El impuesto a la propiedad de los vehículos motorizados de transporte terrestre y de carga, es un impuesto que debe ser pagado en forma anual por los propietarios de estos vehículos, independiente de la validez que tenga la matrícula del vehículo (Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.).

ICE: Impuesto a Consumos Especiales: Se aplicará a los bienes y servicios de procedencia nacional o importada (Ley de Régimen Tributario Interno, Art.75, 2007).

La entidad Ecuaválvula S.A tiene la obligación de estar en permanente actualización acerca de los nuevos reglamentos que emite el S.R.I para un control transparente de tributos, la cual está controlada por todo lo estipulado en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)

Es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad cuya organización se fundamenta en proteger a la población urbana y rural en dependencia laboral o no, contra las limitaciones o faltas contingencia en rubros como maternidad, salud integral, riesgos de trabajo, incapacidad, cesantía, vejez, invalidez o muerte, manteniendo actualmente una etapa de transformación estructural considerable desde su base administrativa (<http://www.iess.gob.ec/>).

La entidad Ecuaválvula S.A, según con la información proporcionada por la contadora se verificó que existen las planillas de aportes al día de todo el personal, cumpliendo así, con las leyes y reglamentos emitidos por el IESS para brindar estabilidad laboral a todo el personal ofreciendo los siguientes beneficios:

Préstamo hipotecario: adquirir una vivienda terminada, construir vivienda en terreno propio, ampliar y/o remodelar la vivienda y sustituir hipotecas de Instituciones del Sistema Financiero.

Préstamo quirografario: a afiliados, jubilados y pensionistas de viudedad, hasta por un monto de sesenta salarios básicos unificados del trabajador en general

Préstamo prendario: préstamos por prendas, a través del Monte de Piedad

El empleador tiene la obligación de registrar al trabajador, enviando al IESS el aviso de entrada a través de la página web de la institución.

Ministerio de Relaciones Laborales (MRL)

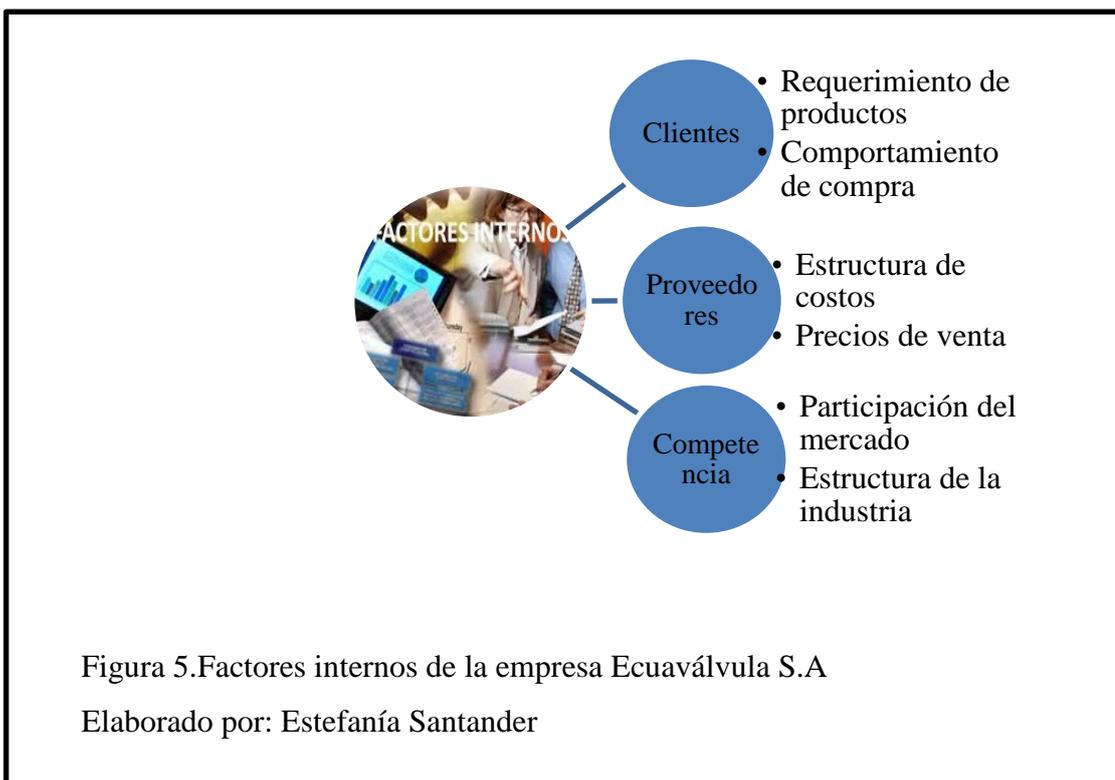
Precautelar y proteger la integridad física y salud mental de los trabajadores en el desempeño de sus actividades e impulsar y auspiciar las organizaciones laborales conforme con lo que dispone la Ley contribuyendo efectivamente a la consecución de los objetivos de la política de empleo y desarrollo de los recursos humanos (<http://www.trabajo.gob.ec/>).

El trabajo es un derecho y un deber social. El trabajo es obligatorio, en la forma y con las limitaciones prescritas en la Constitución y Leyes (Código de Trabajo, Art. 2, 1994).

La entidad Ecuaválvula S.A debe gestionar a tiempo la información que respalde a los colaboradores sus derechos para trabajar conjuntamente por la empresa y así obtener buenos beneficios económicos.

2.7 Factores internos

Son todos aquellos elementos que pueden ser controlados por la empresa. En toda organización existen factores que trabajan a su favor conocido como fuerzas, mientras que a los que presentan problemas se llaman debilidades.



2.7.1 Clientes.

Ecuaválvula S.A en toda su trayectoria cuenta con clientes principales y reconocidos como:

Tabla 7. Clientes destacados de la empresa

Clientes	% Ventas
Emap	32%
Ing. Iván Castillo	9%
BN Representaciones	2%
DitecniciaCia. Ltda	3%
Hidrosolución	9%
Bycace S.A	18%
Ing. Marcos Puertas	5%
Cuerpo de Bomberos de Samborondón	5%
Gobierno Municipal de Macará	7%
Hidromundo	10%
Total porcentaje con respecto a USD 177.809,00 valor total de ventas anuales.	100%

Nota: Adaptado de Ecuaválvula S.A, por: Estefanía Santander

Los clientes antes mencionados son fijos, porque aportan una gran cantidad de dinero por la adquisición de artículos producidos, por esta razón no se debe perder la calidad de la materia prima y el acabado perfecto en su diseño.

La empresa debe buscar nuevas formas de satisfacer las necesidades de los clientes actuales y nuevos con el fin de establecer relaciones comerciales confiables. Para garantizar el éxito en una empresa se debe tener en cuenta que surge la necesidad de comprender los gustos y preferencias de las personas realizando un estudio de mercado.

2.7.2 Proveedores.

Los principales proveedores que se destacan son:

Tabla 8. Principales proveedores de la empresa

Cientes	% Ventas
Trecx Cia. Ltda	20%
Sandra Montenegro	7%
Ferreteria Orbea	2%
Cauchos y Metales	4%
Marco Segura	5%
Ing. Enrique Mendoza	23%
Químicos e Importaciones	13%
Mecánica Rojas	7%
V.M. Galvano	6%
Bolívar Faz.	14%
Total porcentaje con respecto a USD 65.500,00 valor total de compras anuales.	100%

Nota: Adaptado de Ecuaválvula S.A, por: Estefanía Santander

Todos los materiales adquiridos de los principales proveedores antes mencionados tienen una excelente calidad, son diseñados por normas internacionales y eso permite que los artículos producidos sean los mejores del mercado.

2.7.3 Competencia.

En el mercado actual la entidad cuenta con varios competidores como: Ecuaválvula S.A: Entidad reconocida en el mercado actual y ocupa el 25% de participación en el mercado.

JCR: Ofrece productos y materiales que transportan y controlan el uso de agua cruda, agua potable y aguas servidas en los más importantes proyectos de infraestructura en todo el Ecuador, mantiene en el mercado un 30% de participación.

Fundiec S.A: Es una industria que se especializa en la fabricación de varios productos para sistemas de agua potable, alcantarillado e industrias, en cualquier tipo de material fundido como hierro fundido, hierro dúctil, aceros especiales, aceros inoxidables, bronce y aluminios. Ocupa el 35% de participación en el mercado.

Funcof: Es una empresa que fabrica una amplia línea para sistemas de agua potable, alcantarillado, telecomunicaciones, energía eléctrica, riego y aplicaciones industriales. Tiene un porcentaje de participación del 6% en el mercado.

Fundimet: Es una empresa que se dedica a la fundición de hierro, bronce, aluminio, piezas especiales, accesorios para agua potable y alcantarillado. Su participación en el mercado es de 4%.

A mayor y mejor conocimiento de la competencia, se podrá tomar mejores decisiones. Se necesita conocer al adversario, cuáles son sus estrategias para anticiparnos a ser el líder en el mercado.

La entidad debe realizar un análisis más profundo de la competencia conociendo sus ventajas y desventajas, y así realizar una planificación estratégica en el flujo operativo de la entidad.

2.8 Factores externos

Son todos aquellos elementos fuera del control de la empresa que afectan la puesta en marcha, administración, operación y resultados de la misma.

El propósito de la recolección de datos externos consiste en identificar las oportunidades y amenazas del entorno, porque ambas son incontrolables por la empresa Ecuaválvula S.A.



Figura 6. Factores de la empresa Ecuaválvula S.A

Elaborado por: Estefanía Santander

2.8.1 Social.

Estos factores consisten en las actitudes, valores, estilos de vida y cómo influyen en los productos que las personas compran, los precios que paga, la efectividad de la promoción cómo, dónde y cuándo espera comprar.

Algunos valores actuales que se destacan son:

- Las personas de mentalidad abierta: generalmente se trata de individuos ampliamente informados que se interesan por nuevas clases de productos y servicios que pueden considerarse propios de otras culturas.

- El segmento de los tradicionalistas: que se acostumbran a buscar los mismos productos.
- Otro grupo es el de los modernistas, que dan más valor a la tecnología (Munch, 2010).

Se puede determinar que el segmento de mercado está destinado no solo para empresas públicas y privadas, sino, también para personas que buscan adquirir productos de excelencia en lo que se refiere a válvulas de compuerta, hidratantes, uniones mecánicas entre otros.

2.8.2 Político.

En el análisis político, la empresa para que funcione adecuadamente debe realizar un análisis en cuanto a los aspectos externos para convertirlos en fortalezas y que no afecte como organización.

Por lo que se debería llevar a cabo planes para tomar en cuenta estos diversos aspectos que ya sea en el futuro puede afectar significativamente al giro normal del negocio.

Un tema muy importante con lo relacionado a la política es que trae como consecuencia la inflación, se elevan los precios en todos los materiales que se utiliza para la fabricación de los productos y por ende existe un incremento en la venta del material fabricado.

En el actual gobierno se pueden mencionar hechos muy importantes que han transcurrido y que son de gran influencia en el giro normal del negocio en cuanto a la producción de artículos terminados de la entidad Ecuaválvula S.A.

Las variables que se destacan son:

- Estabilidad política
- Política monetaria
- Política fiscal
- Relaciones con organismos públicos
- Seguridad jurídica (Prieto, 2008).

2.8.3 Económico

El factor económico, es más importante en la compañía, lo últimos años ha sufrido cambios económicos relevantes.

Determina las tendencias macroeconómicas, condiciones de financiamiento y las decisiones sobre las formas de invertir el dinero es lo que se evalúa el factor económico, en razón que, afecta directamente a la economía.

Las siguientes variables deben ser evaluadas para descubrir si generan oportunidades y/o amenazas en la organización para desarrollar una estrategia que ayude a mejorar el aspecto económico:

- Evolución del poder adquisitivo del consumidor
- Tasas de interés
- Tasas de inflación
- Costo de mano de obra
- Costo de materias primas

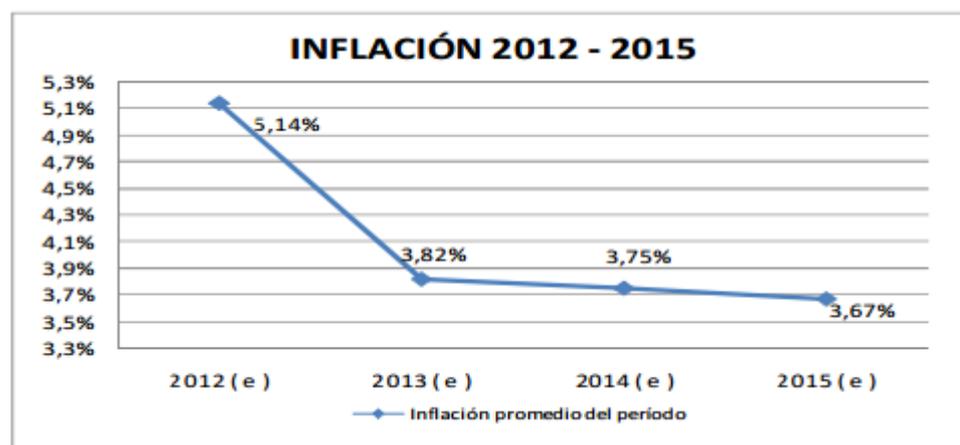


Figura 9. Variaciones en la inflación según los últimos 4 años

Fuente: Ministerio Coordinador de la Política Económica.

2.8.4 Cultural.

Este aspecto más se refleja a las costumbres que tenga la sociedad, la acogida del producto final que se fabrica tiene que ver con los gustos y preferencias del mercado en el cual se establece relaciones comerciales. En razón que las necesidades de las personas van cambiando se debe realizar constantemente una investigación de mercado más profunda.

La velocidad del cambio, innovación científica permanente, la aceleración del progreso tecnológico y la amplia difusión del conocimiento son factores para que la cultura de un país vaya inclinándose hacia un fin en común.

La entidad Ecuaválvula realiza el análisis de las siguientes variables para descubrir oportunidades y/o amenazas que se presenten en el factor cultural:

- Actitud hacia la globalización
- Valores y ética
- Calidad de vida de la población
- Estilos de vida de la población.

2.8.5 Legal

En lo que se refiere al aspecto Legal, se deberá tener ayuda de un profesional en el ámbito jurídico, que esté en constante actualización de las Leyes más rigurosas a la que está sometida la entidad Ecuaválvula para no tener ningún problema con los entes de control.

Estas leyes al ser implantadas por los políticos, marcan una pauta de tendencias hacia el futuro.

