



UNIVERSIDAD DE CUENCA
Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Carrera de Contabilidad Superior y Auditoria

**EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA
“AGROTA CIA. LTDA.”**

**Tesis previa a la obtención del
Título de Contador Público Auditor**

**AUTORAS: Anita Esthela Campoverde Chasi
Diana Carolina Remache Inga**

DIRECTORA: MBA. Diana Angélica Machuca Machuca

CUENCA-ECUADOR

2015



RESUMEN

El Objetivo de la presente investigación es la evaluación del sistema de control interno del Área contable de la empresa AGROTA CÍA. LTDA. del primer semestre de 2014, aplicando el método COSO para de esta forma identificar el componente crítico que pueda afectar el desarrollo de la Área Contable y, ayude a una mejor toma de decisiones que beneficien a los socios y fortalecimiento de la empresa. Esta evaluación se realizó a través de cuestionarios de control interno dirigidos al personal involucrado en el área contable.

El control interno permite a las personas involucradas en el proceso, utilizar los recursos disponibles y proporcionar un grado de seguridad razonable, con eficiencia y eficacia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La primera parte de este trabajo de investigación constan aspectos generales de la empresa, en la segunda parte una fundamentación teórica de Auditoría de gestión y lo correspondiente a control interno, tercero realizamos un diagnóstico del control interno en base a cuestionarios de acuerdo al COSO y de esta forma emitimos un informe de control interno.

Por último, nuestra investigación cuenta con una propuesta de mejora, la misma que servirá como herramienta de ayuda para el desarrollo de las actividades del área contable.

Palabras claves

AGROTA CIA. LTDA, Control interno, Proceso, COSO, Área Contable.



ABSTRACT

The objective of this project is to evaluate the system of internal accounting control from the AGROTA CIA. LTDA. in first half of 2014, using the COSO method, to identify the critical component that may affect the development of the accounting area and help to take the best decisions that benefit associates and the success of the company. This evaluation was realized through questionnaires of internal control to personnel involved.

The Internal control allows to people involved in the process, to use available resources and provide a reasonable degree of security with efficiency and effectiveness in the activities, reliability of financial reporting and compliance with laws and regulations.

The first part of this research has the general aspects of the company, in the second part you can get the theoretical basis of audit and internal control, to the third we developed the evaluation of internal control based on questionnaires according to COSO and produced a report of internal control.

Finally, our research has a proposal for improvement; it will serve as a way for the development the activities in the accounting area.

Key Words: AGROTA CIA. LTDA, Internal Control, Process, COSO, Accounting Area



ÍNDICE

Contenido

RESUMEN	2
ABSTRACT.....	3
DEDICATORIA	11
AGRADECIMIENTO	13
INTRODUCCIÓN.....	15
CAPITULO I	17
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	17
AGROTA CIA. LTDA.	17
1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS	17
1.1.1 Misión.....	19
1.1.2 Visión.....	19
1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	19
1.3 OBJETIVOS	21
1.3.1 Objetivos Generales	21
1.3.2 Objetivos Específicos.....	21
1.4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	22
1.4.1 Políticas	22
1.4.2 Procedimientos	22
1.5 GIRO DEL NEGOCIO.....	22
1.6 CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	23
1.6.1 Matriz FODA.....	26
1.7 NORMATIVA LEGAL APLICABLE.....	27
CAPITULO II	29
FUNDAMENTACION TEORICA.	29
2.1 LA AUDITORIA DE GESTION.....	29
2.1.1 Concepto de Auditoría de Gestión.....	30
2.1.2 Objetivos de Auditoría de Gestión.....	31
2.2 TECNICAS DE AUDITORIA	33
2.2.1 Clasificación de Técnicas de Auditoría:.....	33
2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	35



2.3.1 Clasificación de Procedimientos de Auditoria	35
2.4 EL CONTROL INTERNO	36
2.4.1 Concepto de Control Interno	36
2.4.2 Importancia del Control Interno	37
2.4.3 Objetivos de Control Interno	38
2.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	38
2.5.1 Ambiente de Control.....	39
2.5.2 Evaluación de los Riesgos.....	41
2.5.3 Actividades de Control.....	42
2.5.4 Información y Comunicación	43
2.5.5 Supervisión o Monitoreo	45
2.6 EVALUACION DE CONTROL INTERNO	46
2.6.1 Métodos de Evaluación de Control Interno.....	46
CAPITULO III	48
DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE DE AGROTA CIA. LTDA. ...	48
3.1 GENERALIDADES DEL ÁREA CONTABLE	48
3.1.1 Objetivos	48
3.1.2 Funciones Generales del Área Contable	48
3.1.3 Políticas del Área Contable (ANEXO 2).....	49
3.1.4 Manejo del Área Contable	52
3.1.5 Departamentos que se relacionan con el Área Contable	54
3.1.6 Plan de Cuentas.....	55
3.2 DESARROLLO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	59
3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno del Área Contable con la aplicación del Método Coso.....	59
3.2.2 Cuestionarios de control interno	61
3.2.3 Informe de control Interno	75
CAPITULO IV	79
DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE	79
4.1 Alcance	79
4.2 Objetivos de la Propuesta del Sistema de Control Interno.....	79
4.3 Controles Internos a Implementar en la Propuesta para el.....	79



Área de Contabilidad.	79
4.3.1 Manual de Control Interno Administrativo Propuesto	81
CAPITULO V	123
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	123
5.1 CONCLUSIONES	123
5.2 RECOMENDACIONES.....	126
ANEXOS	128
BILIOGRAFÍA.....	133
DISEÑO DE TESIS	135



Yo, *Diana Carolina Remache Inga*, autor/a de la tesis "EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de (título que obtiene). El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor/a

Cuenca, 21 de enero de 2016

Diana Carolina Remache Inga

C.I: 0105022867



Yo, Diana Carolina Remache Inga, autor/a de la tesis "EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA.", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 21 de enero de 2016

Diana Carolina Remache Inga

C.I: 0105022867



Yo, *Anita Esthela Campoverde Chasi*, autora de la tesis "EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA.", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de (título que obtiene). El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor/a.

Cuenca, 21 de enero de 2016

Anita Esthela Campoverde Chasi

C.I: 0105779433



Yo, Anita Esthela Campoverde Chasi, autor/a de la tesis "EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA.", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Cuenca, 21 de enero de 2016

Anita Esthela Campoverde Chasi

C.I: 0105779433



DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado a mis padres, por su apoyo, comprensión y esfuerzo que han permitido conseguir una más de mis metas, a mis hermanos y sobrinos, y a todas las personas que el transcurso de este camino me han apoyado y guiado a culminar esta etapa muy importante en la vida como es obtener un Título Profesional.

ANITA



DEDICATORIA

La presente tesis dedico a mi mama Mercedes, que a pesar de la distancia me ha dado todo el apoyo, aliento y fuerzas para terminar este proyecto y llegar a ser profesional. A mi esposo quien ha estado en este proceso y me ha dado el apoyo, paciencia y comprensión y a mi Hija a la que amo.

Mi hermano y mi papá quienes siempre estuvieron pendientes de este proceso y me dieron todo el ánimo para terminar.

DIANA



AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por brindarme la salud, la vida y las fuerzas para seguir siempre adelante.

A mis padres por el esfuerzo, sus consejos y sacrificios para conseguir mi formación personal y profesional.

A todos los profesores que en el trayecto de la carrera universitaria nos transmitieron sus conocimientos.

Finalmente, a la empresa AGROTA CIA. LTDA. por facilitarnos la información y permitirnos ser objeto de nuestro estudio.

ANITA



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la salud, fuerza, fe y confianza para adquirir los conocimientos los que fueron parte fundamental para el desarrollo de esta Tesis el cual es el comienzo de mi vida profesional.

A toda mi familia en especial a mi Mamá, esposo y mi hija por todo el apoyo y palabras de aliento durante este proceso.

A la empresa AGROTA CIA. LTDA por permitirnos realizar este trabajo de investigación y facilitar la información para el desarrollo de nuestra tesis.

A la Universidad de Cuenca por acogernos en sus aulas e implementar los conocimientos a través de los diferentes docentes, quienes nos brindaron sus conocimientos y experiencias profesionales los que nos ayudaran en nuestra vida profesional.

De manera especial a mi compañera de este proyecto de tesis Anita, quien me ha brindado su paciencia y apoyo en todo este proceso.

DIANA



INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso integral que permite desarrollar adecuadamente las operaciones, establecer responsabilidades, tomar medidas de seguridad que se adapten a los cambios que puede enfrentar una entidad, y permite fijar objetivos que participen en el cumplimiento de la misión institucional.

En base a la importancia que tiene el Control Interno para cualquier entidad es necesario la adecuación de procedimientos actuales que se adapten a la realidad para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía de los procesos.

Con la implementación de un control interno adecuado al área contable de una entidad se asegura la fiabilidad de la información financiera, la prevención de riesgos y una distribución óptima de actividades.

La presente tesis está enfocada evaluar el Sistema de Control Interno del Área Contable de la empresa AGROTA CIA. LTDA. y desarrollar una propuesta de diseño de Manual de Control Interno para el mismo, de manera que sea una herramienta útil de control de las actividades cotidianas y que permita el fortalecimiento de sus operaciones.

El presente proyecto expondrá conceptos básicos del control interno, su importancia, y elementos aplicables al caso para realizar la respectiva evaluación del control interno.

Considerando que el objetivo principal es verificar el funcionamiento del control interno se aplicarán cuestionarios a los componentes del COSO, dirigidos a los Directivos del Área Contable, conjuntamente realizaremos entrevistas y observación a los procesos y el medio donde desempeñan las operaciones con



la finalidad de obtener información suficiente para la evaluación del control interno.

Con los hallazgos que encontrados emitiremos el informe respectivo, que será de utilidad para plantear la propuesta de mejora al sistema de Control Interno fundamentada en las deficiencias encontradas, recalcando la necesidad de colaboración y responsabilidad de cada uno de los funcionarios.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

“En el año 1999, en medio de la peor crisis de la historia económica del Ecuador se fundó AGROTA, una idea un poco extraña para el momento económico que se estaba viviendo en el país, buscando distribuciones para el Austro de productos agrícolas que pudieran aportar al desarrollo del pobre sector agrícola del sur del país.

El crecimiento de la empresa para llegar a tener presencia nacional hubiera sido imposible si no fuera por sus empleados, AGROTA siempre creyó en su gente y junto a ellos fue construyendo este sueño, con mucha apertura y diálogo, la opinión de cada uno de los empleados de la empresa siempre fue tomado en cuenta para cada una de las decisiones, es por esto que el personal de la empresa siempre estuvo orgulloso de pertenecer a AGROTA y sienten que el éxito es de ellos.

La seriedad, confianza y calidad son los valores que los clientes ven en AGROTA después de estos años y que nos han permitido generar una relación a largo plazo de ganar con nuestros clientes.

Después de estos años de trabajo, AGROTA es reconocida por su labor no solo por sus clientes y empleados, sino también por sus proveedores como una empresa profesional que ha manejado con excelencia de manera exclusiva para el País marcas líderes de reconocimiento mundial en el sector agrícola.