Conocer las leyes y reglamentos como:

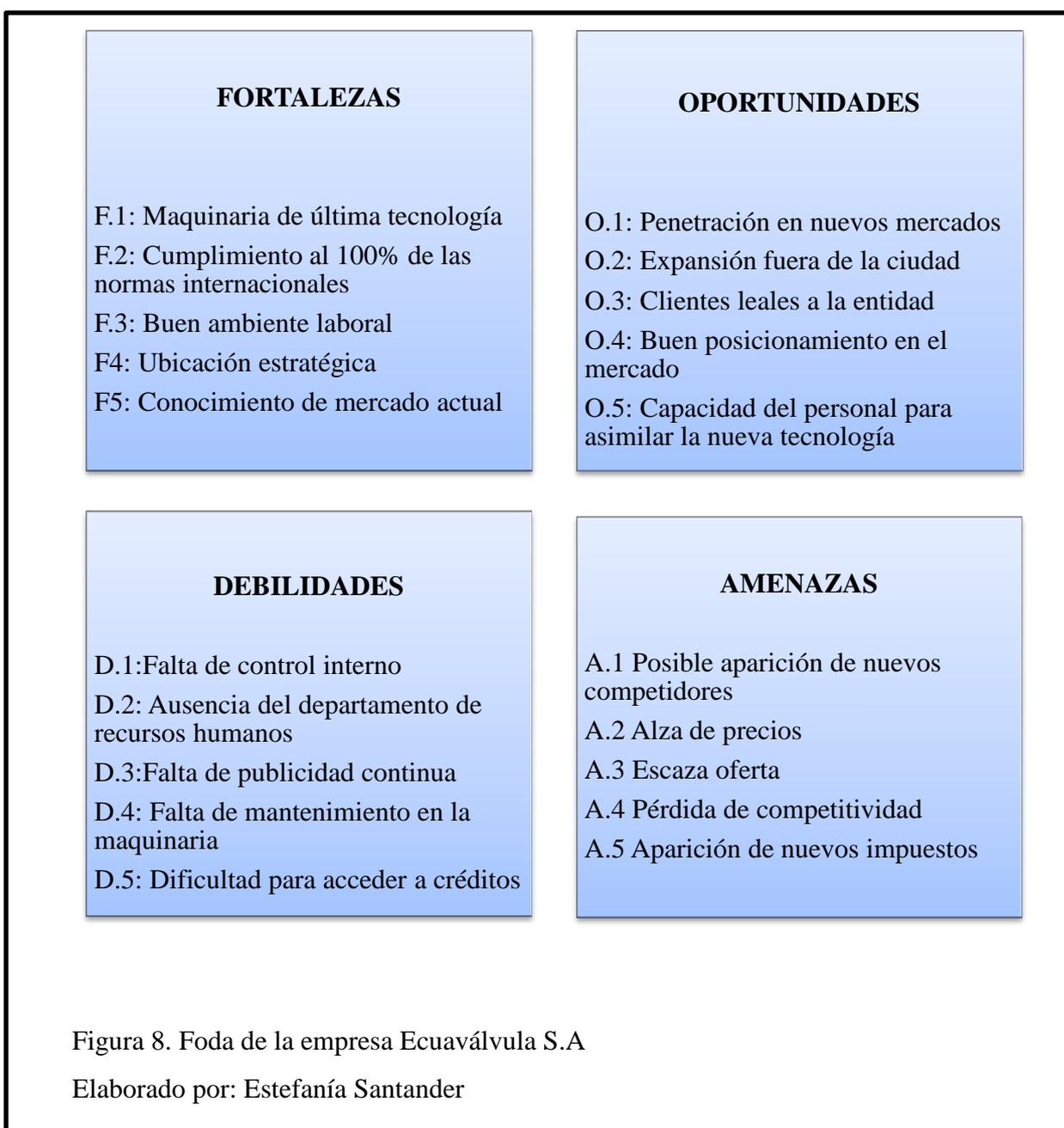
La Constitución, código civil, código mercantil, código penal, reglamentos de tránsito, Ley de Compañía, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno entre otras, se debe tener conocimiento de cada norma, reglamentos y leyes expedidas para poner en práctica y de esta manera evitar problemas económicos que afecten al giro normal de la empresa.

2.9 Matriz FODA

Para el análisis de la situación de la empresa diferenciamos aspectos positivos y negativos, así como los aspectos internos y externos de la empresa.

A los aspectos internos positivos se llaman Fortalezas, aspectos internos negativos se llaman debilidades, aspectos externos positivos, se llaman oportunidades, aspectos externos negativos, se llaman amenazas (Brugual&Geller, 2005).

De acuerdo a las entrevistas realizadas, se puede establecer el siguiente análisis FODA que presenta la entidad Ecuaválvula S.



CAPÍTULO 3

DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE

3.1 Introducción

Hablar de un sistema es indicar una serie o secuencia de pasos que funcionan conjuntamente para alcanzar un objetivo o varios objetivos en común.

Según estudios, el sistema es un todo que afecta a su mayoría y trasciende los hechos y eventos.

En la figura se podrá visualizar el sistema y sus componentes:

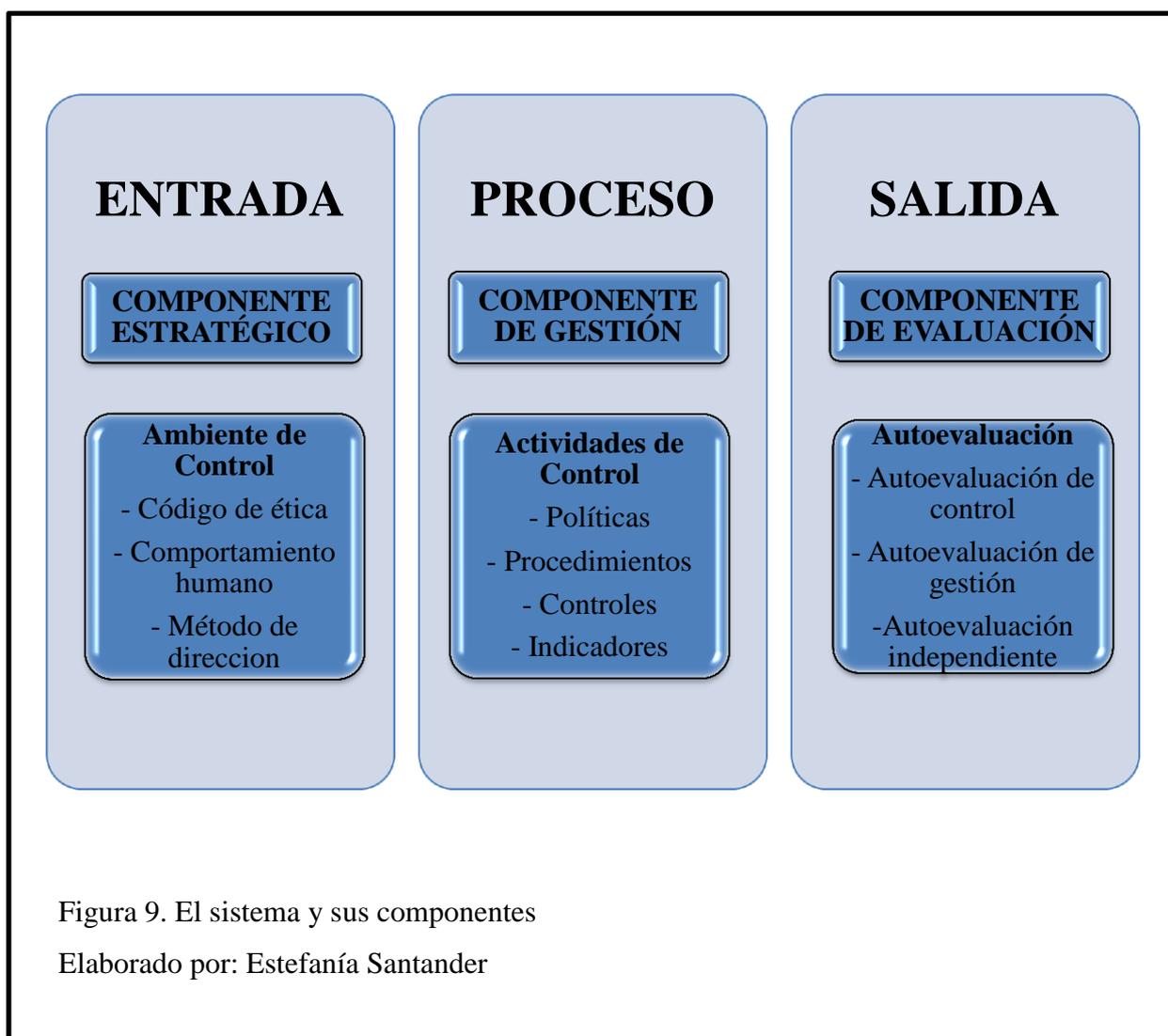


Figura 9. El sistema y sus componentes

Elaborado por: Estefanía Santander

Toda organización actúa como un sistema abierto en razón que se relacionan las entradas con las salidas y se requiere control para procesar correctamente la información obtenida y así lograr el objetivo trazado, alcanzando la posición de equilibrio como sistema.

Control interno

Al hablar de control interno, significa asegurar que los activos de la entidad se encuentren salvaguardados y que todos los procesos deben tener su inicio y fin a lo largo de un período.

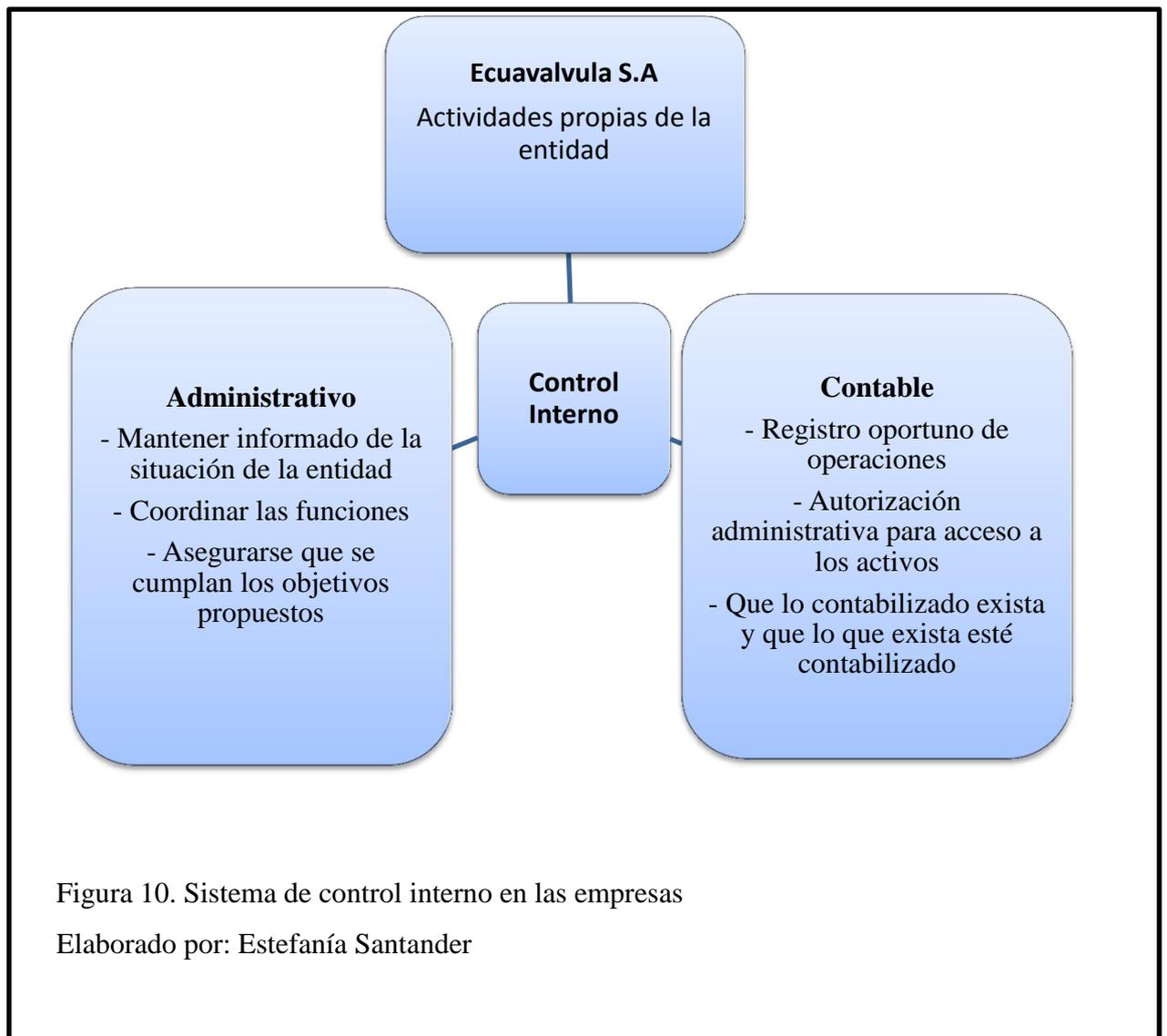


Figura 10. Sistema de control interno en las empresas

Elaborado por: Estefanía Santander

Los controles internos que se aplicarán en el área administrativa y contable deben ir en función de cada una de las actividades que se realiza en determinada área para poder verificar y constatar que se logren los objetivos de la administración que se trazaron al inicio de sus actividades.

Para aplicar controles internos debemos conocer en general todas las actividades que realiza la entidad desde el área de producción del artículo hasta que se realice el pago respectivo e informándonos cómo se encuentra la situación financiera, para así mejorar los procesos o crear en función de los objetivos que se plantearon desde un inicio en la empresa “Ecuaválvula S.A”

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos que son adoptados por la administración de la entidad para lograr el objetivo de la misma de asegurar la conducción eficaz y eficiente de las actividades del negocio incluyendo la adhesión a las políticas de administración, salvaguarda de activos, prevención y detección del fraude y error, precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable (NIA-400).

Básicamente los sistemas de control no son tomados en cuenta, la administración no realiza un análisis de la situación actual de la entidad y llegar a la conclusión que deben adoptar un sistema de control adecuado a las necesidades de la entidad, que ayude a asegurar el logro de los objetivos propuestos.