Con esta base AGROTA tiene la garantía de continuar haciendo historia, aportando al desarrollo del país con la calidad como el principal de sus valores.”
(Toral, 2014)

La empresa AGROTA Cía. Ltda. Con RUC 0190170322001, domiciliada en la ciudad de Cuenca, provincia del Azuay, fue creada según Escritura de Constitución el 29 de diciembre del 2000 en la notaria sexta de la ciudad de Cuenca y aprobada mediante Resolución N° 01-C-DIC-051 de la



superintendencia de Compañías, inscrita en el registro Mercantil el 18 de enero del 2001 bajo el registro N°50, con vigencia de 50 años.

La empresa cuenta con un capital social de \$149.137,00, según la última reforma al estatuto con fecha 12 de enero de 2011.

El objeto social de esta empresa es la compra- venta de maquinaria agrícola en general, herramientas para la agricultura y jardinería, agroquímicos y fertilizantes, insumos para fumigación, así como también equipos de seguridad e higiene industrial; y en general la compra- venta de toda clase de bienes muebles que tengan relación con las áreas antes indicadas.

Cuenta con tres puntos de funcionamiento:

Matriz: Carlós Arízaga Vega s/n y Marino Estrella a tres cuadras del Mercado Feria Libre. Teléfono: 0724100010

Local 1: Av. De las Américas s/n y Carlos Arízaga Vega a una cuadra de la feria libre. Teléfono: 072816150

Local 2: Av. De las Américas s/n y Los Naranjos. Junto al Banco de Guayaquil. Teléfono: 072829462.



Foto 1. Local Matriz



1.1.1 Misión

Somos una empresa dedicada a proporcionar soluciones innovadoras contribuyendo al desarrollo de todos los actores de la cadena productiva del sector agropecuario ecuatoriano, mediante programas, productos y servicios de la más alta calidad, preocupada por el bienestar de quienes formamos parte de la organización, entregando una razonable rentabilidad a nuestros accionistas.

1.1.2 Visión

En el año 2024 AGROTA será una empresa importadora, comercializadora, fabricante de productos y oferente de servicios para el mercado agrícola, pecuario, jardinero y de la construcción, contando con una amplia gama de maquinaria, químicos, insumos y productos tecnológicos de la más alta calidad.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

AGROTA Cía. Ltda. cuenta con un organigrama en sentido vertical. Teniendo en primer nivel a la presidencia a cargo del Lcdo. Ernesto Toral, segundo nivel a las vicepresidencias: Vicepresidencia Línea Agroquímicos Eco. Felipe Toral y Vicepresidencia Línea Maquinaria Eco. Daniel Toral (Gerente General). En el tercer nivel encontramos las gerencias de los distintos departamentos de trabajo como se podrá observar en el siguiente gráfico y luego del tercer nivel se encuentran los demás puestos de trabajo (ANEXO 1).

AGROTA Cía. Ltda. a inicios del 2014 contaba con 73 empleados a junio del 2014 contaba con 82 empleados, entre los cuales se encuentra la parte administrativa, la fuerza de ventas, servicio técnico, limpieza y demás personal que apoya al giro del negocio, como se puede apreciar que se encuentra en proceso de crecimiento enfocados al cumplimiento de los objetivos.

PARTE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL

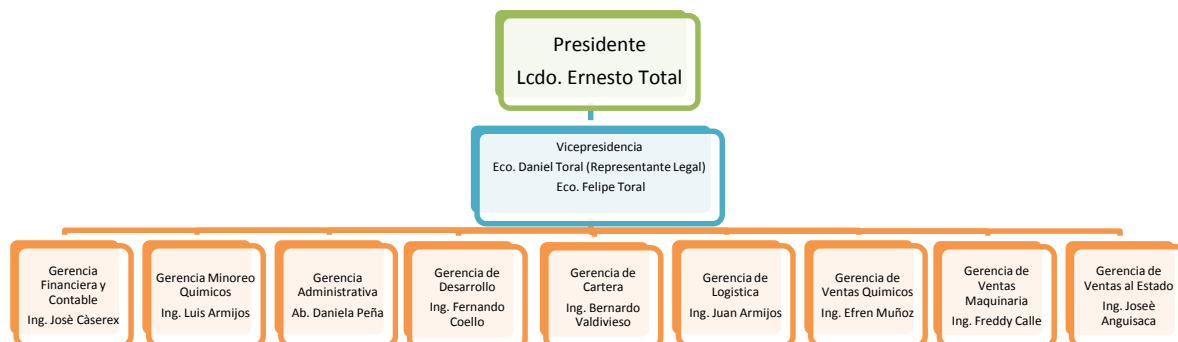
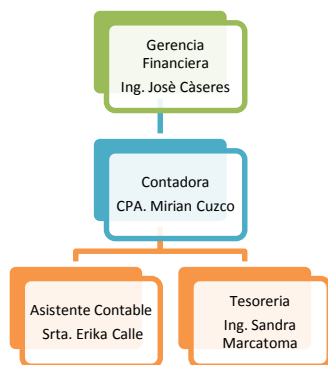


Foto 2. Grupo AGROTA. Matriz Av. De la Américas y Carlos Arizaga Vega

Nuestro trabajo está enfocado en la evaluación del control interno del área contable por lo que tomaremos el detalle del organigrama de la Gerencia Financiera, tomándolo como punto de referencia de nuestro estudio:



1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivos Generales

Ser la opción número uno en la venta de maquinaria e insumos agrícolas de calidad, servicio y asesoramiento.

1.3.2 Objetivos Específicos

Para cumplir con el objetivo de ser líderes en el mercado de maquinaria agrícola, están enfocados en brindar un buen servicio de preventa y post venta, al brindar un excelente servicio técnico para los clientes, para cubrir la garantía en la venta de maquinaria y también como una actividad adicional al giro del negocio.

En el campo de ventas de los agroquímicos ofrecer asesoramiento a los clientes para asegurar una buena producción agrícola.



1.4 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1.4.1 Políticas

La empresa cuenta con políticas a nivel general y a nivel de cada departamento, las cuales no se encuentran documentadas pero que han sido transmitidas a sus miembros por medio de la administración.

A continuación, damos a conocer las principales políticas que maneja la empresa:

- Brindar trato justo en la atención al cliente y buscar su satisfacción.
- Establecer horarios de Trabajo apropiados tanto para empleados, clientes, proveedores y público en general.
- Mantener la imagen de la empresa a nivel nacional.
- Ofrecer un trabajo de calidad a todos los usuarios y/o clientes.
- Todos los integrantes de la empresa deben mantener un comportamiento ético.
- Reconocimiento al personal por propuestas de mejora y esfuerzo continuo.
- Mantienen reuniones eventuales para considerar planes y programas de trabajo, además de definir prioridades y plantear soluciones a los problemas.

1.4.2 Procedimientos

Las operaciones de la empresa se basan en procesos que aseguran la consecución de los objetivos generales como departamentales, para esto cada departamento cuenta con sus respectivos procesos que aseguran el curso normal de actividades y la interrelación con otros departamentos, clientes, usuarios, autoridades y entidades reguladoras. Dichos procedimientos se encuentran en un proceso de documentación.

1.5 GIRO DEL NEGOCIO

El objeto social de la compañía es: La compraventa de maquinaria agrícola en general, herramientas para la agricultura y Jardinería, agroquímicos y



fertilizantes, insumos para la fumigación, así como también equipos de seguridad e higiene industrial y en general la compra venta de bienes muebles que tengan relación con las áreas antes indicadas; la importación, exportación y comercialización de bienes, mercaderías y/o servicios que tengan relación con el sector agrícola, industrial y de la construcción según la escritura de constitución a fecha 29 de diciembre del año 2000.

La principal actividad es así la distribución y venta de la mercadería agrícola al por mayor en todo el país, de manera que luego de que las importaciones lleguen a nuestro país, los productos puedan llegar al consumidor final a través de los distribuidores.

1.6 CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

La actividad comercial de la empresa está dividida en dos categorías: Venta de Maquinaria Agrícola y Venta de Agroquímicos, con el objetivo de tener un mejor control de ventas, costos y conocer el rendimiento de cada uno de sus productos. Los principales productos que se comercializan son los siguientes:

- Maquinaria Agrícola:
 - ✓ Ensiladoras
 - ✓ Picadora de desperdicios
 - ✓ Molinos
 - ✓ Mezcladoras de alimentos
 - ✓ Esparcadoras
 - ✓ Trapiche
 - ✓ Desgranadoras
 - ✓ Cosechadoras
 - ✓ Carreton forrajero
 - ✓ Desmalezadoras
 - ✓ Motosierras
 - ✓ Fumigadoras
 - ✓ Bombas de agua
 - ✓ Cortasetos
 - ✓ Podadoras de altura

- ✓ Sopladoras
- ✓ Accesorios/desmalezadoras
- ✓ Aceites
- ✓ Perforadoras

- Agroquímicos
 - ✓ Nutricionales
 - ✓ Fungicidas
 - ✓ Insecticidas
 - ✓ Herbicidas
 - ✓ Acaricidas

Principales Productos que Comercializa



Foto 3. Sistema de Ordeño, Molino, Bomba de Agua y Mezcladora



Foto 4. Motosierra, Motor, Podadora



Foto 5. Productos agroquímicos

Las principales marcas que se importa y comercializa son las siguientes:

Maquinaria Agrícola

- Echo
- Shindaiwa
- JF
- Subaru
- Eurolatte
- ZM

Agroquímicos

- Sinochem
- Agroenzimas
- Greenleaf



1.6.1 Matriz FODA

FORTALEZAS

- Importa una extensa gama de maquinaria agrícola, ofreciendo al sector agrícola múltiples opciones que permiten el desarrollo del agro.
- Cuenta con personal capacitado y con experiencia que aportan al giro del negocio.
- Conocer y manejar los sectores estratégicos de producción agrícola, agropecuaria y ganadera.
- Posee distribuidores para sus productos a nivel nacional, así como talleres de servicio técnico autorizado.

OPORTUNIDADES

- Se ofrecen garantías en la venta de los productos, lo que hace más confiables y de mayor demanda.
- Los vendedores se encuentran a cargo de zonas estratégicas del país, para la venta y distribución de los productos.
- Debido a la importación de productos agrícolas, agropecuarios y ganaderos tiene el beneficio en su mayoría de estar exentos del pago del IVA y sus aranceles son bajos.
- El gobierno ofrece oportunidades de crecimiento a los agricultores y ganaderos mediante subsidios o programas de ayuda permitiendo que estos puedan adquirir tecnología nueva y avanzada que la empresa ofrece en el mercado.

DEBILIDADES

- En situaciones de alta rotación de personal de ventas, dificulta encontrar personal capacitado para la atención a nuestros clientes, lo cual puede ser aprovechado por la competencia.
- La empresa cuenta con una sola bodega a nivel nacional impidiendo realizar una entrega inmediata de los productos al cliente.



- Al ser una empresa en crecimiento sus instalaciones se ven reducidas con relación al número de empleados.

AMENAZAS

- Personal que desarrolla su plan de carrera y se ha especializado en el manejo y conocimiento de los productos opta por trabajar en la competencia.
- La creación de leyes de protección al medioambiente impulsa a la conservación y buen uso de los recursos forestales, también el uso moderado de químicos, ocasionando la disminución en la venta de ciertos productos químicos y maquinaria agroforestal.
- El clima es un factor decisivo en cuanto a las ventas, ya que un gran invierno o una gran sequía tiende a reducir la venta de ciertos productos.

1.7 NORMATIVA LEGAL APLICABLE

AGROTA es una compañía de responsabilidad limitada que en efecto la denominación es AGROTA Cía. Ltda. La misma que se rige por las leyes ecuatorianas y los estatutos de la misma. Se encuentra representada por el Eco. Daniel Toral Valdivieso según la inscripción en el registro mercantil del cantón Cuenca a fecha 19 de noviembre de 2014.