Elementos básicos de un sistema de control interno a ser considerados por la administración de la entidad:

- Elemento de organización: Un método claro y preciso de los procesos de gestión que establezcan niveles de responsabilidad y autoridad para las diferentes unidades, y exista segregación de funciones.
- Elementos de personal: Normas claras y seguras para que se ejecuten las obligaciones del personal dentro de la entidad, los empleados deben ponerse la camiseta de la entidad con buena aptitud, capacidad y experiencias requeridas para desempeñar sus funciones, reglas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

Mapa de procesos de la entidad Ecuaválvula S.A

A continuación se detallan los procesos propios de la entidad y los que debería implementar para obtener el producto final de calidad y acorde a las necesidades de los clientes

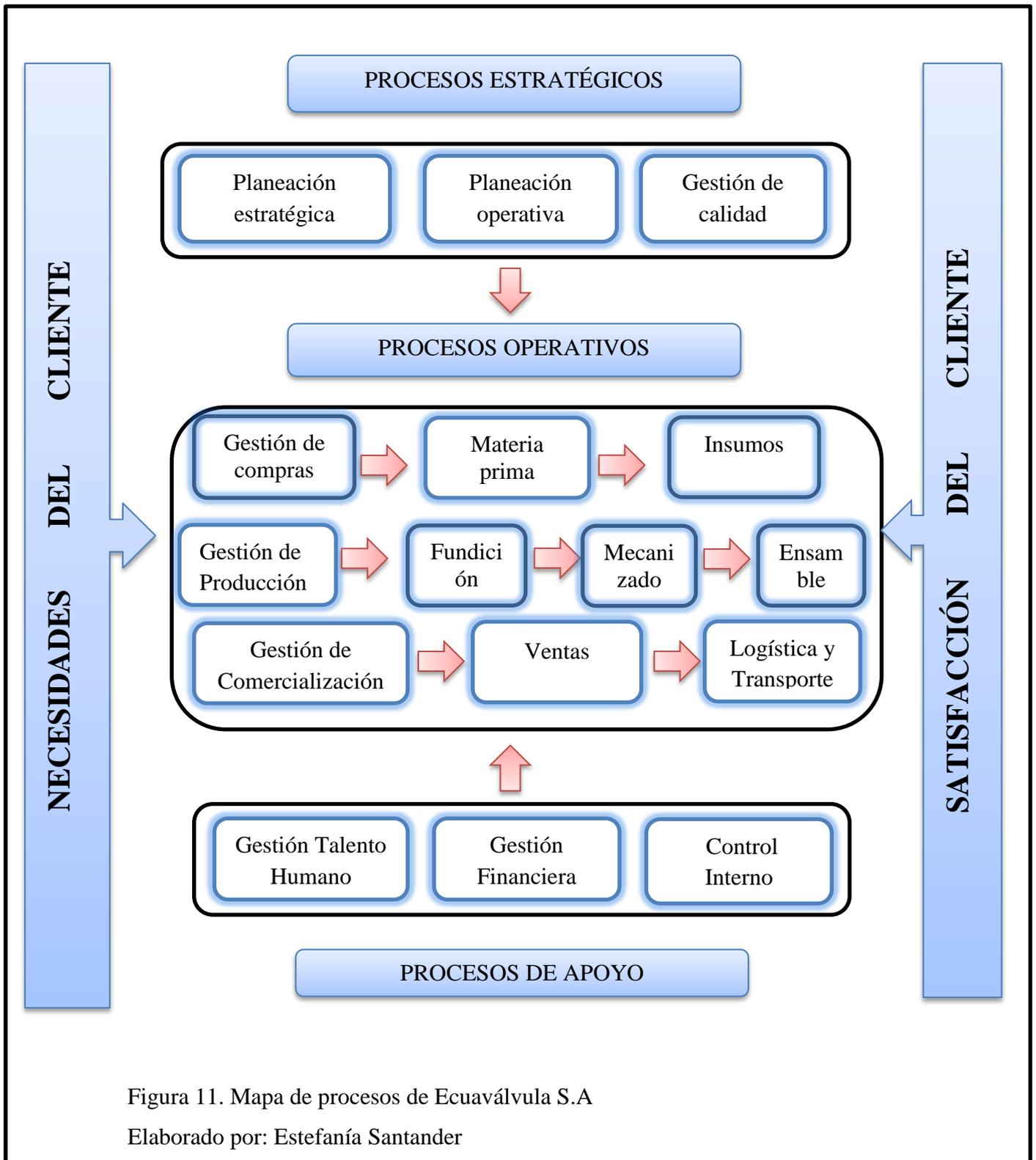
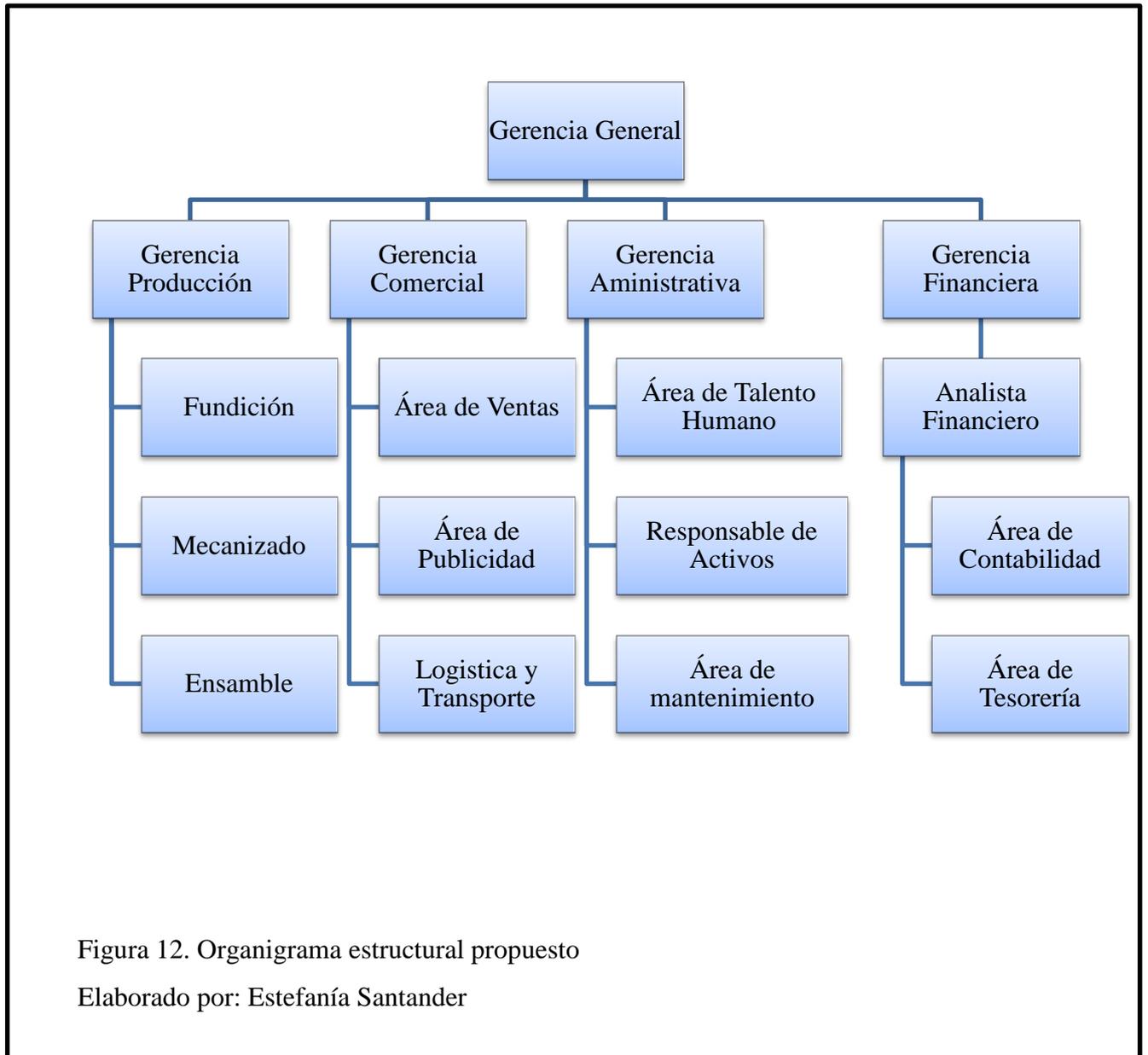


Figura 11. Mapa de procesos de Ecuaválvula S.A

Elaborado por: Estefanía Santander

Organigrama estructural propuesto

A continuación se presenta el organigrama rediseñado de acuerdo a las necesidades de la entidad Ecuaválvula para que exista un mejor control de los procedimientos efectuados en cada área de trabajo y sea evaluado por el Área Administrativa.



Organigrama funcional propuesto

De acuerdo a las necesidades de la entidad Ecuaválvula S.A, se propone el siguiente organigrama funcional en el cual constan las actividades que se realiza en cada área.

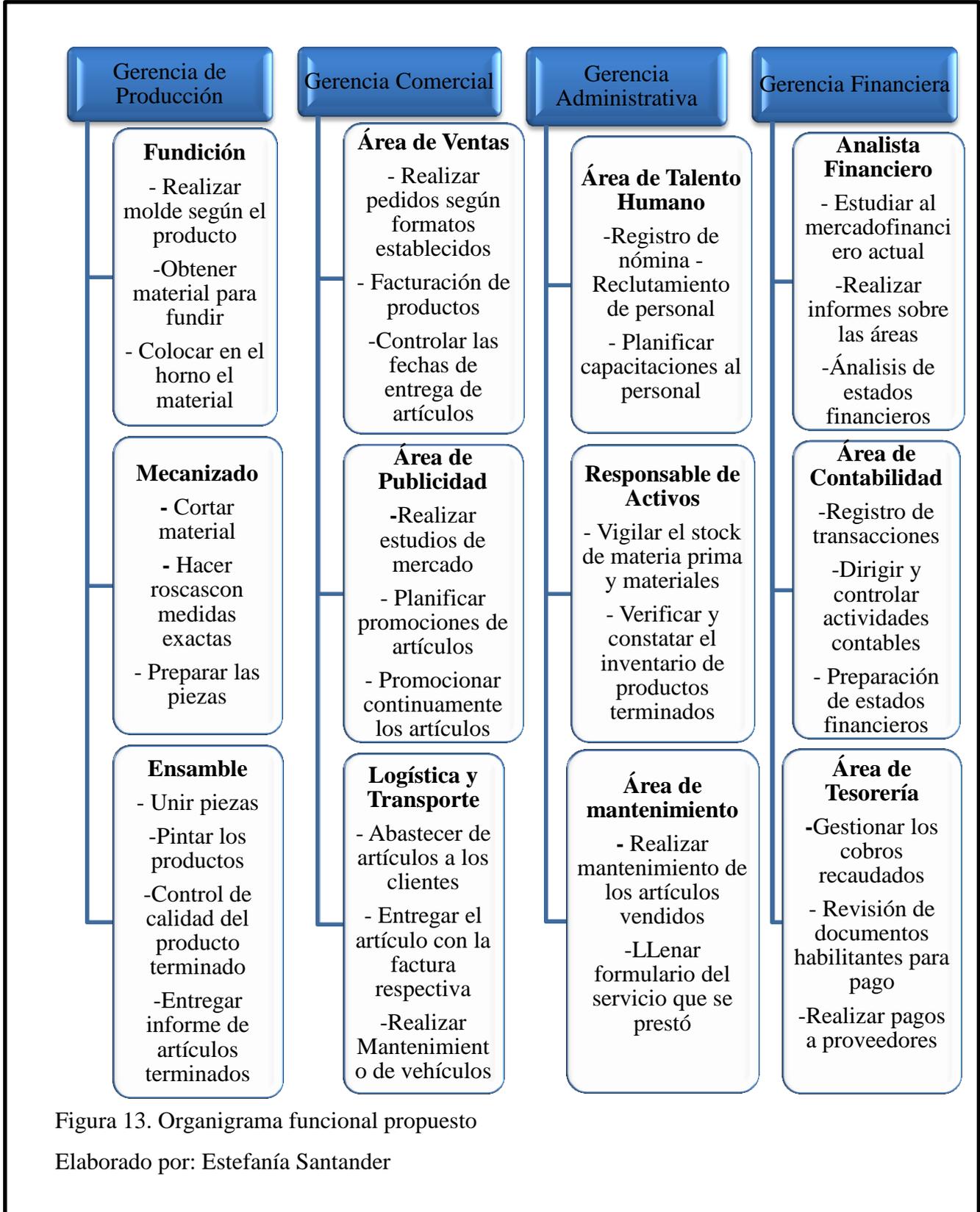


Figura 13. Organigrama funcional propuesto

Elaborado por: Estefanía Santander

El sistema administrativo y contable tiene el objeto crear políticas, técnicas, normas internas y procedimientos para evaluar una adecuada gestión en las operaciones adoptadas con el fin de que las actividades administrativas y contables se utilicen de manera razonable y proporcione así a los directivos pautas necesarias en el cumplimiento de normas y reglamentos que le sea aplicable.

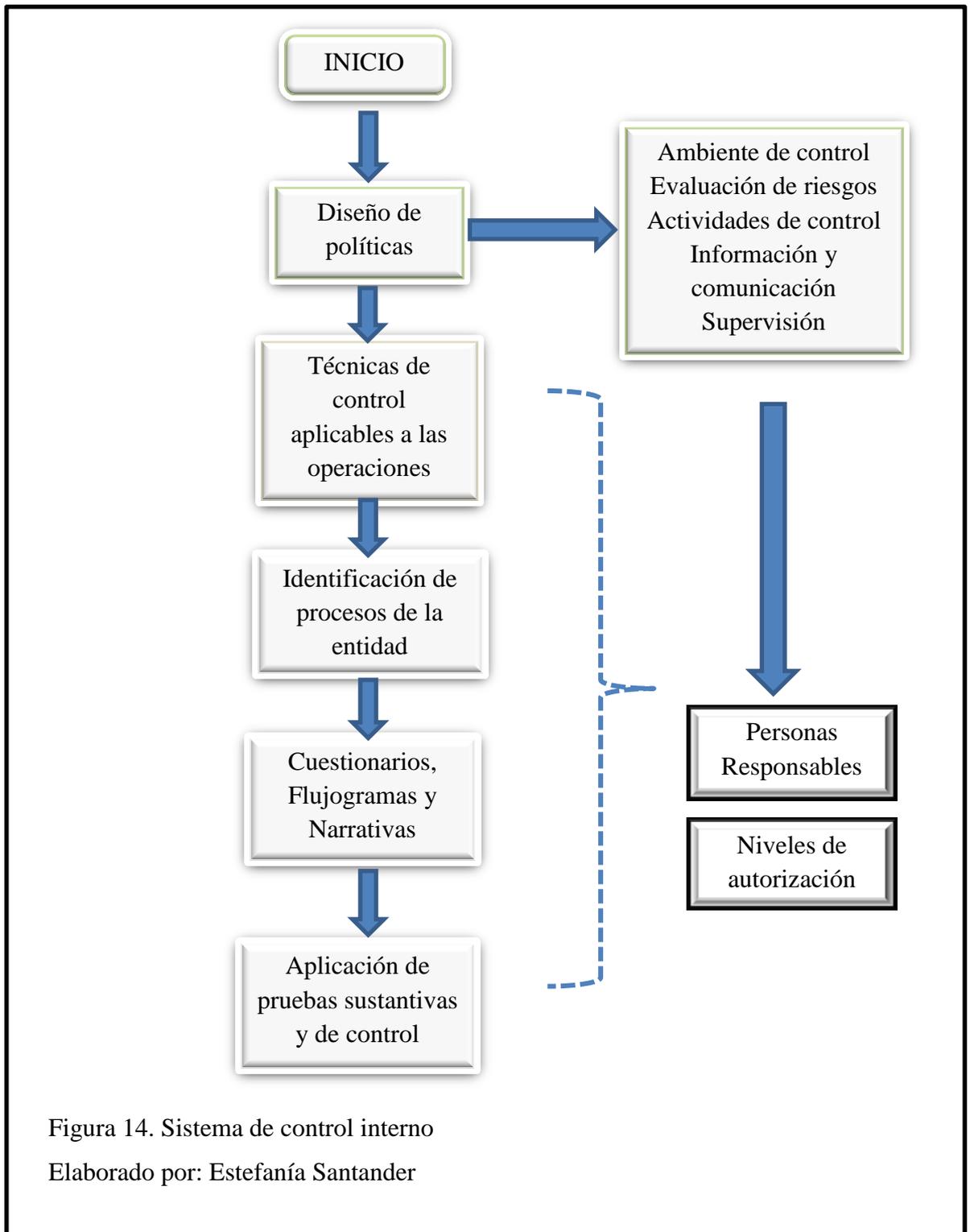


Figura 14. Sistema de control interno

Elaborado por: Estefanía Santander

3.2 Pruebas

3.2.1 Sustantivas.

Tabla 9. Pruebas sustantivas

Objetivo	Control interno	Pruebas sustantivas
Las operaciones de desembolso de efectivo registradas son precisas	Se verifica cálculos y las cantidades La conciliación bancaria se prepara mensualmente	Compara el valor del cheque cancelado con el registro contable y volver a calcular los descuentos respectivos
Los desembolsos de efectivo registrados son para bienes y servicios que recibió la entidad	Se revisa los documentos habilitantes para el pago, se aprueba el pago en base a documentos soporte y se firman los cheques	Revisar el diario de los desembolsos de efectivo, libro mayor etc. Revisar el cheque cancelado
Las operaciones de desembolsos de efectivo se clasifican de manera adecuada	Se utiliza un catálogo de cuentas actualizado, se verifican constantemente la clasificación de cuentas	Comparar la clasificación del catálogo de cuentas con las utilizadas en el registro
Las operaciones de desembolsos de efectivo se registran en tiempo oportuno	Se requiere el registro de las operaciones al momento que llegue la factura para realizar el pago	Comparar las fechas en los cheques que se canceló con la fecha que canceló el banco
Las operaciones de desembolso de efectivo se registran íntegramente	Los cheques se registran en el sistema con el comprobante de pago La conciliación se realiza mensualmente	Conciliar los desembolsos de efectivo registrados en el sistema con los desembolsos realizados por el banco

Nota: Adaptado de (Estupiñán, 2006), por: Estefanía Santander

3.2.2 Control.

Tabla 10. Pruebas de control

Objetivo	Control interno	Pruebas de control
Las operaciones de desembolso de efectivo registradas son precisas	Se verifica cálculos y las cantidades La conciliación bancaria se prepara mensualmente	Verificar internamente, revisar las conciliaciones bancarias y observar su preparación
Los desembolsos de efectivo registrados son para bienes y servicios que recibió la entidad	Se revisa los documentos habilitantes para el pago, se aprueba el pago en base a documentos soporte y se firman los cheques	Analizar con el personal asignado, observar las actividades y revisar la aprobación de la misma
Las operaciones de desembolsos de efectivo se clasifican de manera adecuada	Se utiliza un catálogo de cuentas actualizado, se verifican constantemente la clasificación de cuentas	Revisar el manual de procedimientos y catálogo de cuentas
Las operaciones de desembolsos de efectivo se registran en tiempo oportuno	Se requiere el registro de las operaciones al momento que llegue la factura para realizar el pago	Observar si existen cheques no registrados
Las operaciones de desembolso de efectivo se registran íntegramente	Los cheques se registran en el sistema con el comprobante de pago La conciliación se realiza mensualmente	Contabilizar la secuencia de los cheques y revisar las conciliaciones bancarias

Nota: Adaptado de (Estupiñán, 2006), por: Estefanía Santander

3.3 Formatos

3.3.1 Cuestionarios.

Para evaluar el control interno que posee la empresa, se va a aplicar:

- Los cuestionarios por los principales elementos del control interno.

Tabla 11. Cuestionario de control interno administrativo

EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
NO	PREGUNTAS	SÍ	NO	C/T	OBSERVACIONES
a) Ambiente de Control					P/T=27
1	¿Existen contratos individuales de trabajo?	x		2	
2	¿La entidad cuenta con un apropiado código de ética?		x	0	La administración no ha diseñado
3	¿Se realizan capacitaciones constantes?		x	1	Una vez al año
4	¿Existe una adecuada segregación de funciones?		x	1	La administración no lo ha considerado
5	¿La contratación de un candidato, requiere dos entrevistas?	x		2	La administración lo realiza en algunas ocasiones
6	¿Existen expedientes individuales para todo el personal de la entidad?		x	1	Archivo en conjunto
7	¿Se realiza evaluaciones de desempeño a los empleados?		x	1	Una vez al año
8	¿Existe manual de funciones?		x	0	No existen manuales
9	¿Se cuenta con políticas definidas en cada área?		x	0	No existen políticas por escrito.
	Total			8	

EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
NO	PREGUNTAS	SÍ	NO	C/T	OBSERVACIONES
b) Evaluación de Riesgo					P/T=24
1	¿Se analizan los riesgos de años anteriores que han desviado el giro del negocio?		x	0	No verifican en la documentación
2	¿Se realiza un análisis constante para prevenir riesgos?		x	1	En algunas ocasiones
3	¿Se informan los riesgos actuales en reuniones con directivos de la entidad?		x	1	En situaciones graves
4	¿Se realizan evaluaciones periódicas para manejar los riesgos?		x	1	Una vez al año
5	¿La Administración ha asignado un área específica que se encargue de analizar los riesgos?		x	0	
6	Ante un riesgo sea interno o externo, ¿la administración hace lo posible por mantener su crecimiento?		x	1	En algunas ocasiones
7	¿Se toma en cuenta los objetivos del control interno?		x	0	
8	La ausencia de controles internos, ¿ha afectado a la entidad?	x		2	
	Total			6	

EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
NO	PREGUNTAS	SI	NO	C/T	OBSERVACIONES
c) Actividades de Control					P/T=18
1	¿Existe control de asistencia y puntualidad de los empleados?	x		2	Reporte de biométrico no confiable
2	¿Se realiza evaluaciones de desempeño a los empleados por lo menos una vez al año?	x		2	
3	¿Se cumplen las metas propuestas durante el tiempo establecido?		x	1	No se cumple al 100%
4	¿La administración verifica los cálculos de liquidaciones efectuadas?	x		1	Se verifica una sola vez
5	¿Están bien definidos los procesos de cada área?		x	1	Por escrito no, en forma verbal.
6	¿Se distingue los niveles de autorización y aprobación?		x	0	No existen claramente los niveles.
	TOTAL			7	

Nota: Elaborado por: Estefanía Santander

El rango de calificación varía de acuerdo al siguiente criterio:

BAJO	MODERADO	ALTO
1	2	3

NIVEL DE CONFIANZA

NC= CT / PT

NIVEL DE RIESGO

NR= 100% - NC

Resultados de la aplicación de cuestionarios

Área Administrativa

Tabla 12. Resultado de cuestionarios, área administrativa

Componentes del control interno	Calificación																		
Ambiente de control	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																			
BAJO	MODERADO	ALTO																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																	
ALTO	MODERADO	BAJO																	
NIVEL DE RIESGO																			
Evaluación de riesgos	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																			
BAJO	MODERADO	ALTO																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																	
ALTO	MODERADO	BAJO																	
NIVEL DE RIESGO																			
Actividades de control	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																			
BAJO	MODERADO	ALTO																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																	
ALTO	MODERADO	BAJO																	
NIVEL DE RIESGO																			

Nota: Elaborado por: Estefanía Santander

Se pudo observar en los tres componentes de control interno aplicados al área administrativa, se obtuvo un nivel de confianza bajo y nivel de riesgo alto, esto significa que se deben aplicar pruebas sustantivas y de control.

Se puede ir mejorando con los controles que se van a implantar en las áreas de la entidad Ecuaválvula S.A

Tabla 13. Cuestionario de control interno contable

EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
NO	PREGUNTAS	SÍ	NO	C/T	OBSERVACIONES
a) Ambiente de Control					P/T= 27
1	¿Existe un ambiente armónico en el área contable?	x		3	Existe afinidad en el área
2	¿El personal del área se encuentra comprometido?		x	1	Algunas veces
3	¿Se encuentran definidas las funciones que realiza el personal del área contable?		x	1	No existe manual de funciones
4	¿Existen mecanismos adecuados para el análisis de la información financiera?		x	1	Ciertas técnicas
5	¿Se encuentran establecidos los principales procesos?		x	1	En cierta forma
6	¿Se cuenta con personal actualizado en las leyes y normas?	x		1	Pocas personas
7	¿Se realiza reuniones de trabajo para determinar la eficiencia de las operaciones en cada área?		x	1	Algunas veces, realizan reuniones
8	¿Se toma en consideración los criterios de los empleados?	x		1	En la mayoría de ocasiones.
9	¿Existe trabajo en conjunto para elaborar los diferentes procesos de la entidad?	x		1	Algunas veces
	TOTAL			11	

EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
NO	PREGUNTAS	SÍ	NO	C/T	OBSERVACIONES
b) Evaluación de Riesgo					P/T=27
1	¿Se ha realizado evaluación general en el área contable para mitigar posibles riesgos?		x	1	Dos veces al año
2	¿Se ha identificado riesgos en cuanto al incumplimiento de obligaciones tributarias?	x		2	En la mayoría de ocasiones
3	¿La entidad mantiene su solidez financiera ante posibles riesgos internos o externos?	x		1	Algunas veces
4	¿Se realiza un estudio sobre riesgos interno y externos?		x	0	
5	¿Existe rotación de personal constantemente?		x	0	
6	Se cuenta con las normas para prevenir riesgos		x	0	
7	Se realizan toman físicas de inventarios por lo menos 3 veces al año		x	1	Se realiza una vez al año
8	¿Existen claves de usuario al momento de acceder al sistema de la entidad?	x		1	No confiables
9	¿Los activos se encuentran protegidos contra riegos de cualquier índole?		x	0	
	TOTAL			6	

EMPRESA ECUAVÁLVULA S.A					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO CONTABLE					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014					
NO	PREGUNTAS	SÍ	NO	C/T	OBSERVACIONES
c) Actividades de Control					P/T=24
1	Los registros contable que se generan, ¿son revisados por una persona asignada?	x		1	Algunas veces
2	¿Se realizan flujos de efectivo por lo menos tres veces al año en el área contable?		x	1	Una vez al año
3	¿La entidad cuenta con un sistema contable dinámico, que facilite las actividades propias de las actividades?	x		2	Sistema dinámico y actualizado
4	¿La información financiera es revisada, registrada y verificada oportunamente?	x		1	En ciertas ocasiones
5	¿Existen respaldos suficientes y originales para el registro de las operaciones?	x		1	Algunos documentos habilitantes para el pago no son originales
6	¿Deben existir personas responsables de la emisión de estados financieros como el asistente, contador y gerente?	x		1	Contador ejerce las funciones del Gerente
7	¿Se evalúan constantemente los procesos en las áreas?		x	1	Evaluaciones periódicas
8	Se realiza constataciones de los productos terminados que estén en buen estado?		x	0	
	TOTAL			8	

Nota: Elaborado por: Estefanía Santander

Resultados de la aplicación de cuestionarios

Área Contable

Tabla 14. Resultado de cuestionarios, área contable

Componentes del control interno	Calificación																		
Ambiente de control	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																			
BAJO	MODERADO	ALTO																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																	
ALTO	MODERADO	BAJO																	
NIVEL DE RIESGO																			
Evaluación de riesgos	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																			
BAJO	MODERADO	ALTO																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																	
ALTO	MODERADO	BAJO																	
NIVEL DE RIESGO																			
Actividades de control	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																			
BAJO	MODERADO	ALTO																	
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%																	
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%																	
ALTO	MODERADO	BAJO																	
NIVEL DE RIESGO																			

Nota: Elaborado por: Estefanía Santander

Se pudo observar en los tres componentes de control aplicados al área contable, se obtuvo un nivel de confianza bajo y nivel de riesgo alto, lo cual significa que se deben aplicar pruebas sustantivas y de control.

Más adelante se darán las pautas necesarias para obtener un sistema de control eficaz y eficiente.

3.3.2 Descripciones Narrativas.

EMPRESA “ECUAVÁLVULA S.A”

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

ÁREA: ADMINISTRATIVA

Según la entrevista realizada a la asistente administrativa se verificó que la entidad no cuenta con una adecuada segregación de funciones que permita manejar adecuadamente el movimiento de la entidad.

No existe un Jefe de Talento Humano que realice la gestión respectiva para el personal que ingrese a la entidad, realice contratos de trabajo y las afiliaciones al IESS

Los depósitos diarios que ingresan a la entidad, los realiza toda persona que tenga disponibilidad de tiempo

La asistente administrativa realiza las cotizaciones en cuanto a los productos de venta o servicios que presta la entidad, en la cual no consta el plazo a ser entregado el bien, forma de pago y el descuento correspondiente.

La contadora se encarga de planificar, controlar y supervisar los procesos de gestión en cada área por motivo que no existe una profesional que se encargue de los procesos mencionados.

No existen niveles de aprobación y autorización en cada proceso realizado en las áreas

No se realizan las evaluaciones de desempeño periódicamente para analizar si cada profesional cumple a cabalidad su trabajo y si necesita tomar un curso para un buen rendimiento laboral.

La contadora no exige al personal que se cumplan con los objetivos de la empresa, reglamentos y políticas implantadas en la entidad, en razón que menciona que debe existir una Jefa de Talento Humano

Las gestiones administrativas que se realizan fuera de la empresa las realiza la asistente administrativa en razón que no cuentan con personal asignado para esta actividad

EMPRESA “ECUAVÁLVULA S.A”

NARRATIVA DE CONTROL INTERNO

ÁREA: CONTABILIDAD

Según la entrevista realizada al personal contable se obtuvo los siguientes resultados:

Adquisición de suministros y materiales: La asistente administrativa realiza el proceso de adquisición, no se solicita por lo menos tres cotizaciones para comparar la información de cada proveedor y escoger la más conveniente.