La empresa esta acogida a las siguientes obligaciones legales y tributarias, su cumplimiento es regulados por distintas instituciones del estado:

- **Obligaciones Tributarias:**
 - ✓ Declaración del impuesto a la Renta- sociedades.
 - ✓ Declaración de retenciones en la Fuente.
 - ✓ Declaración mensual del IVA.
 - ✓ Anexo accionista, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores.
 - ✓ Anexo de relación de dependencia.
 - ✓ Anexo de transacción simplificado.
- **Otras Obligaciones**
 - ✓ Cumplir con la Ley de Compañías.



- ✓ Seguridad Social
- ✓ Código de trabajo
- ✓ Ley de régimen tributario Interno
- ✓ Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF para Pymes)
- ✓ Cumplimiento Legislación Aduanera.
 - Comité de Comercio Exterior (COMEX)
 - Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA)
 - Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE)
 - Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la calidad del Agro (AGROCALIDAD).

Toda la información de la empresa la obtuvimos a través de una reunión con el Econ. Daniel Toral, GERENTE GENERAL el día jueves 18 de diciembre de 2014, y bajo su autorización, revisamos la documentación correspondiente a la investigación tanto de la empresa y del área contable.



CAPITULO II

FUNDAMENTACION TEORICA.

2.1 LA AUDITORIA DE GESTION

ANTECEDENTES

La auditoría ha existido desde tiempos remotos no mencionada como tal, puesto que las relaciones económicas eran sencillas, de esta manera el auditor realizaba revisiones de cuentas de compra, venta y otras, para descubrir fraudes y verificar si las personas que ocupaban puestos de responsabilidad actuaban de forma honesta. Según se ha podido conocer durante la Revolución Industrial por el siglo XVIII el objeto de estudio de la auditoria se expande por el desarrollo de la gran empresa y la contabilidad, los propietarios empezaron a contratar gerentes a sueldo, es entonces cuando la auditoria respalda a los propietarios de los empleados y administradores, centrándose en el análisis de registros y evidencias, dedicándose a dictaminar los Estados Financieros, dando respuesta a las necesidades de inversionistas, al gobierno, a instituciones financieras. Gran Bretaña y Estados Unidos fueron los países donde la auditoria empieza su desarrollo.

En etapas posteriores, a medida que cambiaron los aspectos tecnológicos cambiaron también los aspectos organizativos, la auditoria pasa a introducirse en la Gerencia interrelacionándose con la administración y enfocada en medir la eficacia, eficiencia y economía, ideología que rige la actividad de los ejecutivos. A partir de este punto se prioriza el estudio de las diferentes funciones de una empresa, en particular la aplicación del control, "Prueba de ello es la mención que Lyndall F. Urwick (1933) hacía la importancia de los controles para estimular la productividad de las empresas" (FRANKLIN., 2007, pág. 5)

"En 1935, James O. Mc Kinsey sentó las bases de lo que denominó "auditoria administrativa", la cual consistía en "una evaluación de una empresa en todos sus aspectos, a la luz de su ambiente presente y futuro probable", al pasar de los años el concepto de auditoría administrativa ha ido evolucionando e incorporando nuevos conceptos. En 1959, "William P. Leonard, quien presenta su contribución con el nombre de Auditoria Administrativa y desarrolla los elementos básicos para la comprensión y aplicación de esta técnica, "en 1989,



Joaquín Rodríguez Valencia analiza los aspectos teóricos y prácticos de la auditoría administrativa, las diferencias con otra clase de Auditorías” (FRANKLIN., 2007, pág. 6), “ en 1994, Jack Fleitman S. incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestras de las fases y metodología para su instrumentación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas” (VARGAS, 2012), con este recorrido, la auditoría a través del tiempo llegó a ser parte esencial del proceso administrativo por la complejidad de los negocios y con la necesidad de implementar controles internos a sus procesos.

La Auditoría de Gestión surge con la necesidad de evaluar los resultados obtenidos por la empresa a raíz de los objetivos planteados, para conocer si se está alcanzando sus metas y proyecciones en las distintas áreas y niveles.

2.1.1 Concepto de Auditoría de Gestión

“Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstas, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.” (Instituto Americano de Contadores Públicos, 1948)

Con el conocimiento de la Gestión como un conjunto de operaciones que la entidad (empresa) aplica para la obtención de recursos y el empleo eficaz y eficiente de los mismos a través de políticas y procedimientos que faciliten cumplir con sus planes orientadas a la búsqueda de la supervivencia y el crecimiento e involucrando los distintos niveles de responsabilidad, surge la evaluación del desempeño, revisión y medición de los métodos, sistemas y procedimientos que puedan tener un impacto significativo en la operación y



asegurar si la organización los está cumpliendo y respetando, así como identificar las oportunidades de mejoras u acciones correctivas. Bajo este precepto se presenta la Auditoría de Gestión, que al contar con una buena planificación, orientación y oportunidad puede llegar a ser una herramienta interna muy eficaz y eficiente que aporte a la administración a conseguir soluciones efectivas en momento apropiado.

La auditoría de gestión llega a ser un campo de ensayo con diversas aportaciones y abierto a la innovación, quienes la demandan la convierten en una aliada imprescindible, para la toma de decisiones.

2.1.2 Objetivos de Auditoría de Gestión.

La auditoría de gestión pretende determinar si existe alguna deficiencia importante en las políticas, procedimientos, disposiciones legales o técnicas y verificar que se estén cumpliendo con los objetivos planteados con la finalidad de expresar recomendaciones oportunas.

A partir del criterio anterior se detallan los principales objetivos que puede presentar una auditoría de gestión:

- Mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad.
- Señalar si alguna función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si los empleados y la entidad en general han cumplido adecuadamente las tareas y funciones que les hayan sido asignadas.
- Determinar el grado de control y evaluación de calidad de los procesos y servicios prestados.
- Estimular al personal el compromiso al cumplimiento de objetivos empresariales.
- Verificar si los controles implementados son efectivos y aseguren el normal y óptimo desarrollo de las actividades.
- Verificar si la entidad cumple con normas y disposiciones legales.



Alcance de Auditoría de Gestión

El Alcance de la Auditoría de Gestión determina la profundidad y extensión del trabajo a realizar, lo que implica la descripción de la cobertura de trabajo que puede ser de una función específica, un departamento, grupo de departamentos, una división, grupo de divisiones, o de la empresa en su totalidad y, determinar los procedimientos y metodologías de trabajo de auditoría que permitan la obtención de evidencia suficiente y competente. El auditor es quien determina estas circunstancias con el propósito de cumplir con los objetivos que plantee la auditoría.

Hallazgo de Auditoría de Gestión

“Si durante el desarrollo de la fase de ejecución se identifican hechos o circunstancias que afectan en forma significativa la gestión de la entidad auditada, tales como deficiencias en el control gerencial que inciden en la eficiencia y economía de las operaciones o en el logro de los objetivos y metas programadas; tales casos, el resultado obtenido adquiere la denominación de hallazgo de auditoría” (FONSECA, 2007, pág. 476)

Los hechos que afectan a la gestión se identifican, relacionando lo normado con lo presentado por la gerencia; que merecen ser comunicados a los empleados, funcionarios, interesados o peticionarios de la auditoría, en función de la importancia relativa, basado en evidencias que figuren en los papeles de trabajo con las condiciones, criterio, causas y efectos. Estos últimos 4 elementos dependen de los objetivos señalados en la auditoría, y a medida que se cumplan se considerara que los hallazgos están completos.

Los hallazgos de auditoría se registran en el Informe de Auditoría junto a las conclusiones y recomendaciones que presente el auditor. La presentación de los hallazgos del auditor se da a conocer como una de las partes fundamentales que debe contener el informe que es conocido como opinión del auditor en el que se señalan entre otros aspectos los siguientes puntos: puntos fuertes y débiles, anomalías, riesgos, etc.



Al término de la intervención de la auditoria, el responsable debe dirigir el informe por escrito y con su firma al cliente de la auditoria.

2.2 TECNICAS DE AUDITORIA

“Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos, de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobaciones necesarias con el fin de poder emitir su opinión profesional”. (CARDOSO CUENCA, 2006, pág. 18)

Una conveniente selección de técnicas puede contribuir a la obtención de información suficiente, competente y relevante a fin de promover una base razonable para sus operaciones, criterios, conclusiones y recomendaciones, y cumplir los objetivos de auditoría. A medida que mejor se elijan y apliquen las técnicas, se logrará mayor y excelente información, que aportará con fundamentos sólidos a la formulación de la opinión profesional del auditor.

2.2.1 Clasificación de Técnicas de Auditoria:

Técnicas de Verificación Ocular: Comprobación, Observación, Revisión Selectiva, Rastreo.

Técnica de Verificación Verbal: Indagación.

Técnicas de Verificación Escrita: Análisis, Conciliación, Confirmación.

Técnicas de Verificación Documental: Comprobación, Computación.

Técnicas de Verificación Física: Inspección.

A continuación, se detallarán las explicaciones a cada una de las técnicas mencionadas:

Análisis:

Esta técnica hace referencia a la recolección de información para determinar la naturaleza, relación y conformidad de los elementos o partes de una operación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Comprobación:

La comprobación es una técnica que permite constatar las evidencias encontradas y su autenticidad.



Observación:

Es el examen ocular que se realiza para constatar hechos y circunstancias en la ejecución de las operaciones, en el que el auditor se da cuenta personalmente del curso de las actividades.

Revisión Selectiva

Esta técnica es aplicada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no se puede revisar de forma detenida y profunda, se toma muestras representativas o hechos atípicos que deban ser objeto de estudio.

Rastreo:

El rastreo consiste en dar seguimiento a una operación de un punto a otro dentro de su curso normal de actividades o procedimientos establecidos.

Indagación:

Esta técnica consiste en obtener información en forma verbal, haciendo averiguaciones o conversaciones con el personal sobre asuntos o hechos suscitados.

Conciliación:

La conciliación es establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

Confirmación:

Esta técnica consiste en cerciorarse de la legitimidad de los registros y documentos analizados por medio de una fuente externa en forma directa y por escrito.

Comparación:

Es relacionar dos o más conceptos o elementos a fin de determinar similitudes o diferencias entre cada una de ellas. La comparación se puede realizar con datos anteriores, planes existentes, y/o otras empresas de la misma rama.



Computación:

La computación es verificar la exactitud de las operaciones o datos numéricos previamente calculados.

Inspección:

Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, a fin de determinar su existencia y autenticidad.

2.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

“Los procedimientos de auditoría son: El conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas, o sea, las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.”
(CARDOSO CUENCA, 2006, pág. 18)

Los procedimientos de auditoría facilitan al auditor ejercer su trabajo porque sirven de guía para que no se omitan detalles en el desarrollo de las pruebas que se practican. El ordenamiento lógico y clasificado de los procedimientos a emplearse da lugar a los programas de trabajo en donde se determinan la extensión o amplitud aplicables a juicio del auditor lo que le ayudara llegar a un informe final.

2.3.1 Clasificación de Procedimientos de Auditoria

Los procedimientos de auditoría pueden agruparse en tres conjuntos:

Pruebas de Controles

Las pruebas de control son procedimientos que tienen el objeto de conseguir evidencia de auditoría sobre la efectividad, eficiencia y continuidad del control interno o si este está siendo aplicado de acuerdo a la manera que describe el auditor o de acuerdo a la intención de la gerencia.