Pagos: La asistente administrativa se encarga de recibir los documentos habilitantes para el pago, antes del ingreso al sistema no se realiza un control previo verificando que todo esté en orden para el registro respectivo

Plan de cuentas: Se observó que no se actualiza a la fecha constantemente, las cuentas juegan un papel importante en la contabilidad en razón que permite obtener información económica de la situación de la entidad

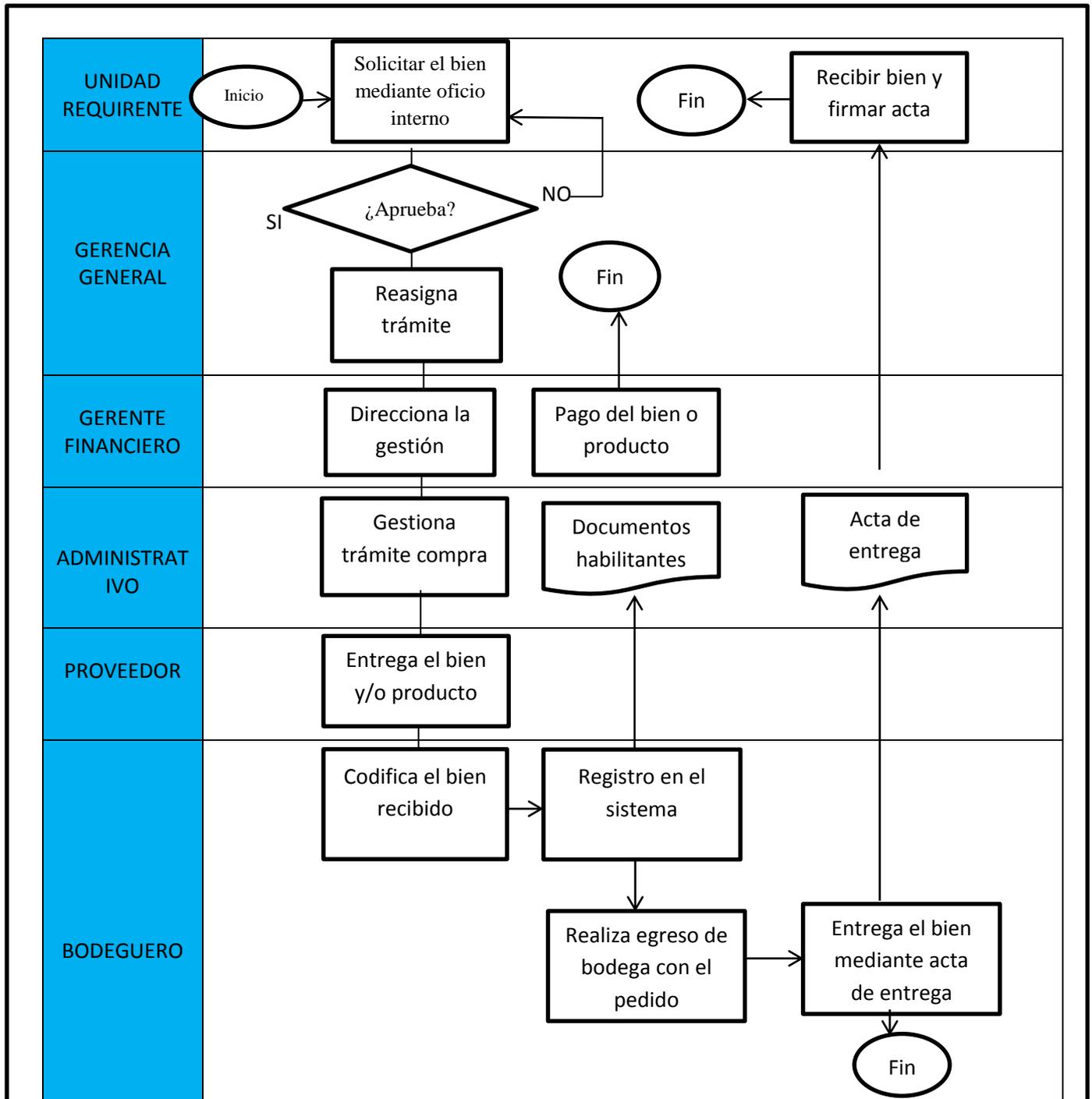
Nómina: Principalmente no existe una persona responsable del personal que pueda proveer información acerca de asistencias, días trabajados durante el mes, préstamos internos y externos efectuados por los empleados. La contadora realiza el cálculo sin tener documentos fuente y se realiza el pago respectivo.

Conciliaciones bancarias: Se realizan las conciliaciones a la fecha del corte, si el banco no les envía el estado de cuenta, ellos llevan un registro del libro bancos y prosiguen al trámite. No solicitan al banco ni se realiza la gestión respectiva.

Impuestos: En lo que se refiere a impuestos realiza la contadora, reciben facturas fuera del mes, esto ocasiona que se ingresen tardíamente y el pago de multas al SRI

Estados Financieros: No existe una persona responsable de emitir un informe del análisis de los estados financieros a la administración para tomar decisiones correctas en cuanto a los problemas que se suscitan en las operaciones de la entidad.

3.3.3 Flujogramas propuestos.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
-----------------------	----------------------	----------------------

Figura 15. Flujograma de Gestión de compras

Elaborado por: Estefanía Santander

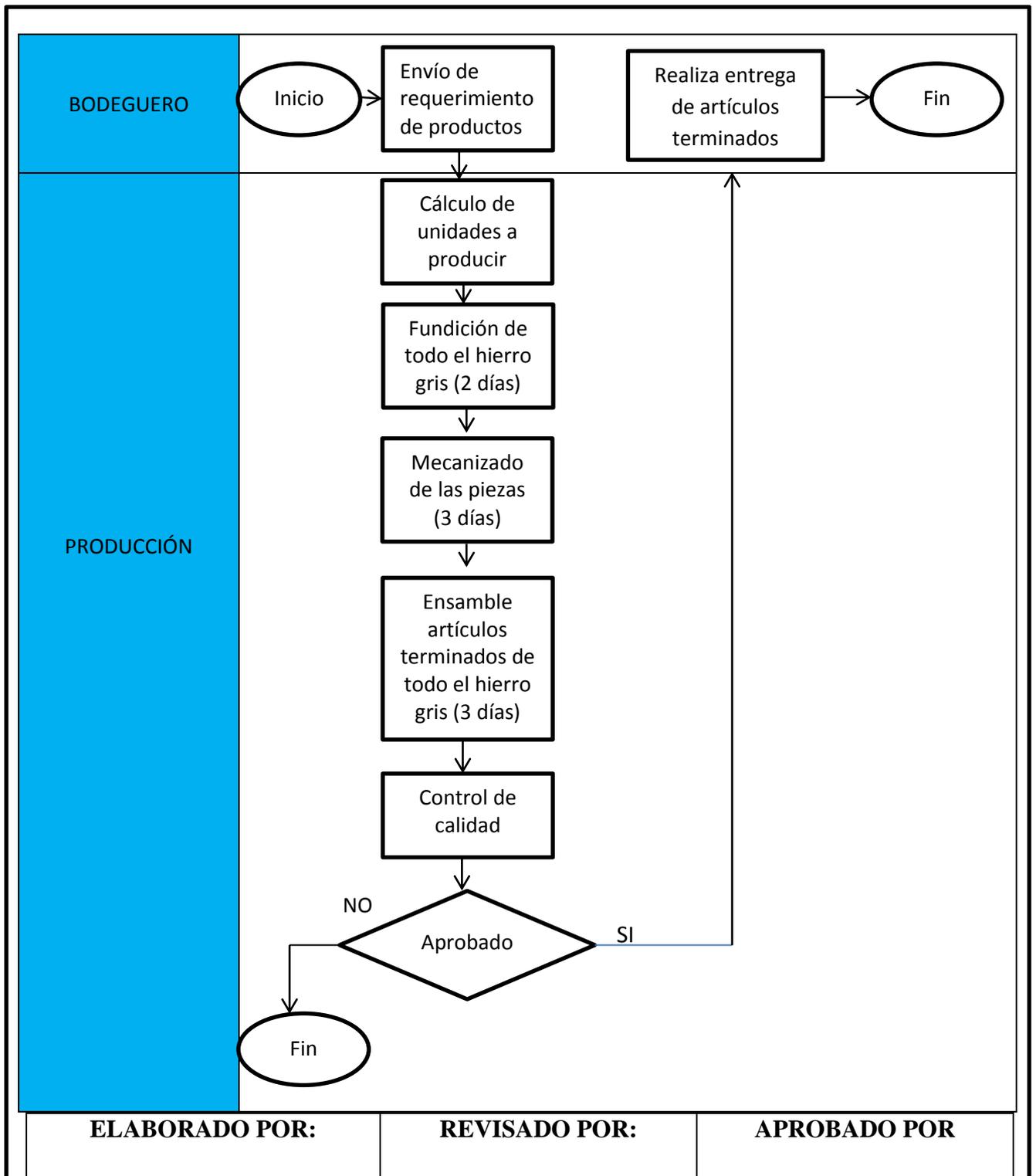
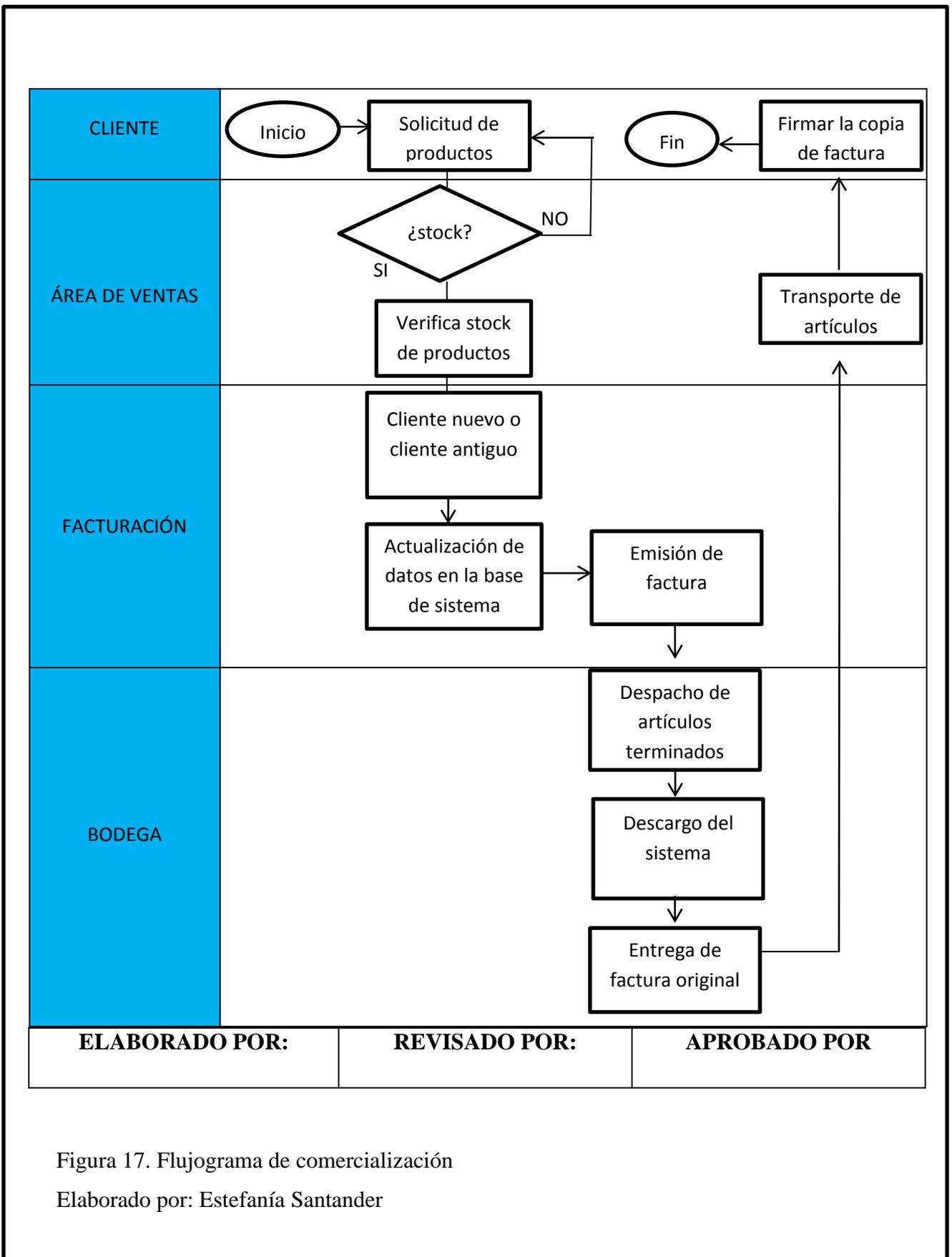


Figura 16. Flujograma de gestión de producción

Elaborado por: Estefanía Santander



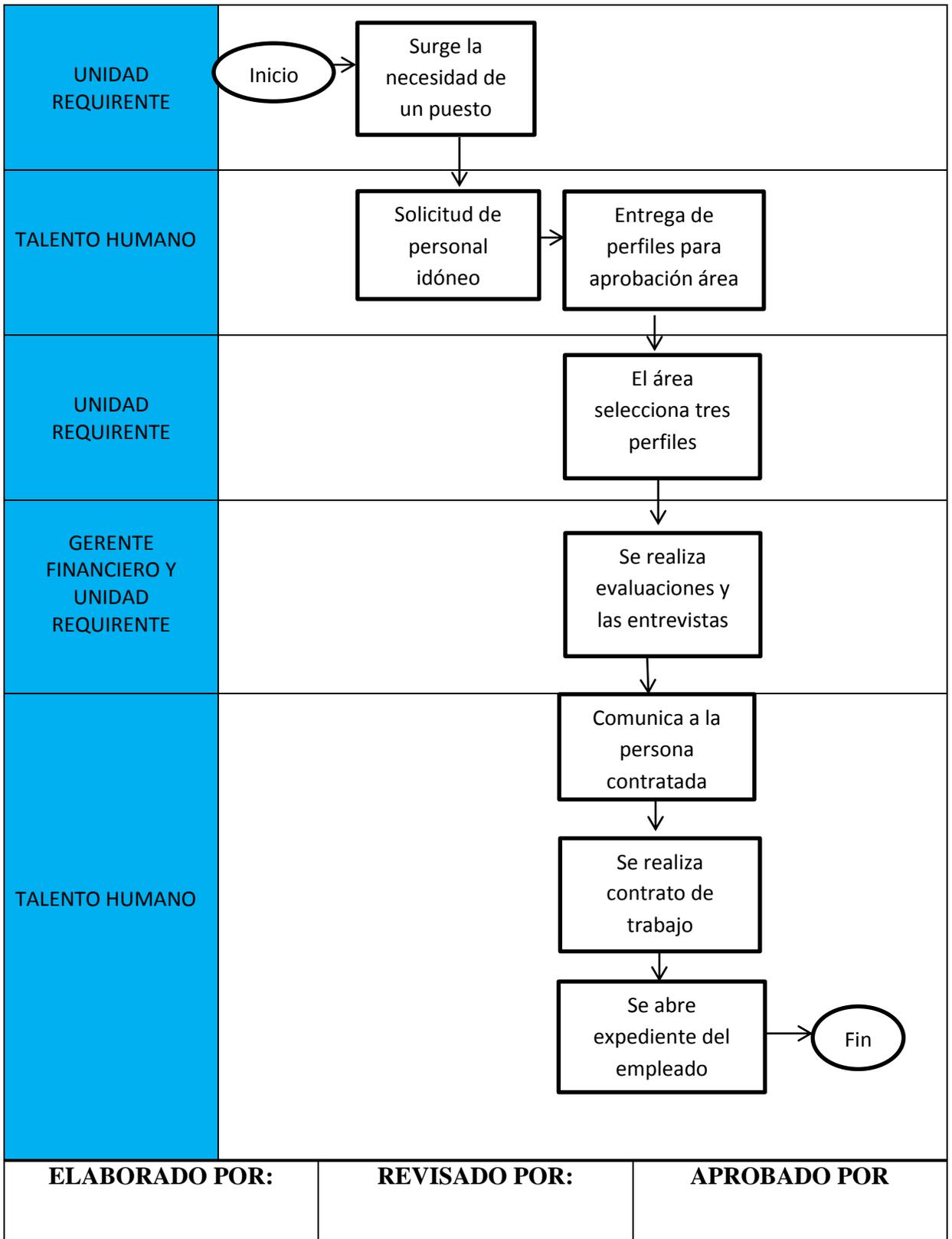


Figura 18. Flujograma de Gestión Talento Humano

Elaborado por: Estefanía Santander

Gestión Financiera

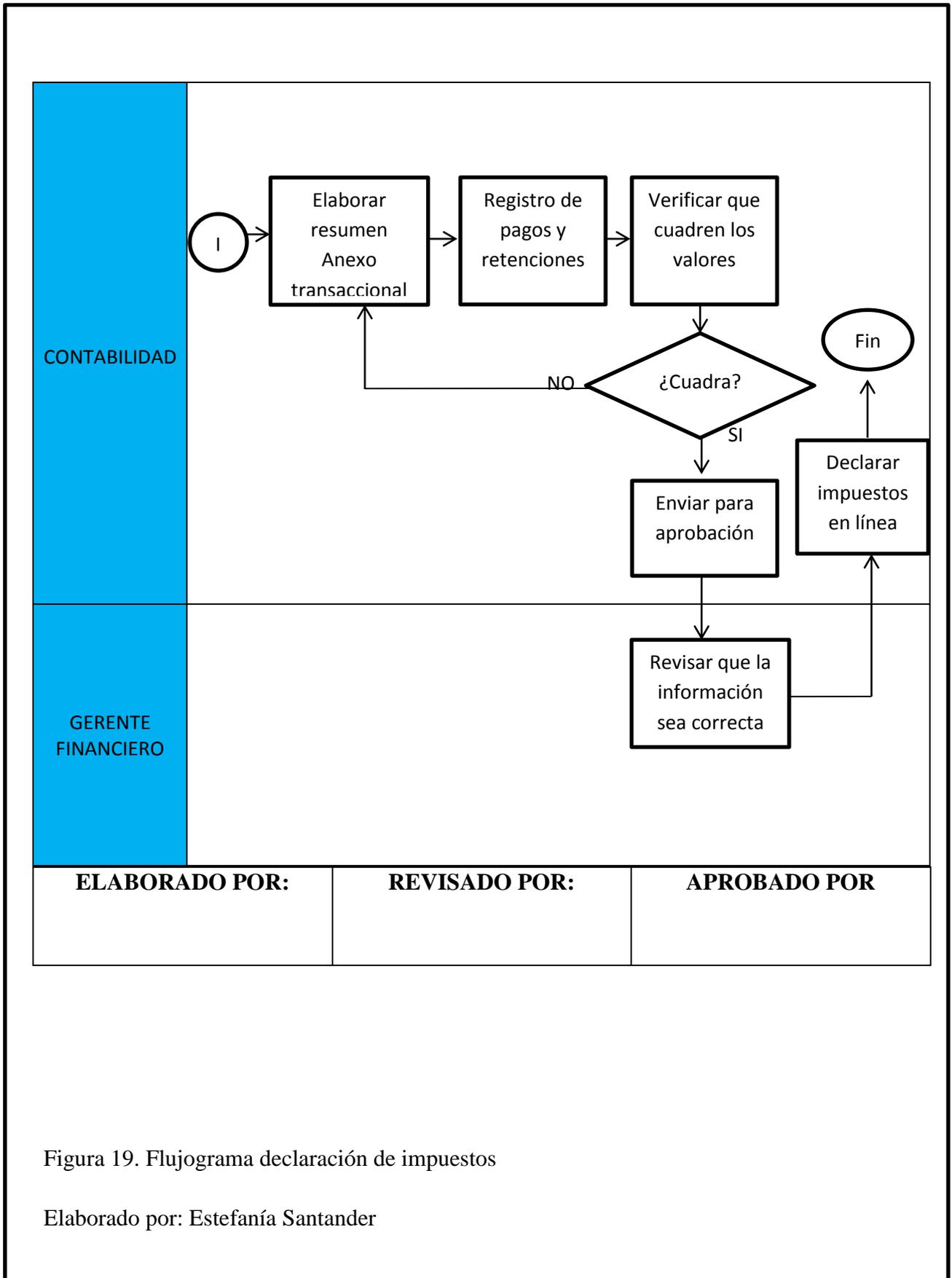


Figura 19. Flujograma declaración de impuestos

Elaborado por: Estefanía Santander

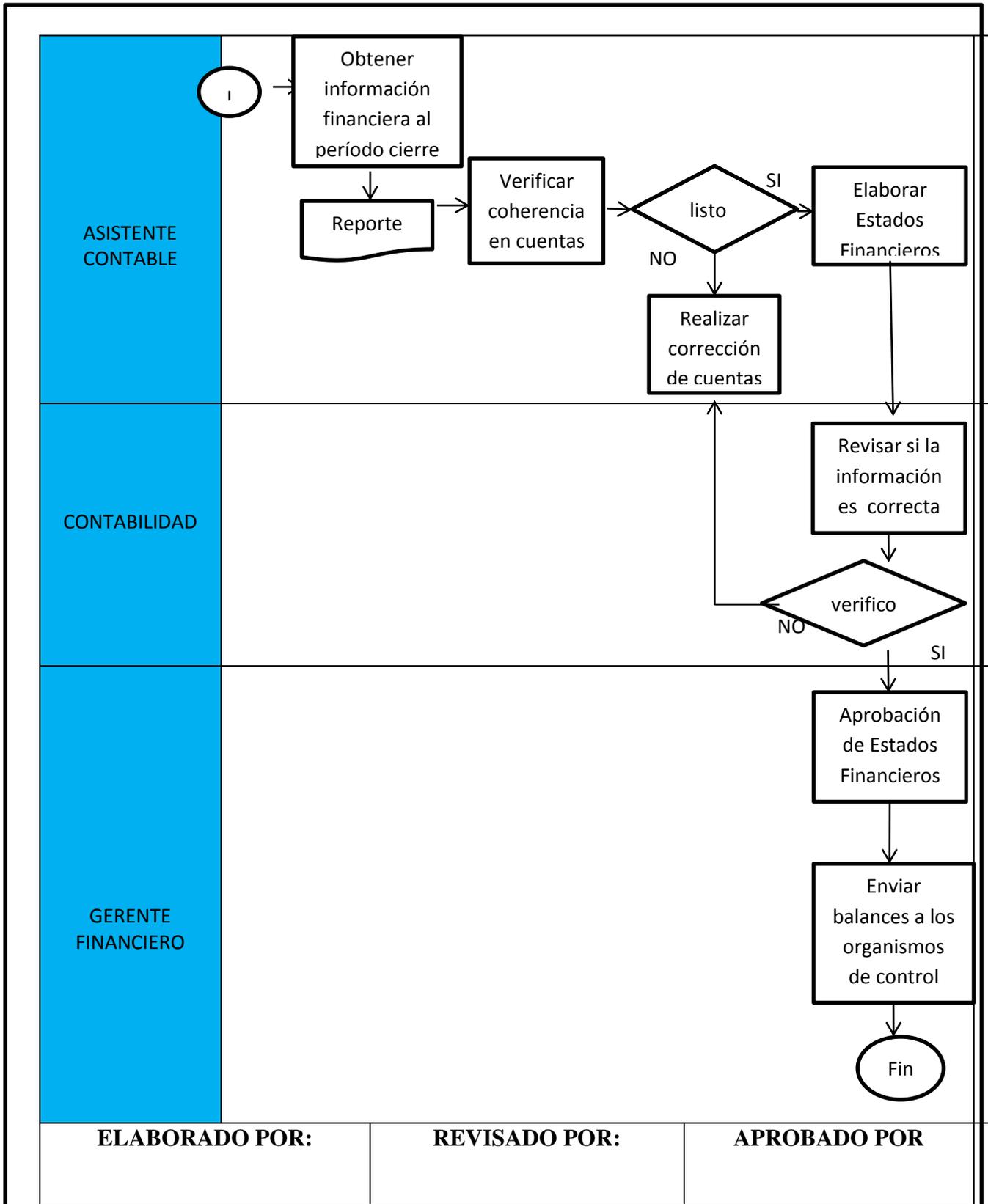


Figura 20. Flujograma de estados financieros

Elaborado por: Estefanía Santander

3.4 Políticas administrativas- contables

Política es una actividad orientada al logro de los objetivos, las políticas a ser diseñadas sirve como base para su implementación.

Ambiente de control

Estipular por escrito las responsabilidades, procesos o procedimientos de los cargos asignados al personal con los siguientes requerimientos:

- Precisar los niveles de aprobación y supervisión.
- Evitar concentración de funciones en autorización, registro y custodia.
- Prever la rotación del personal con iguales competencias.

Todas las personas que laboran en la Empresa “Ecuaválvula S.A” deben cumplir con el código de ética, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Integridad: Trabajar arduamente con profesionalismo, siendo honestos, sinceros y rectos, comprometerse con el cliente satisfaciendo las necesidades en todo ámbito.
- Capacidad profesional: El personal deberá conservar su nivel de competencia a lo largo de su carrera. Se deberá aceptar el trabajo que pueda presentar a tiempo y con profesionalismo.
- Conducta ética: El personal debe comprometerse a poner en alto su buena reputación en base a los valores adquiridos para que así terceras personas no logren desacreditar su profesión.

Evaluación de riesgos

- La administración deberá identificar, medir y controlar los posibles riesgos internos y externos:
- Determinar personas responsables que se encarguen de realizar un análisis a fondo sobre los riesgos que se producen en cada área de la entidad.

- No exista constante rotación del personal en cada área conlleva a tener riesgos en razón que al momento de ingresar un nuevo empleado resulta complicado hasta que se familiarice con los procesos y movimientos de la entidad.
- Desarrollar procesos efectivos en cada área para lograr así minimizar los riesgos.

Actividades de control

- Fortalecer el control de los activos a través de la planificación y ejecución de conciliaciones bancarias, realización de constataciones físicas de propiedad, planta y equipo con los registros contables, estableciendo niveles de supervisión para el adecuado cumplimiento de estas actividades.
- Establecer un control de existencias, propiedad, planta y equipo que considere formatos pre-numerados de requerimiento, fechas de pedido y entrega de existencias dentro de los diez primeros días de cada mes, contar con un espacio físico adecuado.
- Para la autorización de los pagos que se realicen ya sea con cheques o transferencias deberá constar dos firmas de responsabilidad del Gerente Financiero y Gerente General.
- Todos los meses se debe realizar la confirmación de saldos con clientes y proveedores para así consolidar la información y si se presenta alguna diferencia en cifras poder realizar las aclaraciones pertinentes.
- Implementar procedimientos óptimos para la elaboración del flujo de caja, considerando sus obligaciones contraídas.
- La Gerencia debe aplicar las políticas contables, de manera que la información financiera cumpla con los requerimientos implantados por los organismos de control.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa y procedimientos que aseguren que los desembolsos tengan relación con las leyes aplicables, que la documentación de respaldo sea completa y confiable.

Información y comunicación

- Se deberá mantener actualizado los sistemas de información y tecnología en razón que ayuda a maximizar la productividad y competitividad.
- Realizar mantenimiento o soporte técnico a los sistemas de información para así obtener mejores resultados.

Supervisión y monitoreo

- Evaluar la propuesta sobre el sistema administrativo- financiero y detectar si existen controles débiles o innecesarios.

Políticas establecidas por áreas de trabajo de la entidad, partiendo del organigrama diseñado son las siguientes:

Procesos estratégicos

- Cumplimiento de los objetivos generales y específicos que ayude al personal a dar pautas para trabajar por un mismo fin.
- Se gestiona todos los procesos de las diferentes áreas para que cumplan con sus obligaciones.
- Se evalúa periódicamente las actividades desempeñadas.
- Verificación de resultados en función de los procesos operativos con los de apoyo.
- Toma de decisiones correctas en cualquier situación que ayude a la entidad a salir adelante.

Procesos operativos:

Producción de artículos

- Establecimiento de medidas de protección que velen por la integridad de los colaboradores.
- Definición de tiempos al momento de producir artículos terminados.
- Los estándares de calidad se ven reflejados en los artículos terminados.

- Implementación de un plan de manejo ambiental para el bienestar de la sociedad.
- La empresa se compromete a lograr la plena satisfacción del cliente en cuanto a los artículos terminados.

Gestión bodega

- Se utiliza los formatos establecidos por la administración para la entrega de artículos terminados.
- Inmediato descargo de artículos solicitados por la unidad requirente
- Se realiza inventario físico por lo menos dos veces al año.
- Se mantiene actualizado el sistema en cuanto a los artículos que constan en el sistema con la toma física.
- La entrega de artículos se realiza con un formato establecido en donde consten las firmas de las personas responsables.

Comercialización

- El vendedor visita a los clientes para constatar el funcionamiento del artículo vendido, o si necesita mantenimiento.
- Asignación de comisiones al personal de comercialización que superen el monto de ventas establecidos en cada año.
- Presentación de informes mensuales acerca de los productos que se vendieron.
- Se realiza búsqueda de nuevos clientes para cubrir la plaza de mercado.
- Planificación de promociones en los artículos terminados.