Las pruebas de control incluyen la combinación de técnicas de indagación, observación y/o inspección de documentos, pueden adicionar otras técnicas de auditoría que incluyan cálculos y comparación.

Procedimientos Analíticos

Los procedimientos analíticos son pruebas realizadas para detectar errores o irregularidades en los estados financieros y verificar su razonabilidad comparando datos contables y los operativos incluyen técnicas de: comparación, indagación, inspecciones, observaciones.

Estas pruebas se pueden desarrollar durante la planificación de la auditoría, durante la fase de examen de auditoría y la elaboración del informe.

Pruebas de detalles

Son procedimientos que realiza el auditor de manera minuciosa a las partidas u operaciones individuales para obtener mayor evidencia de la proporcionada por las pruebas de controles y procedimientos analíticos. Las técnicas que se incluyen son, inspección física, comprobación y cálculo.

2.4 EL CONTROL INTERNO

2.4.1 Concepto de Control Interno

“El control Interno es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera; y
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (Fonseca Luna, Sistema de control interno para organizaciones, 2011, pág. 41)



Para aclarar el alcance de la revisión del auditor en lo que se refiere a su examen encaminado a la expresión de una opinión, tenemos dos tipos de control interno:

- a) **Control interno contable:** consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización de protección a los activos y la información financiera confiable. Los auditores autónomos establecen un grado de confianza para respaldar la razonabilidad de la propiedad, planta y equipo que están en el balance general.

- b) **Control interno Administrativo:** son métodos y procedimientos relacionados con los procedimientos de la entidad y con las directivas, políticas e informes administrativos ayudando a logro de los objetivos administrativos; “Mantenerse informado de la empresa, coordinar sus funciones, asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos y mantener una ejecutoria eficiente” (ESTUPIÑÁN GAITÁN, 2006)

2.4.2 Importancia del Control Interno

El tener un control interno, nos ayuda a obtener seguridad en el sistema contable, fijando y evaluando los procedimientos para así cumplir con los objetivos, garantizando que la información sea correcta y segura, de aquí que la efectividad del control interno depende gran medida de la integridad y de los valores éticos del personal que diseña, administra y vigila el control interno de la entidad.

Es importante hacer referencia que el control interno ayuda a una entidad a lograr sus metas de desempeño y rentabilidad. “Puede ayudar a asegurar la información financiera contable y a asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones evitando perdida de reputación y otras consecuencias” (Mantilla B, 2005)



2.4.3 Objetivos de Control Interno

El control interno tiene por objetivo el salvaguardar los bienes de la empresa, así como una adecuada información contable, eficiencia operativa del mismo modo evitar desembolsos indebidos de fondos y por último el apego de políticas de la dirección.

Otro importante objetivo es asegurar que las transacciones monetarias estén en línea con los procedimientos que mantiene la empresa, por lo que el control interno de la información debe proporcionar transparencia y accesibilidad.

La efectividad del control interno puede asegurar que todas las tareas se cumplan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Las evaluaciones de rendimiento y procedimientos operativos y el uso de registros visuales son efectivos controles internos.

Para una mejor comprensión los objetivos son clasificados en categorías:

- **“Operaciones**, relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- **Información financiera**, relacionada con la preparación de estados financieros confiables.
- **Cumplimiento**, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.” (Mantilla B, 2005)

2.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de cinco elementos interrelacionados, que proporcionan al auditor una estructura útil para evaluar el impacto de los controles internos de una entidad, señalados a continuación:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de Riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión



2.5.1 Ambiente de Control.

“Establece el tono de una organización, incluyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.” (Estado, 2003)

El ambiente de control fija el tono de la organización, y es consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Cuando un ambiente de control es defectuoso, no es probable que las actividades de control específicas tomadas en dicho ambiente, por bien diseñadas que estén, sean estas eficientes. Para lo cual indicaremos los siguientes elementos que afectan el ambiente de control.

Integridad y valores éticos

Tiene como propósito de establecer los valores éticos y de conducta que se espera en los miembros de la entidad durante el desempeño de sus actividades, ya que el control eficiente depende de la integridad y los valores que se diseñan para el personal, así como el seguimiento que se dan a estos valores.

La integridad de valores éticos es esencial en al ambiente de control de una entidad y afecta al diseño y administración. La integridad y el comportamiento de los valores éticos son propios de las personas, así como el juicio y la actitud son basas en las experiencias de cada persona.

“Las organizaciones apoyan una cultura de valores éticos e integridad mediante la comunicación de documentos tales como una declaración de valores fundamentales que establezcan los principios y prioridad de la entidad y un código de ética o conducta. Este código proporciona una conexión entre la misión, visión y las políticas y procedimientos operativos.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2009)

Así podemos decir que la integridad y el comportamiento ético son consecuencia de lo establecido por la entidad en lo relacionado a materia de ética y



comportamientos, de cómo se les comunica y el grado de como se les exige en la práctica, este debe ser un asunto importante para el auditor.

Administración estratégica

Es un proceso donde se formulan e implementan acciones o planes para conseguir los objetivos de una empresa, área o departamento, que se transforman en estrategias contra las amenazas que el ambiente le presenta a la entidad.

El objetivo de la administración estratégica es integrar la alta dirección con las demás unidades de una organización, pues las actividades de la administración estratégica se realizan con todos sus miembros y los distintos niveles jerárquicos.

Políticas y Prácticas de talento humano

Dentro de la organización, es necesaria la experiencia de procesos de definición de puestos y actividades de selección del personal, de formación, de evaluación y promoción para cubrir un puesto de trabajo y que estos sean capaces de realizar sus actividades en forma competente.

Estructura organizativa

Es un vínculo mediante el cual la organización establece sus objetivos y así también la relación con el control interno. También proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades. Para el establecimiento de la estructura organizativa, se debe definir las áreas clave de autoridad y responsabilidad. Así que debe estar establecida en forma correcta la vía de comunicación para el desarrollo de actividades y transmisión de resultados.

Sistema Computarizados de Información

En las organizaciones el uso de sistemas computarizados es muy común e indispensable para procesar y almacenar datos, que generalmente es susceptible a alteraciones, tanto en su estructura como de sus datos.



Esta característica del ambiente de control hace notar como las instituciones implementan controles a los sistemas computarizados para asegurar la confiabilidad de la información y la razonabilidad del procesamiento de transacciones, mantenimiento de archivos y reportes, y cuidar la seguridad física del ambiente de los recursos informáticos y archivos de datos.

2.5.2 Evaluación de los Riesgos

“Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.” (Estado, 2003)

La dirección debe analizar los riesgos que afectan a la entidad, documentarlos, evaluarlos y establecer estrategias para enfrentarlos. La condición previa a la evaluación de riesgos es fijar los objetivos de la entidad área o unidad, con suficiente claridad para una identificación y evaluación posterior de riesgos relacionados con estos objetivos:

- **Objetivos Operativos**
Los objetivos operacionales se relacionan a la consecución del objeto social de la entidad, están dirigidos a mejorar la eficacia y eficiencia de las operaciones; considerando la tolerancia al riesgo, y reflejando la elección de la gerencia.
- **Objetivos de la Información**
Este objetivo se orienta a que la información financiera y no financiera, interna como externa esté libre de errores significativos. Estos objetivos deben reflejar la imagen fiel de las operaciones realizadas.
- **Objetivos en relación al cumplimiento.**
Las entidades deben desarrollar sus actividades, adoptando medidas orientadas al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la entidad.



2.5.3 Actividades de Control

“Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.”
(Estado, 2003)

Las actividades de control pretenden asegurar que se cumplan las directrices que la dirección ha establecido, para que luego de reconocer los riesgos se implementen controles para evitarlos, detectarlos o minimizarlos.

TIPOS DE CONTROLES.

Las actividades de control pueden clasificarse en controles: de detección, preventivos, manuales, informáticos, de gerencia, o en función de sus objetivos.

A continuación, se presentan las actividades de control que se pueden realizar sin someterlas a una clasificación específica.

- Revisiones efectuadas por el director ejecutivo
El director ejecutivo o gerencia realiza actividades de revisión y análisis de los resultados alcanzados para evaluar el grado de consecución de los objetivos. Es considerada como una Actividad de Control de Alto Nivel.
- Gestión directa de funciones por actividades
Son revisiones periódicas o diarias que realizan personas responsables de determinadas actividades, como gerencias, jefes, supervisores etc. para conocer los resultados obtenidos.
- Proceso de Información
Son controles enfocados a verificar la exactitud, integridad y autorización de las operaciones realizadas en un periodo, las deficiencias encontradas son comunicadas a los responsables para adoptar medidas correctivas.
- Indicadores de Rendimiento
Es el análisis combinado de datos operativos y financieros, con la adopción de acciones correctivas. La implementación y diseño de



indicadores se enfoca en los factores críticos de éxito de cada proceso, su uso se orienta al seguimiento de las tendencias en el rendimiento, avances y problemas potenciales.

- **Controles Físicos**

Los controles físicos se concentran en prevenir o detectar operaciones y acciones no autorizadas, que podrían afectar materialmente a los estados financieros. Estos controles son; custodia y manejo del efectivo, inspecciones físicas a los inventarios y activos fijos, revisión de los procedimientos de documentación, y manejo de la información.

- **Segregación de Funciones**

Es la asignación a personas distintas las responsabilidades como autorización transacciones, registro de operaciones, custodiar los activos, con el fin de reducir el riesgo de que se oculten errores, ocurran fraudes que afecten al logro de los objetivos. Una adecuada segregación de funciones asegura que una persona no tenga acceso físico a controles en todos los procesos.

2.5.4 Información y Comunicación

“Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades” (Estado, 2003)

La información y comunicación está conformada por métodos y procedimientos orientados a registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones, estos procesos identifican la información requerida y esperada para soportar el funcionamiento de los demás componentes de control interno. Esta información es una herramienta útil para la toma de decisiones y la adopción de controles en las operaciones. Mientras que una comunicación efectiva tanto interna como externa que provee información a la organización permite que el personal comprenda cuál es su rol y responsabilidad dentro del control interno.



Información

La información es necesaria dentro de la entidad, porque ella nos ayudara a identificar, evaluar y responder a los riesgos, así como también ayudara a la entidad a conseguir sus objetivos.

Los factores que integran este componente son los siguientes:

- Cultura de información en todos los niveles
- Herramientas para la supervisión
- Sistema estratégicos e integración
- Confiabilidad de la información

Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Estos sistemas deben emitir un informe al personal adecuado.

Comunicación interna

La comunicación debe expresar eficazmente:

- Los objetivos de la entidad.
- La información y relevancia del control interno orientado a disminuir los riesgos que podría afectar el cumplimiento de los objetivos.
- El riesgo aceptable y el nivel de tolerancia del riesgo en la entidad.
- Los papeles y responsabilidades del personal.
- Tener un lenguaje común frente a los riesgos identificados.

Comunicación externa

Una comunicación con los grupos de interés, regulares, analistas financieros y terceros proporcionaran una información relevante para sus necesidades, ya que pueden comprender rápidamente las circunstancias y riesgos a los que se enfrenta la entidad.