Logística y transporte

- El servicio de transporte se sectorizará de acuerdo a las ventas que se realicen.
- Se llenará una bitácora diaria en la que indique a los clientes que se visitó o se realizaron las entregas de artículos con (fecha, kilometraje y hora)
- Los vehículos solo serán de uso exclusivo para labores de trabajo.
- Los señores conductores están obligados a solicitar vales de combustible para movilizarse.

- Controlar los vehículos que se encuentren en los parqueaderos de la entidad los fines de semana y feriados.

Contabilidad

- Registrar la información contable oportunamente, para la elaboración de los estados financieros de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna, normas internacionales de contabilidad y actualmente las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Realizar un control previo de los documentos habilitantes para el pago.
- Se elaborará informes de actividades empleadas al momento de finalizar un período contable.
- Se deberá presentar la declaración de impuestos máximo con cinco días de anticipación a la fecha de vencimiento.
- Creación de un fondo de caja chica para gastos menores que requiera el departamento administrativo, con una base de \$100.00.

Gestión de cobranzas

- Establecer períodos cortos de crédito para los clientes nuevos
- Obtener del sistema un reporte de las cuentas por cobrar por lo menos una vez a la semana.
- Realizar las llamadas respectivas a los clientes que tienen vencido el plazo de crédito.
- Enviar el reporte de cuentas por cobrar a cada cliente con tres días de anterioridad al plazo de vencimiento.
- Incentivar a los clientes con descuentos por pronto pago.

Responsable de activos

- El departamento de Adquisición de activos será el único responsable de realizar la gestión correspondiente después de la revisión y aprobación respectiva de las personas responsables.
- Se deberá solicitar por lo menos tres proformas de los proveedores para comparar la información.

- Los bienes adquiridos deberán constar un código para identificarlos fácilmente.
- Se deberá establecer un presupuesto único para el área de adquisiciones
- Realizar informes mensuales acerca del estado de cada bien que se encuentra en las diferente áreas.

Depreciación de activos fijos

Se deberá realizar el cálculo de depreciaciones tanto en el software contable como de manera extracontable, es así que la contadora al final del mes genere el reporte del sistema de los valores depreciados correctamente.

Los activos fijos se deprecian por medio del método de depreciación de línea recta sobre los cuales se utiliza los siguientes porcentajes.

Maquinaria	10%
Herramientas	25%
Muebles y enseres	10%
Vehículos	20%
Edificación	5%
Instalación	10%
Equipo de computación	33%

Procesos de apoyo

Gestión de Talento Humano

- Elaboración y revisión de contratos previo al ingreso del personal.
- Procesar la información en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como avisos de entrada, salida, planillas de aportes normales, préstamos, etc.
- Realizar a tiempo los roles de pago para pasar directamente el trámite al departamento de tesorería y que consten la firma de los colaboradores.

- Se debe realizar un formato de solicitud de préstamos internos para los colaboradores y éste debe presentarse los diez primeros días de cada mes para que se acredite en la primera quincena.
- Este departamento será el encargado de reportar la información (horas extras, suplementarias, préstamos pertinentes y las horas trabajadas) durante el mes, para el pago a los colaboradores.

Gestión financiera

- Análisis de la información ingresada al sistema.
- Realizar una planeación financiera para las áreas.
- Gestionar adecuadamente los recursos financieros.
- Realizar el análisis horizontal y vertical de los estados financieros.
- Minimizar los riesgos en cada área de trabajo.

Gestión de mantenimiento

- Utilizar formato establecido por la administración para el mantenimiento interno o externo.
- Se deberá revisar la propiedad, planta y equipo por lo menos una vez mensual, principalmente el área de producción.

3.5 Procedimientos:

Registrar y controlar de manera oportuna los activos

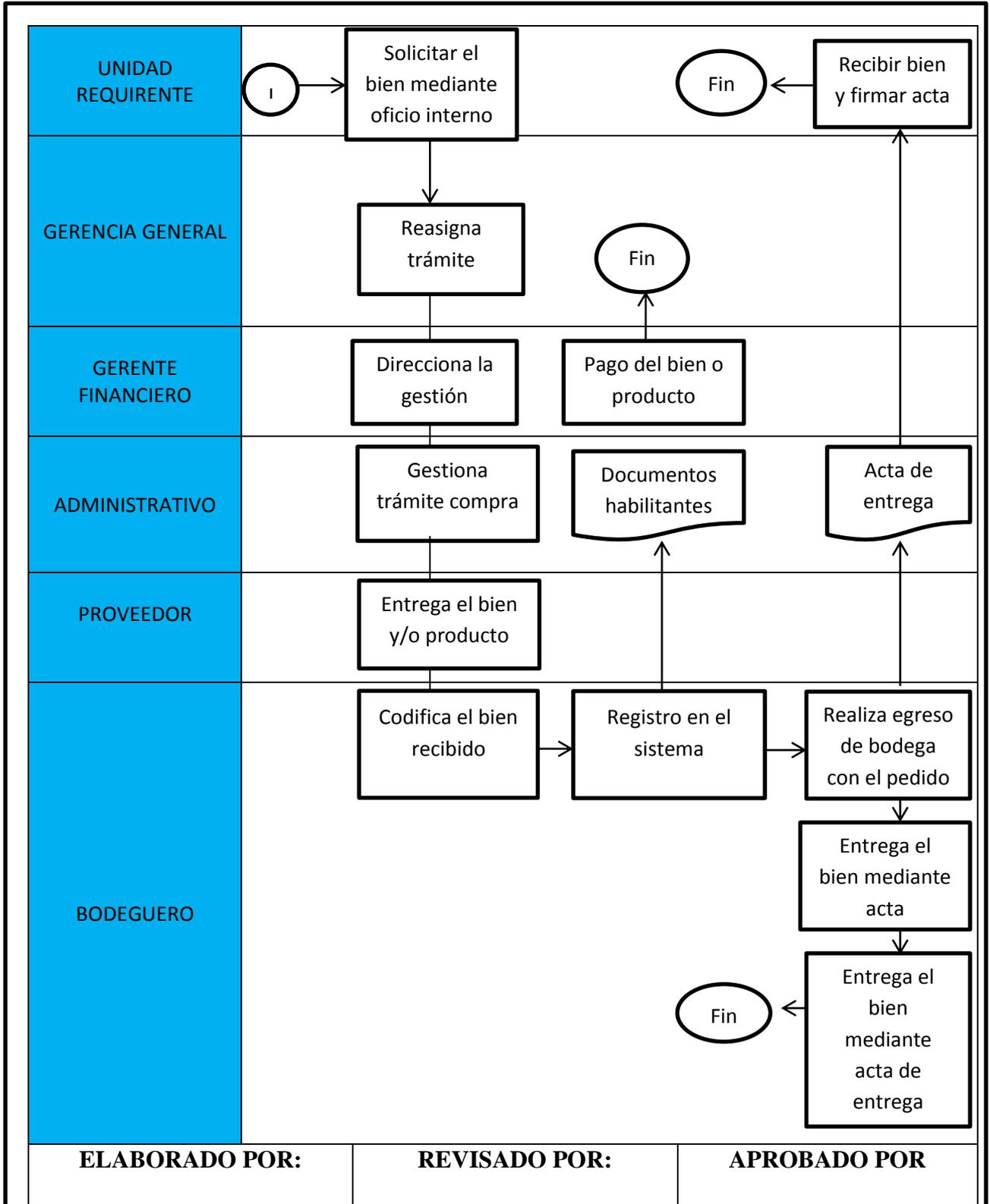


Figura 21. Flujograma de administración de activos

Elaborado por: Estefanía Santander

Se debe mantener en buen estado el funcionamiento, y protección de la instalaciones, bienes muebles e inmuebles de la empresa incluidos los vehículos.

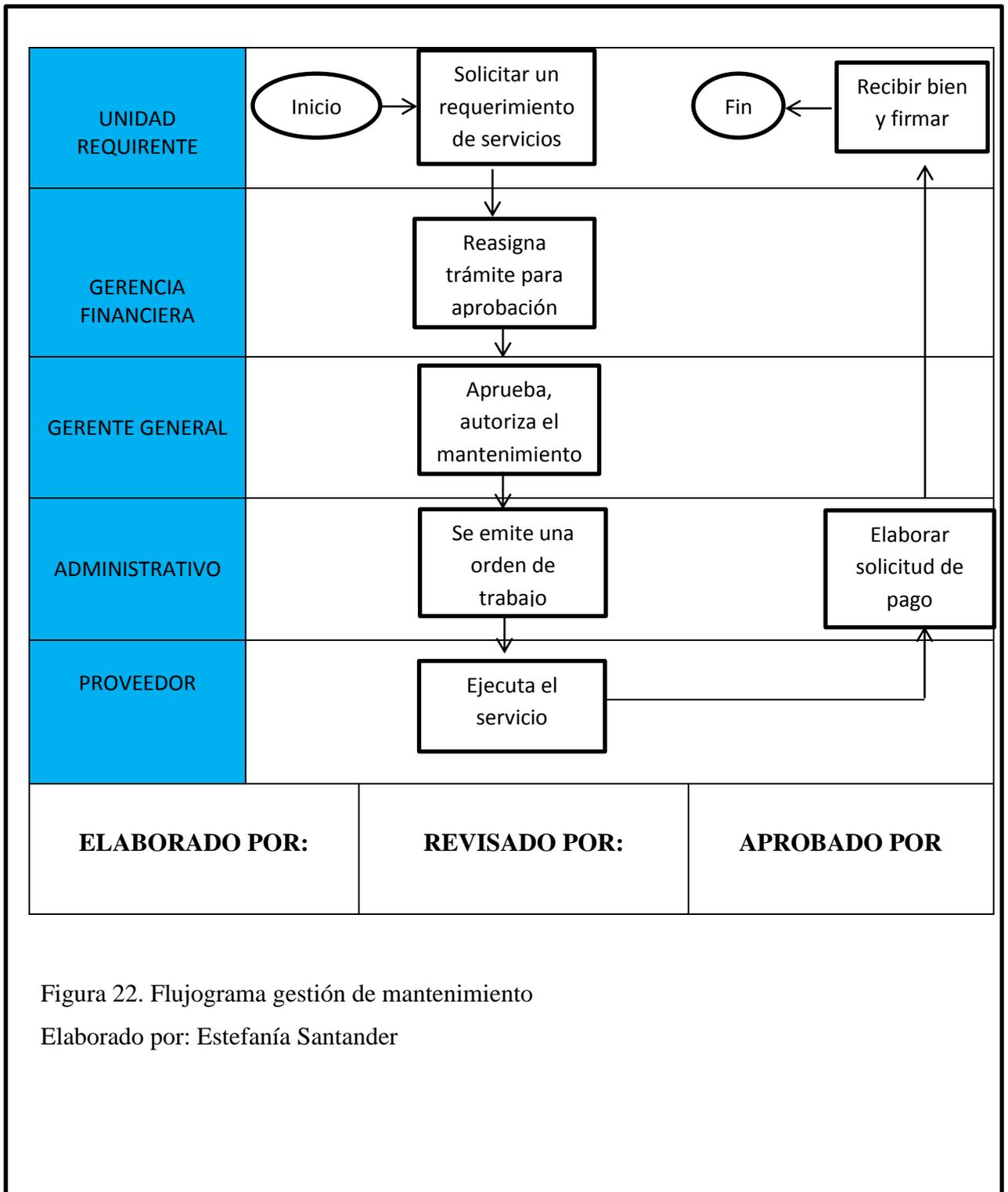


Figura 22. Flujograma gestión de mantenimiento

Elaborado por: Estefanía Santander

Registrar oportunamente los hechos económicos.

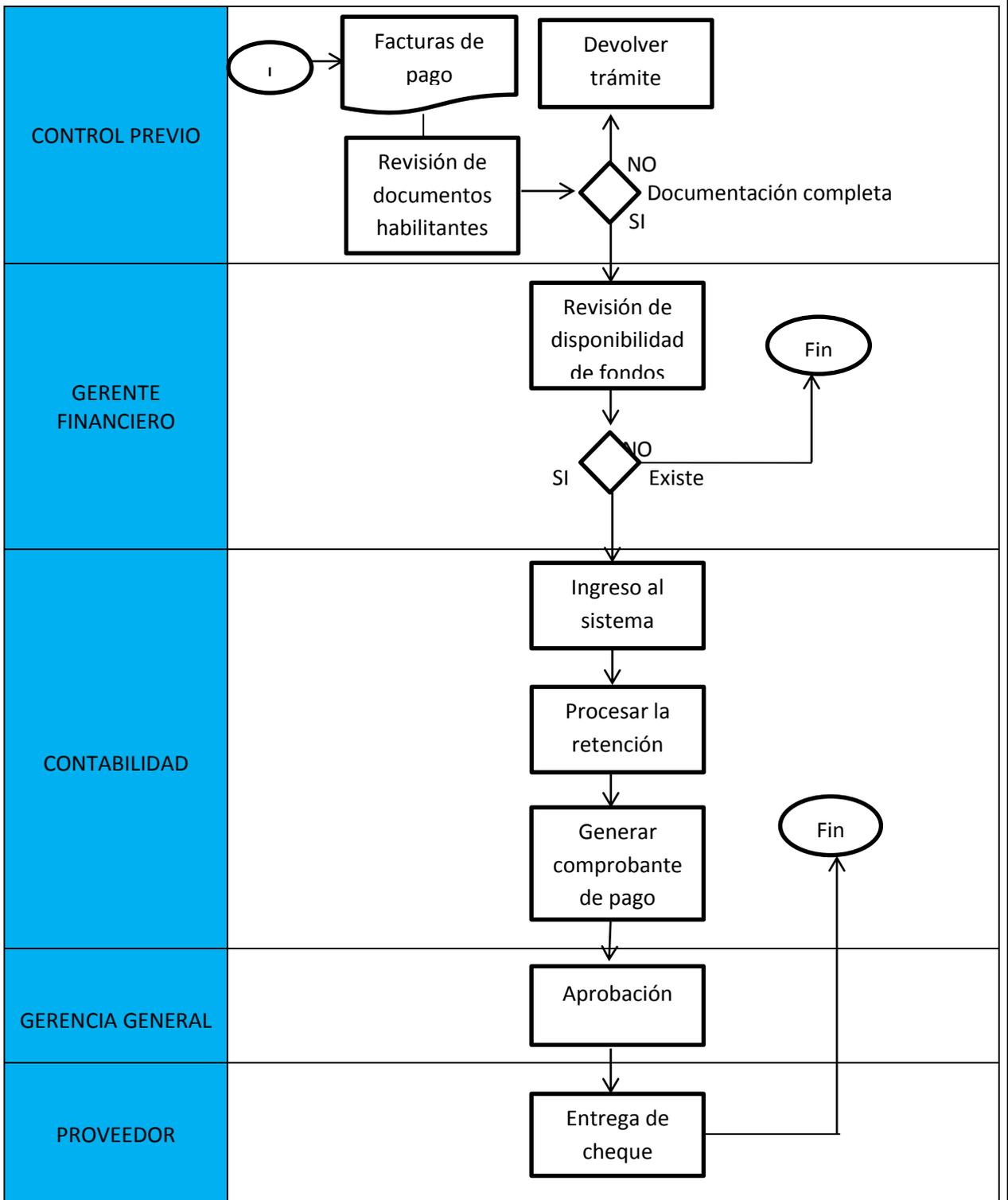


Figura 23. Flujograma de gestión contable

Elaborado por: Estefanía Santander

3.6 Personas responsables

Para el buen funcionamiento de la entidad se deberá plasmar por escrito las funciones de cada persona responsable de la unidad para que exista mayor control en las actividades encomendadas.

Área Contable

Cargo propuesto: Gerente financiero.

Objetivo: El principal objetivo del Gerente Financiero es proporcionar a la entidad la liquidez suficiente para el desempeño de actividades normales, analizar la situación financiera para la toma de decisiones de los accionistas.

Rendimiento realizable para el propietario, maximización de la riqueza considerada a largo plazo.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual de la entidad en coordinación con las necesidades de las demás áreas.
- Realizar el flujo de efectivo y equivalentes del efectivo de la entidad.
- Análisis horizontal y vertical de los estados financieros.
- Cumplir con el reglamento de los organismos de control.
- Generar políticas de pago.
- Generar políticas para realizar el cobro a los clientes.
- Manejo de la estructura financiera de la entidad.
- Análisis y planeación de actividades financieras.
- Se ocupa del pasivo y capital (patrimonio) que se refiere a la estructura de financiamiento, fuentes de financiamiento a corto o largo plazo.

Cargo existente: contador general

Objetivo: El objetivo fundamental del contador general es el responsable de planificar, organizar y coordinar las actividades del área contable para conseguir estados financieros oportunos y confiables requeridos por la administración y gerencia general.

Funciones:

- Elaborar estados financieros a la fecha con información razonable.
- Cumplir y registrar oportunamente las obligaciones tributarias y demás leyes efectuadas por organismos de control.
- Realizar ajustes respectivos.
- Análisis de cuentas.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal a su cargo.
- Realizar y enviar los anexos transaccionales.
- Contabilizar todas las transacciones efectuadas.
- Registrar las depreciaciones de propiedad, planta y equipo.

Cargo propuesto: Asistente contable

Objetivo: Apoyar en las actividades propias de contabilidad previa a la presentación de estados financieros.

Funciones:

- Revisar documentos habilitantes para el pago a proveedores.
- Registrar asientos contables en el sistema.
- Pago a proveedores.
- Emitir comprobantes de retención.
- Revisar codificación de cuentas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Procesar información del IESS como planillas de normales, préstamos realizados por los empleados.

- Archivo de documentos en orden cronológico, por tipo de documento y numeración respectiva.

Área Administrativa

Cargo propuesto: Gerente de Talento Humano

Objetivo: El objetivo primordial del Gerente de Talento Humano es asegurar un buen clima laboral en la entidad, para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

Funciones:

- Elaborar contratos individuales de trabajo.
- Realizar el reclutamiento y selección de personal bajo parámetros claramente definidos.
- Realizar exámenes médicos, psicológicos y técnicos a cada candidato.
- Definir funciones y responsabilidades de cada empleado.
- Realizar cronograma de capacitación anual coordinando con las demás áreas
- Verificar el cumplimiento de horario de trabajo del personal.
- Vigilar el cumplimiento del reglamento Interno, código de ética y políticas de cada área.
- Presentar informes permanentes del desempeño de cada área.
- Solicitar a los empleados documentos faltantes en su ficha.
- Registrar en la plataforma del IESS las variaciones de sueldos.

Cargo existente: asistente administrativa

Objetivo: Apoyar en las actividades administrativas de la entidad, y otras tareas asignadas por el responsable de cada departamento.

Funciones:

- Brindar información telefónica y personal a los usuarios internos como externos.
- Receptar la documentación y entregar al área correspondiente.
- Archivar, clasificar y mantener actualizada la documentación física.
- Elaborar solicitud de pago.

- Entregar documentos de pago para ser firmados por los proveedores.
- Realizar oficios externos.
- Envío de valija a diferentes ciudades.
- Demás actividades que le fueren asignadas por la Gerencia General.

3.7 Técnicas de control aplicables a las operaciones

Las principales técnicas serían:

- Realizar un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas periódicamente por lo menos una vez al año para conocer la situación actual de la entidad y tomar correctivos necesarios.
- El manejo de cambios es de vital importancia, en razón que los controles diseñados bajo ciertas condiciones no es posible que funcionen adecuadamente en otras situaciones. En todas las áreas de la entidad van a ver cambios de toda índole y por este motivo debemos estar preparados ante estas con situaciones.
- Análisis de vulnerabilidad en relación a riesgos de crédito es muy importante, ya que se debe cumplir con el plazo de cobro establecido, Ecuaválvula S.A tiene dos tipos de crédito para clientes antiguos: 60 días plazo, clientes nuevos: 30 días de plazo.

El mercado, otra variable muy compleja en razón que hay competencia en el sector industrial y analizaremos las variables de precio, plaza, producto y promoción.

Leyes y otras que afecten a las actividades de la entidad.

- Análisis de capacidad que cuenta la entidad en referente a los recursos:

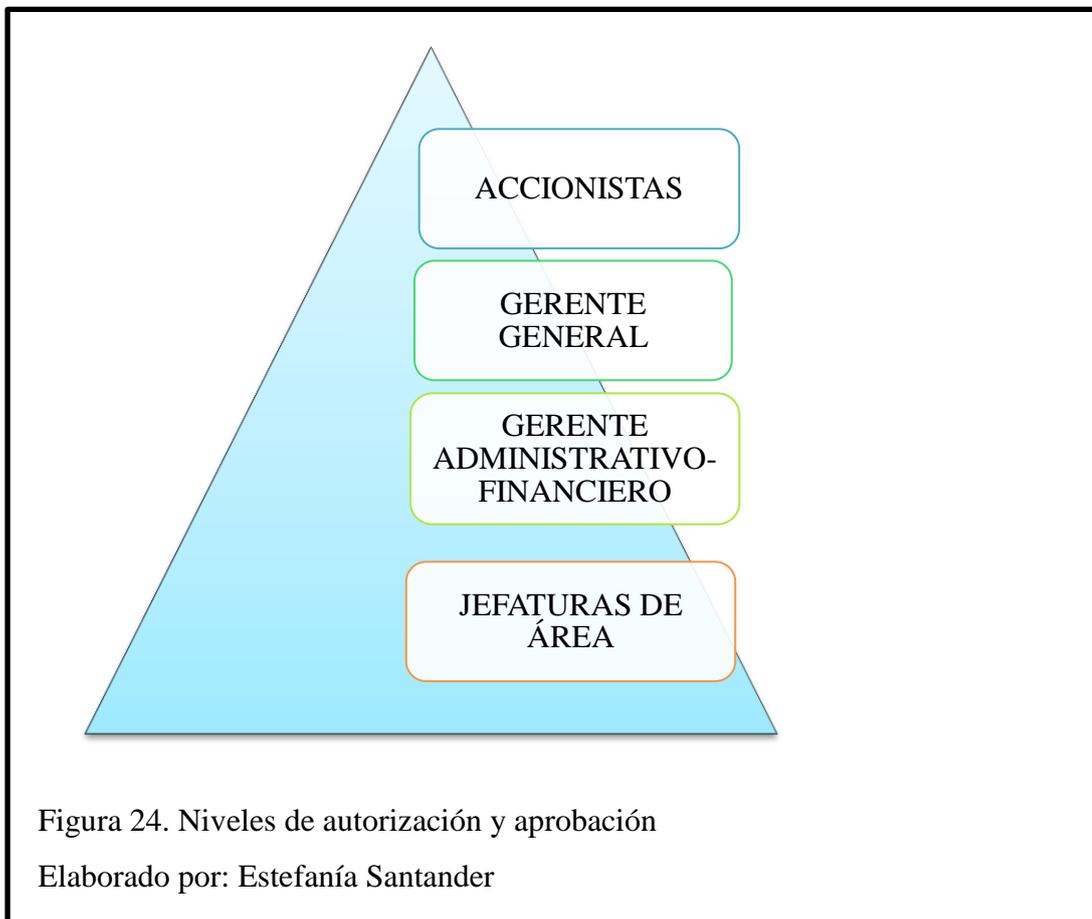
Humanos, personal capacitado que se desempeñe correctamente y que ayude a lograr los objetivos propuestos por la administración por el bien en común de parte y parte.

Financieros: Recursos necesarios para obtener cualquier bien a favor de la entidad, ser solvente y ser líquido son dos cosas muy distintas, así que hay que esforzarse para llegar a ser líquidos.

Tecnológicos: Hoy en día se trabaja con tecnología de punta para agilizar mejor los procesos.

Materiales: Recursos que sirven como base para obtener un artículo de primera calidad de acuerdo a los gustos y preferencias de los clientes.

3.8 Niveles de autorización y aprobación



Al tener en conocimiento los niveles de autorización y aprobación en cada departamento de la entidad, esto ayuda a gestionar mejor los procesos y una óptima toma de decisiones.

Accionistas: Tienen voz y voto en las decisiones que se deben tomar en la misma medida en que aporta de capital.

En la entidad Ecuavávula S.A existen cinco socios, razón por la cual se debe informar la situación administrativa- financiera y se tomen las medidas adecuadas.

Gerente General: Tiene la responsabilidad total por las decisiones que tome en cada una de las áreas, liderar y coordinar todas las actividades para que la empresa marche correctamente obteniendo así buena rentabilidad.

Gerente Administrativo-Financiero: Es la persona responsable de analizar la situación financiera de la entidad y comunicar al Gerente General todos los inconvenientes suscitados.

Jefaturas de área: Son las personas encargadas de autorizar los trámites de área a cada uno de sus colaboradores.

3.9 Costo-beneficio al diseñar un sistema de control interno

A continuación se realiza una propuesta del costo beneficio al diseñar un sistema de control interno, para ser tomado en consideración de la administración de la entidad.

Tabla 15. Costos del sistema de control interno

Costos	Valores
sueldos y salarios	\$ 24000
laptop	\$ 3000
impresoras	\$ 1200
suministros	\$ 500
capacitaciones	\$ 1500
Total costos	\$ 30200

Nota: Elaborado por: Estefanía Santander

Tabla 16. Beneficios del sistema de control interno

Beneficios	Valores
cuentas incobrables	\$ 5000
inventarios	\$ 1200
depreciación de activos fijos	\$ 2500
Total beneficios	\$ 8700

Nota: Elaborado por: Estefanía Santander

CONCLUSIONES:

1. En el trabajo se diseñó un sistema de control interno para la empresa Ecuaválvula S.A, porque no contaba con controles necesarios que garantice información oportuna y confiable para la toma de decisiones de los directivos en cada departamento según el análisis global que se realizó a todo el personal para tener varias versiones.
2. Se pudo constatar que la empresa Ecuaválvula S.A al no adoptar un sistema de control interno en años anteriores tiene procedimientos inadecuados y poco confiables tanto en el área administrativa y contable, en razón que no refleja información veraz.
3. No existe un organigrama estructural que proporcione los niveles jerárquicos adecuados tanto en autorización como en aprobación de los procesos de la entidad.
4. La empresa no cuenta con el Área de Talento Humano, que hoy en día es necesario para evaluar el desempeño de cada empleado en cada puesto de trabajo así como mejorar en la selección y reclutamiento del personal adecuado, también permite realizar un cronograma de capacitaciones
5. El área administrativa-contable no establecen políticas para segregación de funciones tanto en el registro contable, pago a proveedores y elaboración de estados financieros, como también no existe firmas de responsabilidad por el motivo de exceso de confianza entre colaboradores

RECOMENDACIONES

1. Para las empresas es muy importante y fundamental considerar y aplicar un sistema de control interno, que permita una estructura organizada y adecuada de los procesos tanto administrativos como contables, que aplicados en cada una de las áreas brinden un modo más eficiente de control, esto se da a través de un conjunto de normas, procedimientos y sistemas aplicados a la verificación y evaluación.
2. Se recomienda tomar en cuentas los procedimientos que se reflejan en los flujogramas para el área administrativa- contable y actualizarlos constantemente de acuerdo a las necesidades de la entidad, así obtenemos resultados inmediatos y eficientes.
3. Se recomienda rediseñar nuevos organigramas tanto estructurales como funcionales o a su vez aplicar los organigramas propuestos para mejorar el desempeño en cada una de las áreas.
4. Se recomienda la creación del área de Talento Humano que permita establecer parámetros adecuados y aplicación de responsabilidades que tiene cada colaborador y además se deberá crear el área para implementar un manual de políticas y descripción de funciones.
5. En el área administrativa-contable se debe aplicar una adecuada segregación de funciones, políticas que permita la presentación confiable de registros contables y estados financieros para obtener información financiera veraz.

LISTA DE REFERENCIAS

- Alvin.A, & Beasley.M. (2007). *Auditoría un enfoque integral*. México. Pearson Educación.
- Benjamín, E. (2007). *Gestión estratégica del cambio Auditoría Administrativa*. México. Pearson Educación.
- Estupiñán, R. (2006). *Control interno y fraudes con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- Fierro, A. (2009). *Contabilidad de pasivos*. Bogotá. Eco Ediciones.
- Gutiérrez, M. (2009). *La contabilidad de los impuestos*. España. Wolters Kluwer.
- Hernández. C & Maubert. C. (2009). *Fundamentos de marketing*. México. Pearson Education.
- Mantilla, S. (2008). *Control interno*. Colombia. Eco Ediciones.
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría del control interno*. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- Mounch. L. (2010). *Administración*. México. Pearson Education.
- Prieto, C. (2008). *Dinámica Empresarial*. México. Limusa.
- Rodríguez, J. (2009). *Control interno*. México, Traillas.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoría de estados financieros*. México. Pearson Education.
- Sánchez, I. (2007). *Fundamentos de auditoría de estados financieros*. México. Grupo Art Graph.
- Sánchez, J. (2009). *Teoría y práctica de la auditoría*. Madrid. Ediciones Pirámide.
- Vizcarra, J. (2010). *Auditoría financiera*. Pacífico Editores
- Whittington. R & Pany, K (2005). *Principios de Auditoría*. México. Mc Graw-Hill.