2.5.5 Supervisión o Monitoreo

“La supervisión es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo” (Estado, 2003)

“Estas actividades representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orienta a la identificación de controles débiles, insuficientes e innecesarios y, promueve su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
- De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y
- Mediante la combinación de ambas modalidades.” (Estado, 2003)

La evaluación del componente actividades de monitoreo o supervisión, requieren que se tomen en cuenta los siguientes aspectos:

- El monitoreo continuo. - El monitoreo continuo es realizado en el curso normal de las operaciones de una entidad, incluso la supervisión de la gerencia, a fin de conocer si los demás componentes del control interno están funcionando con efectividad.
- En la evaluación puntual. - Las evaluaciones puntuales o autoevaluaciones se realizan en forma periódica, para verificar si el control interno está operando correctamente. Las entidades deben estar alertas ante los cambios externos e interno que se presenten.
- La comunicación de las deficiencias. - Existencia de un mecanismo para recoger y comunicar cualquier deficiencia detectada en el control interno, estas deficiencias son comunicadas a los responsables para que tomen acciones correctivas.



2.6 EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Comprende el análisis y estudio del control interno, donde el auditor obtiene información del funcionamiento del control interno, de si este es excelente o defectuoso, o si permite la consecución plena de los objetivos que plantea la organización.

“La evaluación y comprensión de la estructura de control interno, tiene por objeto conocer con mayor precisión la implementación de los controles internos establecidos por la entidad, sus niveles de cumplimiento y validar las aseveraciones de la gerencia, lo cual permite formarse una fundamentada opinión sobre la solidez de los mismo, determinando el riesgo de control existente, así como identificar las áreas críticas”. (Fonseca Luna, Auditoria Gubernamental Moderna, 2007, pág. 302)

2.6.1 Métodos de Evaluación de Control Interno

Los métodos de evaluación utilizados son: descriptivos, gráficos y de cuestionarios.

Descriptivo:

Es la explicación por escrito de las rutinas establecidas, para la ejecución de distintas tareas y operaciones, así como aspectos científicos de control interno. Dicha explicación debe estar registrada en un memorando donde se documenten los pasos de cada aspecto operativo.

En el memorando se detallarán los métodos contables y administrativos, mencionando los registros y formas contables utilizadas en la entidad, así como indicar las distintas responsabilidades. La fuente de información es el Contador que otorga y separa la información por funciones, departamentos, o determinados procesos. La aplicación de este procedimiento dependerá de la práctica y juicio del Contador/Auditor.

Ventaja

- Permite adquirir mayor conocimiento de la empresa.

Desventaja



- Situaciones ocasionales pueden pasar desapercibidas.

Gráfico:

Este método señala las operaciones, puestos y puntos de control en cuadros, gráficos o diagramas de flujo.

Ventajas.

- Proporciona una rápida visualización de la estructura del negocio.
- Permite detectar con facilidad las debilidades.

Desventajas.

- Pérdida de tiempo cuando no se está familiarizado a este sistema o no cubre las necesidades del Contador Público.
- Dificultad para realizar pequeños cambios o modificaciones ya que se debe elaborar de nuevo.

Cuestionario:

Consiste en la elaboración de cuestionarios por parte del Auditor, con preguntas respecto del funcionamiento de las operaciones que deben ser contestadas por funcionarios y personal responsable. Las preguntas son formuladas para que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo de control interno y la negativa indique una debilidad.

Ventajas:

- Representa un ahorro de tiempo.
- Cubre ampliamente diversos aspectos, y permitirá descubrir sucesos anormales.

Desventajas

- El estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
- Muchas respuestas pueden resultar intrascendentes por las pocas opciones de respuesta, sin dar lugar a objeciones.



CAPITULO III

DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE DE AGROTA CIA. LTDA.

3.1 GENERALIDADES DEL ÁREA CONTABLE

A continuación, se dará a conocer los aspectos más importantes del área contable de la empresa, para tener un conocimiento amplio de su entorno y su medio de trabajo.

3.1.1 Objetivos

La administración del área contable ha determinado los siguientes objetivos que sirven de directriz para el desempeño de sus funciones:

Objetivo General:

Proporcionar información de hechos económicos, financieros y sociales de forma continua, ordenada, sistemática y fiable que facilite la toma de decisiones.

Objetivo específico:

Revisar continuamente el sistema de administración del área contable: procedimientos, documentación y controles que permitan a la empresa operar mediante principios sociales y contables, de manera planificada; que proporcione información oportuna y confiable.

3.1.2 Funciones Generales del Área Contable

1. Establecer y desarrollar un Sistema de Contabilidad que permita la emisión de información financiera y contable en forma clara, veraz y oportuna.



2. Elaborar e interpretar la información financiera que coadyuve a una adecuada toma de decisiones.
3. Vigilar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de lineamientos, procedimientos, políticas, técnicas contables y presupuestales establecidas, por parte de las áreas de la Compañía.
4. Supervisar y verificar que los registros contables y la documentación soporte, cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente.
5. Coordinar y supervisar que la información contable procesada cronológicamente en el Sistema de Cómputo se conserve debidamente respaldada y que la documentación sea archivada conforme a la legislación vigente.
6. Implementar las acciones necesarias para mantener una capacitación actualizada y permanente del personal en los aspectos técnicos y legislación vigente.
7. Atender con oportunidad los requerimientos de información financiera y/o contable que se demanden las Gerencias Generales y la Alta Administración y por las Instituciones y Entidades externas e internas, incluyendo los de auditoría.

3.1.3 Políticas del Área Contable (ANEXO 2)

- ✓ Normativa aplicable a la contabilidad:
Los encargados de la contabilidad manifiestan que los Estados Financieros se elaboran en base a las Normas Internacionales de Información Financiera y consideran además la capacidad de continuar como empresa en marcha, bajo esta normativa.
- ✓ Registro Contables y Unidad Monetaria:
Las transacciones son registradas en dólares de E.U.A que es la unidad monetaria adoptada por la República del Ecuador desde el año 2000.
- ✓ Reconocimiento de ingresos:
Los ingresos se reconocen con base en el principio de realización, esto es cuando los bienes son entregados y ha cambiado su propiedad y se registran a través de la emisión de las facturas correspondientes.



Los ingresos de actividades ordinarias se miden a valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta.

✓ Reconocimiento de Gastos:

Los gastos se registran al momento de ser devengados o pagados, más la provisión de servicios efectivamente recibidos con facturas de los proveedores.

✓ Cuentas y documentos por Cobrar:

Las ventas se realizan con condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si es así, se castiga dicho importe contra la provisión de cuentas incobrables de acuerdo con disposiciones previstas en la normativa tributaria ecuatoriana; se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro del valor

✓ Inventarios:

Se contabilizan al costo de adquisición por el sistema de inventarios periódico permanente y su método de valoración promedio.

Los costos de compra de existencias comprenden el precio de compra, los derechos de importación y otros impuestos (no recuperables por la empresa ante las autoridades fiscales), los costos de transporte manipuleo y otros directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías. Los descuentos y bonificaciones mercantiles y otras partidas similares se descuentan al determinar los costos de compra.

Aquellos bienes que conforman la propiedad planta y Equipo que son de uso de la compañía se registran al costo histórico de adquisición menos la correspondiente depreciación acumulada, y cualquier pérdida por



deterior. El monto neto de estos activos no excede su valor de actualización económica.

A partir del año 2013, la Administración cambio la política de capitalización y método de registro para mobiliarios y equipo de menor valor: y a partir de ese año registra la adquisición de este tipo de activos en el estado de ingresos y gastos como gasto de operación y mantiene un control de los mismos a través de registros extracontables.

Los gastos por reparaciones y mantenimiento se cargan a los resultados del ejercicio en la medida en que incurren. Para aquellos activos que requieren reparación o mantenimiento para incrementar su vida útil, la depreciación es recalculada en la misma proporción.

La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método lineal. En la depreciación de las propiedades, planta y equipo se utilizan las siguientes tasas:

Vehículos 20%

Muebles, enseres y equipos de oficina 10%

Equipos de Computación 33%

- ✓ Sobregiros y préstamos bancarios:
Los gastos por intereses se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros.
- ✓ Cuentas y documentos por pagar
Los acreedores comerciales son obligaciones basadas en condiciones de crédito normales y no tienen intereses.
- ✓ Provisión para Impuesto a la Renta
La provisión para impuesto de renta corresponde para el año gravable respectivo, aplicando a dicho valor la tarifa de impuesto vigente del 22% por el año 2014 y 23% del 2013.



✓ Obligaciones Laborales

Este pasivo corresponde a las obligaciones que la compañía tiene por concepto de prestaciones legales y extralegales.

Estas funciones del área contable y sus políticas han sido realizadas y documentadas a finales del mes de junio del 2014 en primera instancia por lo que pueden estar sujetas a cambios y no han sido difundidas.

3.1.4 Manejo del Área Contable

El área contable está a cargo de personal especializado en contabilidad, quienes aportan al desarrollo de la misma, se incluyen personal del departamento contable como centro de recopilación de datos, así como personal de otros departamentos como ventas, compras, cartera y recursos humanos.

Teniendo claro el objetivo principal del área contable, tiene asignadas tareas de procesamiento de información a los distintos puestos de trabajo involucrados, los que permitirán obtener una información financiera confiable.

A finales del primer semestre del 2014 se documenta y asigna los siguientes objetivos a los integrantes del departamento contable:

Cargo: CONTADOR GENERAL

Objetivo: Coordinar, integrar, dirigir y verificar la elaboración de los Estados Financieros de la Compañía, con base en los principios establecidos, de forma veraz y oportuna.

Ubicación:

- Área Administrativa Financiera
- Departamento de Contabilidad

Jefe Inmediato:

- Gerencia Financiera



Cargo: AUXILIAR CONTABLE

Objetivo: Obtener información financiera veraz y oportuna de las diferentes Sucursales y Centros de costo de la Compañía a su cargo, mediante la contabilización de las operaciones que realiza, con base en los principios de contabilidad, políticas y procedimientos establecidos por la Empresa y legislación vigente aplicable.

Ubicación:

- Departamento de Contabilidad de AGROTA

Jefe Inmediato:

- Contador General

Cargo: AUXILIAR DE TESORERIA

Objetivo: Mantener actualizada la información financiera, mantenimiento de flujo de efectivo; y presupuestos de pagos como apoyo a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Gerencia General

Ubicación:

- Departamento de Contabilidad

Jefe Inmediato:

- Gerencia Administrativa Financiera

Sistema Informático del Área contable

Para el manejo del área contable, la empresa cuenta con un sistema informático personalizado que permite un control y desarrollo de las actividades contables y generales en la empresa. El sistema integra a todas las operaciones de los distintos departamentos. Este sistema informático se denomina WISE (Web Intelligent System for Enterprise).



3.1.5 Departamentos que se relacionan con el Área Contable

Para el presente estudio consideraremos al Área Contable como el sistema contable, conformado por procesos que llevan al ordenamiento de las cuentas de la empresa, saber cuál es su situación y buscar alternativas de mejora, que ayuden a conocer quien realiza cada actividad, donde la efectúa y los resultados que se alcanzan. El trabajo final se refleja en la prestación de Estados Financieros con información veraz y confiable. Este sistema contable se encuentra presente en varios o en todos los departamentos de la empresa que generen información contable y que debe ser procesada.

Departamento de Compras

En este departamento se genera la información referente a las adquisiciones que realiza la empresa respecto a la mercadería para la venta. El jefe de compras autoriza las órdenes de compra o importación, el ingreso de la mercadería al sistema contable lo realizan en dicho departamento. Al mismo tiempo el departamento de logística se relaciona al área contable por la verificación física de los inventarios de mercadería.

Departamento de Ventas

La información contable que se genera con las ventas es registrada en el sistema contable por personal de este departamento en la facturación.

Departamento de Cartera y Cobranzas

Las labores contables de este departamento son el registro las retenciones y los cobros de las facturas por las ventas.

Departamento de Recursos Humanos

La información que se genera en este departamento referente al personal es registrada y procesada por parte del auxiliar de Recursos Humanos. La información comprende los sueldos del personal, beneficios sociales y anticipos.

Departamento de Contabilidad

Las actividades de este departamento se concentran en consolidar y verificar la información proveniente de los distintos departamentos, al registro de las



adquisiciones y gastos no considerados como inventario y al cumplimiento de normas, leyes y regulaciones.

Dentro de este departamento se incluye a Tesorería que se ocupa de los pagos por las adquisiciones.

3.1.6 Plan de Cuentas

El plan de cuentas que maneja el Área de contabilidad, es una lista analítica y ordenada de las cuentas que se emplean en el registro de las operaciones contables de la empresa.

El plan de cuentas de la empresa está estructurado de la siguiente manera:

Balance General

1 Activo

2 Pasivos

3 Patrimonio

Estado de resultados

4 Ingresos

5 Gastos



Numeración del plan de cuentas:

Cada cifra representa un grupo de cuentas, de la siguiente manera:

El primer número indica la clase, puede ser este Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso o Gastos, los siguientes dos números indican el grupo al que pertenecen dentro de la clase, y así sucesivamente los demás grupos de cuenta pudiendo extenderse así la derecha, según se vayan creando nuevas categorías, manejándose hasta un nivel cinco. Por ejemplo:

1.01.01.001.005 Caja Chica Matriz

1	Clase	ACTIVO
01	Grupo	CORRIENTE
01	Cuenta	DISPONIBLE
001	Subcuenta	CAJA
005	Subcuenta analítica	CAJA CHICA

Plan de Cuentas AGROTA.

1 Activo	2 Pasivo
1.01 Corriente	2.01 Pasivo Corto Plazo
1.01.01 Disponible	2.01.01 Proveedores
1.01.02 Exigible	2.01.02 Crédito Bancario Corto Plazo
1.01.03 Realizable	2.01.03 Crédito Terceros
1.02 Fijo Tangible	2.01.04 Crédito Factoring
1.02.01 Depreciables	2.01.05 Prestamos De Socios
1.02.02 No Depreciables	2.01.06 Deudas X Pagar
1.03 Activo Fijo Intangible	2.01.07 Cuentas Por Pagar
1.03.01 Registro De Marcas Y	2.01.08 Impuestos Por Pagar



Patentes	
1.03.02 Software	2.01.09 Obligaciones Por Pagar
1.04 Diferido	2.01.10 Anticipo De Clientes
1.04.01 Cuentas Incobrables	2.01.11 Pasivo Diferido
1.04.02 Cuentas Amortizables	2.01.12 Pasivo Contingente
1.04.03 Gastos de Investigación	2.01.13 Anticipo Empleados (Vehículos)
1.05 Otros Activos L/P	2.02 Pasivo A Largo Plazo
1.05.01 Inversiones	2.02.01 Créditos Bancarios Largo Plazo
	2.02.02 Financiamiento Vehículos
	2.02.03 Prestamos de Terceros P
	3 Capital Y Patrimonio
	3.01 Capital Social
	3.01.01 Capital Pagado
	3.02 Utilidades Y Pérdidas
	3.02.01 Utilidades/Perdidas Ejercicio Actual
	3.02.02 Utilidades/Perdidas Ejercicios Anteriores
	3.03 Reserva Legal
	3.03.01 Reserva Legal
	3.04 Reserva Facultativa
	3.04.01 Reserva Facultativa
	3.05 Aportes Futuras Capitalizaciones
	3.05.01 Aportes Futuras Capitalizaciones
	3.06 Reserva Por Valuación De Activos
	3.06.01 Reserva Por Valuación De Activos
	3.07 Reinversión De Utilidades
	3.07.01 Reinversión De Utilidades



4 Ingresos	5 Egresos
4.01 Ingresos Operacionales	5.01 Egresos Operacionales
4.01.01 Ventas Netas	5.01.01 Costo De Ventas
4.02 Otros Ingresos (Operacionales)	5.01.02 Gastos de Ventas
4.02.01 Otros	5.01.03 Gastos Administrativos
4.02.02 Descuento En Compras	5.01.04 Gastos De Depreciación
4.02.03 Diferencias En Cobros	5.01.05 Gastos Leasing
4.02.04 Ingreso por Crédito Tributario ISD	5.01.06 Gastos De Representación
4.03 Ingresos No Operacionales	5.01.07 Otros Gastos
4.03.01 Otros Ingresos No Operacionales	5.01.08 Ajuste De Inventarios
	5.01.09 Gastos Financieros
	5.01.10 Gastos De Producción
	5.01.11 Honorarios Profesionales Producción
	5.02 Gastos No Operacionales
	5.02.01 Intereses
	5.02.02 Alimentación
	5.02.03 Sueldos Eventuales
	5.02.04 Comisiones A Terceros
	5.02.05 Fletes Informales
	5.02.06 Útiles De Oficina
	5.02.07 Mantenimiento De Oficinas
	5.02.08 Repuestos Y Talleres
	5.02.09 Estibaje
	5.02.10 Contribuciones, Obsequios, Premios Y Coimas
	5.02.11 Otros
	5.02.12 Perdidas en Inversiones



3.2 DESARROLLO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

3.2.1 Evaluación del Sistema de Control Interno del Área Contable con la aplicación del Método Coso.

La presente evaluación de control interno del área contable se desarrollará con la aplicación de cuestionarios de control interno de preguntas cerradas que analiza los cinco componentes del control interno que permitirá determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo con el que cuenta cada componente dentro del área contable y conseguir la evidencia del nivel de funcionamiento y operaciones de los controles.

Los resultados que se obtengan en la evaluación cada componente serán interpretados de acuerdo a la siguiente tabla de calificación a la confianza y riesgo:

PORCENTAJES	CONFIANZA	RIESGO	SITUACIÓN
15%-50%	BAJO	ALTO	Situación de Debilidad o Crítica
51%- 75%	MODERADO	MODERADO	Debilidad Discreta o de Oportunidad
76% - 100%	ALTO	BAJO	Situación de Fortaleza o Éxito

Interpretación:

Si los resultados de la encuesta se encuentran dentro del rango 15% y 50% de respuestas positivas, el componente se encontrará con un nivel de confianza baja y nivel de riesgo alta, lo que significa que los controles no son eficientes o no existen.

Si los resultados de la encuesta se encuentran dentro del rango del 51% y 75% de respuestas positivas, el componente poseerá un nivel de confianza moderada y nivel de riesgo moderado, y sus controles están funcionando de forma parcial con relación a los objetivos evidenciando debilidad del componente.



Finalmente, si los resultados de la encuesta se encuentran dentro de un rango del 76% y 100% de respuestas positivas, el componente poseerá un nivel de confianza alta y nivel de riesgo bajo, y sus controles funcionan perfectamente.



3.2.2 Cuestionarios de control interno

Nomenclatura de cuestionarios:

SI: Respuesta Afirmativa

NO: Respuesta Negativa

C/P: Cumplimiento Parcial

POND: Ponderación o calificación esperada

CALIF: Calificación (Respuesta del entrevistado)

Valoración a Respuesta:

Respuesta Afirmativa	2 puntos
Respuesta Negativa	0 puntos
Cumplimiento Parcial	1 punto

CUESTIONARIO N° 1

AGROTA CIA. LTDA						
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014						
AREA CONTABLE						
COMPONENTE:			AMBIENTE DE CONTROL		Fecha de entrevista:	
FUNCIONARIO:			CPA. MIRIAN CUZCO		30/01/2015	
CARGO:			CONTADOR			
					RESPUESTAS	
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	POND	CALIF
Integridad y Valores éticos						
1	¿La empresa cuenta con un código de ética aplicable a todo el personal?		X		2	0
2	¿Se comunica al personal que ingresa a la empresa sobre el compromiso por la integridad y valores éticos			X	2	1



	necesarios?					
3	¿Se informa sobre las sanciones a que da lugar la falta de observancia?			X	2	1
	Administración Estratégica					
4	¿El área maneja un sistema de planificación de actividades en funcionamiento y actualizado?		X		2	0
5	¿Se consideran dentro del plan operativo la misión y visión del Área Contable?		X		2	0
6	¿Los resultados que se obtienen de las actividades se documentan y difunden a todos los niveles de la organización?	X			2	2
7	¿Se difunden los informes de auditoría interna sobre los controles al jefe inmediato?	X			2	2
	Políticas y prácticas del talento humano					
8	¿Los puestos de dirección están a cargo de personal con la debida capacidad, competencia, y experiencia profesional?	X			2	2
9	¿Se informa al nuevo personal sobre sus responsabilidades, y expectativas de sus superiores en el ejercicio de sus labores?			X	2	1
10	¿Existen planes de capacitación para nuevo personal y actualización para los demás servidores?			X	2	1
11	¿Se supervisa y evalúa al personal sobre desempeño de las actividades asignadas?			X	2	1
12	¿Se motiva al personal involucrado al área para lograr un mejor desempeño	X			2	2



	en sus actividades?					
13	¿El personal del área contable cumple con los objetivos propuestos?			X	2	1
	Estructura organizativa					
14	¿La empresa cuenta con una estructura organizacional documentada?	X			2	2
15	¿La gerencia asigna los diferentes niveles de autoridad?	X			2	2
16	¿Existen líneas claras de presentación de informes conforme a las funciones del personal?		X		2	0
17	¿Las funciones y responsabilidades del personal se delegan por escrito?			X	2	1
18	¿El área cuenta con un manual de procedimientos y políticas?			X	2	1
19	¿El área cuenta con un manual de funciones para el personal involucrado en el área contable?	X			2	2
	Sistemas computarizados de Información					
20	¿El área cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para un mejor desempeño de las actividades de la emisión de informes?	X			2	2
21	¿Se establece medidas adecuadas de protección, uso, conservación y almacenamiento de datos?	X			2	2
22	¿Los sistemas informáticos y su información están protegidos y manejados por personal autorizada?	X			2	2



23	¿Existe lista del personal autorizado, que especifique los límites de su autorización, esta actualizado?			X	2	1
24	¿Existe protección informática de información confidencial ante externos a la empresa?	X			2	2
25	¿Las claves y usuarios de acceso a la información financiera son modificados regularmente?		X		2	0
26	¿Se informa oportunamente a los responsables sobre los errores en que incurre al procesar la información?	X			2	2
27	¿Existen manuales de usuario y documentación de los programas y aplicaciones del Sistema informático para procesar la información?		X		2	0
TOTAL					54	33
Elaborado por: Anita Campoverde y Diana Remache Revisado por: CPA. Diana Machuca						

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT \cdot 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{33}{54} \times 100$$

Nivel de Confianza = 61.11 % MODERADO

Nivel de Riesgo = MODERADO

PORCENTAJES	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJO	ALTO
51%- 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO



CUESTIONARIO N° 2

AGROTA CIA. LTDA						
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014						
AREA CONTABLE						
COMPONENTE:		EVALUACION DE RIESGOS			Fecha de entrevista: 30/01/2015	
FUNCIONARIO:		CPA. MIRIAN CUZCO				
CARGO:		CONTADOR				
					RESPUESTAS	
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	POND	CALIF
1	¿El área contable ha establecido los objetivos, considerando las actividades y estrategias para alcánzalos?	X			2	2
2	¿Se consideran indicadores sobre los objetivos y metas del área contable?		X		2	0
3	¿El área contable cuenta con una matriz FODA?		X		2	0
4	¿Regularmente se supervisa el cumplimiento de los procesos del área contable?			X	2	1
5	¿Todas las transacciones de la entidad, se realizan con la debida autorización?			X	2	1
6	¿Se ha asignado a un responsable en cada departamento el resguardo de documentos contables?			X	2	1
7	¿Los departamentos relacionados con el área contable comunican a la dirigencia del área contable sobre cambios realizados en sus sistemas operativos?	X			2	2
8	¿La dirigencia del área contable comunica a los departamentos relacionados sobre cambios en sus			X	2	1



	procesos?					
9	¿Al realizar cambios en los procesos contables se analizan posibles riesgos y su impacto?	X			2	2
10	¿Se restringe el acceso a los módulos del sistema al personal de otras áreas?			X	2	1
11	¿Existe efectividad por parte de las políticas para detectar errores dentro del área?		X		2	0
12	¿La administración tiene en cuenta el alcance de los posibles eventos y el impacto que pueden tener en el logro de los objetivos dentro del área contable?	X			2	2
13	¿Al identificar los riesgos la empresa cuenta con técnicas cualitativas y cuantitativas para su evaluación?		X		2	0
14	¿La información financiera generada y representada en los Estados Financieros es confidencial y útil para la evaluación de riesgos dentro del área contable?	X			2	2
15	¿Los involucrados con el área contable cuentan con los recursos necesarios para realizar las actividades?	X			2	2
	TOTAL				30	17

Elaborado por: Anita Campoverde y Diana Remache

Revisado por: CPA. Diana Machuca

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT \cdot 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{17 \times 100}{30}$$



Nivel de Confianza = 56.67 % MODERADO

Nivel de Riesgo = MODERADO

PORCENTAJES	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJO	ALTO
51%- 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO



CUESTIONARIO N° 3

AGROTA CIA. LTDA						
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014						
AREA CONTABLE					Fecha de entrevista: 30/01/2015	
COMPONENTE:		ACTIVIDADES DE CONTROL				
FUNCIONARIO:		CPA. MIRIAN CUZCO				
CARGO:		CONTADOR				
					RESPUESTAS	
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	POND	CALIF
1	¿Existen procedimientos de control para cada uno de los riesgos identificados?			X	2	1
2	¿Los procedimientos de control son comprendidos por el personal y debidamente aplicados por los responsables?	X			2	2
3	¿Los informes son realizados de forma oportuna y acorde a los controles establecidos?			X	2	1
4	¿Existe una debida separación de funciones incompatibles entre autorización, registro y custodia de bienes?			X	2	1
5	¿Existe supervisión permanente a los controles con el fin de asegurar el cumplimiento de normas y regulaciones?			X	2	1
6	¿La empresa realiza evaluaciones cumplimiento de los procesos establecidos en el área contable?		X		2	0
7	¿La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita su			X	2	1



	revisión de principio a fin?					
8	¿La información documentada y magnética es accesible a la alta dirección y a los distintos niveles de autoridad para fines de evaluación?	X			2	2
9	¿La facultad de autorización y supervisión son notificadas por escrito a los responsables?	X			2	2
10	¿Existen medidas de protección para fondos, valores y bienes?			X	2	1
	TOTAL				20	12
<p>Elaborado por: Anita Campoverde y Diana Remache</p> <p>Revisado por: CPA. Diana Machuca</p>						

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT \cdot 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{12 \cdot 100}{20}$$

Nivel de Confianza = 60 % MODERADO

Nivel de Riesgo = MODERADO

3PORCENTAJES	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJO	ALTO
51%- 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO



CUESTIONARIO N° 4

AGROTA CIA. LTDA						
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014						
AREA CONTABLE						
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					Fecha de entrevista: 30/01/2015	
FUNCIONARIO: CPA. MIRIAN CUZCO						
CARGO: CONTADOR						
					RESPUESTAS	
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	POND	CALIF
1	¿Existe soporte técnico, mantenimiento y seguridad respecto al sistema informático existente?	X			2	2
2	¿El sistema informático facilita una emisión de informes fiable para una toma de decisiones dentro de la empresa?			X	2	1
3	¿La entidad cuenta con canales de comunicación abiertos para trasladar la información de forma segura?	X			2	2
4	¿Existen mecanismos establecidos que garanticen una comunicación efectiva entre todos los niveles de la organización?	X			2	2
5	¿La planeación de actividades es comunicada oportunamente a los departamentos relacionados con el área contable?			X	2	1
6	¿La información contable fluye en todos los niveles de la empresa, según su	X			2	2



	importancia y sus usuarios correspondientes?					
7	¿Los informes de los departamentos relacionados con el área contable son enviados en forma oportuna al contador?			X	2	1
8	¿La información proporcionada por los distintos departamentos relacionados con el área contable es confiable para la toma de decisiones?	X			2	2
	TOTAL				16	13
Elaborado por: Anita Campoverde y Diana Remache Revisado por: CPA. Diana Machuca						

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{13 * 100}{16}$$

Nivel de Confianza = 81,25 % ALTO

Nivel de Riesgo= BAJO

PORCENTAJES	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJO	ALTO
51%- 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO



CUESTIONARIO N° 5

AGROTA CIA. LTDA						
EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO						
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2014						
AREA CONTABLE						
COMPONENTE:		SUPERVISION O MONITOREO			Fecha de entrevista: 30/01/2015	
FUNCIONARIO:		CPA. MIRIAN CUZCO				
CARGO:		CONTADOR				
				RESPUESTAS		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	POND	CALIF
1	¿Existe una persona responsable de la supervisión y evaluación permanente del cumplimiento de los procesos del área contable?			X	2	1
2	¿El personal está obligado a hacer constar su firma, en las actividades esenciales para el control interno?			X	2	1
3	¿Se verifica el funcionamiento de los controles frente a cambios que se den en el Sistema Contable?		X		2	0
4	¿La información de los Estados Financieros sirve como herramienta de supervisión para verificar el cumplimiento de objetivos?	X			2	2
5	¿La gerencia de la empresa supervisa el área contable y proporciona recomendaciones sobre riesgos?	X			2	2
6	¿Se realiza un seguimiento y evaluación permanente del sistema de control interno, para implementar mejora y ajuste		X		2	0
TOTAL					12	6
<p>Elaborado por: Anita Campoverde y Diana Remache</p> <p>Revisado por: CPA. Diana Machuca</p>						



$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT \cdot 100}{PT}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{06 \times 100}{12}$$

Nivel de Confianza = 50 % BAJO

Nivel de Riesgo = ALTO

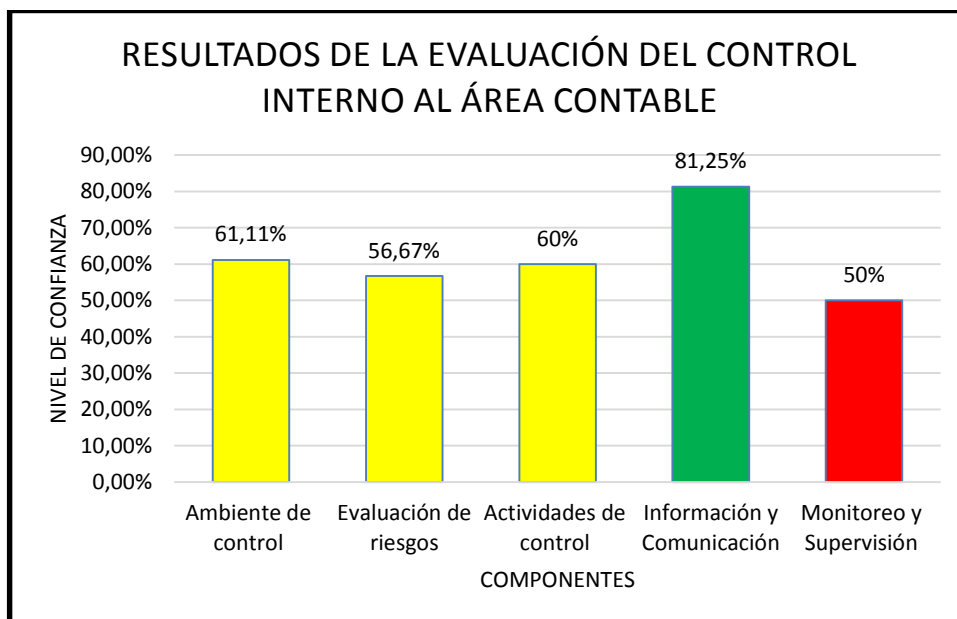
PORCENTAJES	CONFIANZA	RIESGO
15%-50%	BAJO	ALTO
51%- 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 100%	ALTO	BAJO

**CUADRO GENERAL DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL
AREA CONTABLE:**

En el caso de AGROTA CIA. LTDA. los componentes de control Interno representan un riesgo moderado, con un nivel de confianza moderada del 61,36% siendo la el Supervisión o Monitoreo el componente con un riesgo alto.

COMPONENTE	PONDERACION TOTAL	CALIFICACION TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
Ambiente de control	54	33	61,11%	MODERADO
Evaluación de riesgos	30	17	56,67%	MODERADO
Actividades de control	20	12	60%	MODERADO
Información y Comunicación	16	13	81,25%	BAJO
Monitoreo y Supervisión	12	6	50%	ALTO
TOTALES	132	81	61,36%	MODERADO

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA TENDENCIA DE CADA COMPONENTE



ZONA CRITICA	15%-50%	SITUACION DE DEBILIDAD
ZONA DE OPORTUNIDAD	51%- 75%	DEBILIDAD DISCRETA
ZONA DE ÉXITO	76% - 100%	SITUACION DE FORTALEZA

En este gráfico podemos observar los componentes de control interno, identificados con sus niveles de confiabilidad e identificados por zonas de tendencia denominadas críticas, de oportunidad y de éxito según los colores.

Los tres primeros componentes: ambiente de control, evaluación de riesgos y las actividades de control se encuentran en una zona de oportunidad donde se puede considerar que los resultados no son críticos, pero se deben orientar a una mejora continua.

El componente Información y Comunicación es un éxito en el área contable, la administración debe buscar la permanencia.

El monitoreo o supervisión es el elemento que debe ser centro de atención urgente de la administración para impulsarla a la zona de éxito.



3.2.3 Informe de control Interno

Cuenca, 9 de febrero de 2015

Eco.

Daniel Toral Valdivieso

GERENTE GENERAL

AGROTA CIA. LTDA.

Ciudad. -

De nuestras consideraciones:

El presente informe tiene el objeto de revelar los resultados obtenidos en la evaluación al Control Interno al Área Contable de la Empresa AGROTA CIA. LTDA. al primer semestre del año 2014, para esta evaluación se han aplicado técnicas como: entrevistas, observación y cuestionarios que nos permitieron verificar la existencia de los procedimientos y controles internos aplicados al Área Contable de la Empresa, dichos resultados los detallamos a continuación indicando el componente respectivo:

Ambiente de control

Conforme a la evaluación del Ambiente Interno del área contable esta posee un nivel de confianza moderado con un nivel de riesgo moderado:

Se ha observado que, los colaboradores no conocen el compromiso por la integridad y los valores éticos necesarios para el ambiente de interno, siendo evidente la falta de un código de ética a nivel general (Empresa).

El área contable no cuenta con un sistema de planificación de actividades considerando una misión y visión, para que sus integrantes puedan tener claro los objetivos y su cumplimiento, además de lograr una planificación individual y colectiva. También crece de un manual de políticas y procedimientos, y un



manual de funciones totalmente establecido, documentado y difundido por parte de la administración.

Se conoce que la capacitación al personal es escasa tanto para el personal nuevo como para los que ya integran la empresa. Por otro lado, no se informa al personal sobre sus responsabilidades y expectativas que esperan sus superiores sobre el ejercicio de sus funciones.

Para el desempeño de las funciones de los asistentes del área contable cada uno cuenta con un usuario del sistema informático y su correspondiente clave, los mismos no son renovados y actualizados temporalmente; cada usuario tiene un perfil asignado que permite realizar su trabajo pero que sus límites de autorización pueden ser modificados por el administrador de autorizaciones que desconoce de los procesos integrados en cada nivel de autorización. Verificamos la falta de un manual de usuario de los programas y aplicaciones del Sistema Informático WISE.

Evaluación de riesgos

El estado de la evaluación de riesgos de acuerdo al análisis realizado se encuentra con un nivel de confianza media y un nivel de riesgo moderado de acuerdo a los siguientes resultados:

El área contable no cuenta con métodos de identificación de riesgos y técnicas cualitativas y cuantitativas para medir su grado y el impacto que puede ocurrir en el transcurso de sus actividades.

Un aspecto importante es que cuando se dan cambios en los procesos contables estos no son comunicados de manera formal (escrita) a los departamentos relacionados, aunque su riesgo e impacto es considerado.

Los procesos del área son revisados de manera ocasional, ya que no existe una persona del área para la supervisión de las actividades contables de los departamentos relacionados. Acotamos que los objetivos y metas del área contable no son medidos para conocer su grado de cumplimiento.



Actividades de control

En base al análisis de actividades de control se encontró un nivel de confianza Media y por lo tanto un riesgo Moderado, esto se debe a las siguientes razones:

Dentro de este componente la principal deficiencia es la ausencia de evaluaciones de cumplimiento de los procesos del área contable para garantizar la fiabilidad de la información que se procesa.

Los informes o reportes que se generan sean para las entidades reguladoras o de uso interno no siempre se presentan de forma oportuna, y es necesaria una mejor segregación de funciones.

De acuerdo a la investigación la documentación de la información no cumple con principios de oportunidad, integridad y fácil acceso.

Es necesario adoptar medidas correctivas y preventivas de control por parte del jefe financiero a las actividades del área contable, para tener una mejor vigilancia de las actividades, disminuir errores, y que estas contribuyan al desarrollo y crecimiento de la empresa.

Información y comunicación

En cuanto a la información y comunicación, en base a nuestra evaluación se establece con un nivel de confianza alto y un riesgo bajo, demostrando que cuenta con vías adecuadas de comunicación del departamento y la empresa a través de sesiones formales e informales, reuniones de comunicación de los resultados al presentar los Estados Financieros.

Pero, la indagación que realizamos a este componente verificamos la falta de observancia y seguimiento a los cambios que en muchas ocasiones se somete al sistema informático, provocando así desajuste en la contabilidad incomodando al personal del área, retrasando las actividades contables y dudas en la información financiera. Consideramos que la solución a esta situación se encuentra fuera del alcance de la dirección del Área Contable.



Supervisión y Monitoreo

La Supervisión en base al análisis realizado, se encuentra con un nivel de confianza Bajo y un Riesgo Alto. Las actividades importantes de la empresa se supervisan por parte del jefe financiero quien es el encargado del área contable. Se ha podido verificar que no existe una supervisión adecuada de las actividades que realiza el personal del área contable dándose únicamente cuando este considere necesario.

De existir debilidades y errores contables, estos se deben comunicar principalmente al jefe financiero para que este tome las medidas correctivas y luego estas deban informarse al Gerente si este es necesario.

La documentación derivada de las actividades contables, ya sean informes o documentos de respaldo no siempre constan con la firma, marca o rubrica de responsabilidad de autorización o registro de las operaciones.

Finalmente, el resultado total del control interno del Área Contable de la empresa, es que cuenta con un nivel de confianza moderado 61% y un nivel de riesgo moderado del 39% (Resultado final de aplicar cuestionarios de control interno), debido a las observaciones anteriormente realizadas a cada componente.

El control interno en cualquier empresa es importante, porque todas están expuestas a riesgos que pueden interferir en el curso normal de las actividades, especialmente en el área contable, por lo que debería considerarse realizar evaluaciones permanentes al sistema de control interno.

Esperamos que el presente informe sea de utilidad para conocer la situación del Control Interno del Área Contable de su empresa, más adelante realizaremos un trabajo adicional para emitir recomendaciones para su mejoramiento, nos permitimos indicar que este informe y las propuestas de mejora que sean emitidas son para uso exclusivo de la empresa.

Atentamente:

Anita Campoverde

Diana Remache



CAPITULO IV

DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE

4.1 Alcance

El presente capítulo tiene por objeto desarrollar una propuesta de mejora al Control Interno del Área Contable de la Empresa AGROTA CIA. LTDA., a través de un Manual de Control Interno Administrativo que permitan optimizar su funcionamiento con alcance a los controles a los que consideramos con un nivel deficiente o carencia de estos, en base a la evaluación realizada.

4.2 Objetivos de la Propuesta del Sistema de Control Interno

Nuestra propuesta de mejora al Área Contable tiene los siguientes objetivos:

- Desarrollar una herramienta de mejora administrativa del Control Interno del Área Contable de la Empresa AGROTA CIA. LTDA.
- Diseñar un Manual de Control Interno Administrativo que sirva de apoyo a la administración del Área y a la Gerencia de la empresa.
- Establecer políticas y procedimientos mejorados para los hechos económicos y financieros realizados por cualquier dependencia de la empresa sean debidamente canalizados, procesados, y que tengan documentación de soporte.

4.3 Controles Internos a Implementar en la Propuesta para el Área de Contabilidad.

- Diseñar un sistema de organización conforme a los procedimientos.
- Incorporar recomendaciones a las observaciones resultantes de la Evaluación de Control Interno.
- Determinación de las líneas de autoridad.



- Registro oportuno de transacciones y acorde a las políticas y procedimientos.
- Conducir las actividades al cumplimiento de objetivos y conseguir una mejor organización.
- Supervisar permanentemente el manejo de los fondos de disponibles.
- Comunicación de manera formal e inmediata los cambios realizados a los procesos contables.
- Organización numérica comprobantes y documentos contables para que exista fácil acceso a la información.
- Comprobar el direccionamiento correcto de las operaciones.
- Comparación periódica de los módulos contables y los mayores contables.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a la Información Financiera.
- Comprobar que el Sistema Informático arroje resultados correctos y fiables.



4.3.1 Manual de Control Interno Administrativo Propuesto

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	1

INTRODUCCION


El presente Manual tiene el propósito de convertirse en una herramienta de ayuda administrativa y operativa del Área Contable de la Empresa AGROTA CIA. LTDA. donde se encuentran plasmadas las políticas y procedimientos actualizados y aplicables al desarrollo de las actividades del Área Contable, que son de conocimiento y cumplimiento obligatorio para el personal involucrado.

Las políticas señalarán las líneas de acción a las cuales se regirán las operaciones, y los procedimientos describirán a detalle las actividades, considerando dichas políticas, reflejados también en los flujogramas de procesos.






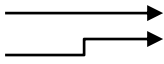

Este Manual será un instrumento administrativo para asegurar la canalización correcta de la información financiera que proporcionará resultados a los usuarios de la contabilidad y a los interesados del funcionamiento del Área Contable, que deberá ser revisado por lo menos una vez al año para la correspondiente actualización y/o corrección.

OBJETIVOS

- Dar a conocer los procedimientos detallados de las actividades contables.
- Fijar Responsabilidades sobre las Actividades.
- Evitar errores de operación que afecten a los objetivos del Área Contable, como de la Empresa.
- Diseñar flujogramas de los procedimientos para cada actividad contable.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	2

SIMBOLOGIA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

SIMBOLO	DESCRIPCION
	Inicio/Final de un Proceso
	Operación: Representa la realización de una actividad dentro del proceso.
	Decisión: Punto dentro del Proceso donde se debe tomar una decisión.
	Documento: Representa un documento que se genera determinada actividad.
	Multi-documento: Conjunto de documentos.
	Conector: Indica la dirección de los procesos, conecta los símbolos.
	Datos almacenados: Almacenamiento de registros en base de Datos.



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	3
Proceso:	Contabilidad General y Estados Financieros.		
Responsable Ejecución	Contador General		
Responsable de Supervisión:	Jefe Financiero		
Descripción del Proceso: El proceso de Contabilidad General y Estados Financieros detalla las etapas del proceso contable general desde el reconocimiento de los hechos económicos y recopilación de la información hasta la consolidación de esta, reflejada en los Estados Financieros.			
Objetivos del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Reconocer el proceso contable aplicable a la empresa.• Implementar procesos que permitan la agilidad al realizar las actividades y confianza en la información.			
Políticas y Normas: <ul style="list-style-type: none">• Los Estados Financieros deben elaborarse en base a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y se considerara como empresa en marcha bajo esta normativa.• Las transacciones son registradas en dólares de E.U.A que es la unidad monetaria adoptada por la República del Ecuador desde el año 2000.• Los ingresos se reconocerán con base en el principio de realización• Los gastos se registran bajo el principio del devengado.• Los gastos por intereses por sobregiros y préstamos bancarios se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros.			



- Los Estados Financieros se emiten de forma mensual y anual.
- Toda operación que amerite ser registrada en la contabilidad debe estar respaldada por algún tipo de documento que garantice la veracidad, autenticidad y exactitud de la información.
- Todo hecho económico debe ser remitido para su registro en la contabilidad, bajo el principio de oportunidad.
- Todos los hechos económicos deben registrarse bajo los principios de partida doble.
- El contador debe asegurarse de que exista un correcto enlace de las cuentas contables con los módulos de trabajo del sistema informático WISE.
- Las operaciones deben registrarse en orden cronológico y de forma oportuna.
- Los hechos económicos a considerarse para la declaración de impuestos deben reportarse hasta el día 4 del mes siguiente.
- Tomar nota de todos los asientos contables que se generen en los procesos, si estos no son impresos, sobre los documentos de que sustenten el hecho económico.
- El cierre de las transacciones será de forma mensual.
- Los Estados Financieros deben estar listos hasta el día 14 del mes siguiente. En casos fortuitos la fecha máxima será el 18 del mes siguiente.
- Previo a la emisión de los Estados Financieros anuales los módulos contables deben estar cerrados y comprobados con los mayores contables.
- Las modificaciones a los registros contables se realizarán previa autorización del Contador General.
- Una vez cerrado un periodo contable no pueden editarse.
- Los Estados Financieros deben ser firmados por el Contador, Jefe Financiero y el Gerente.
- Los Estados Financieros mensuales son para uso interno de la empresa y para agentes externos previa autorización de Gerencia.
- Los Estados Financieros Anuales son para uso interno de la empresa y presentación a los Organismos de Control como SRI y la



Superintendencia de Compañías.

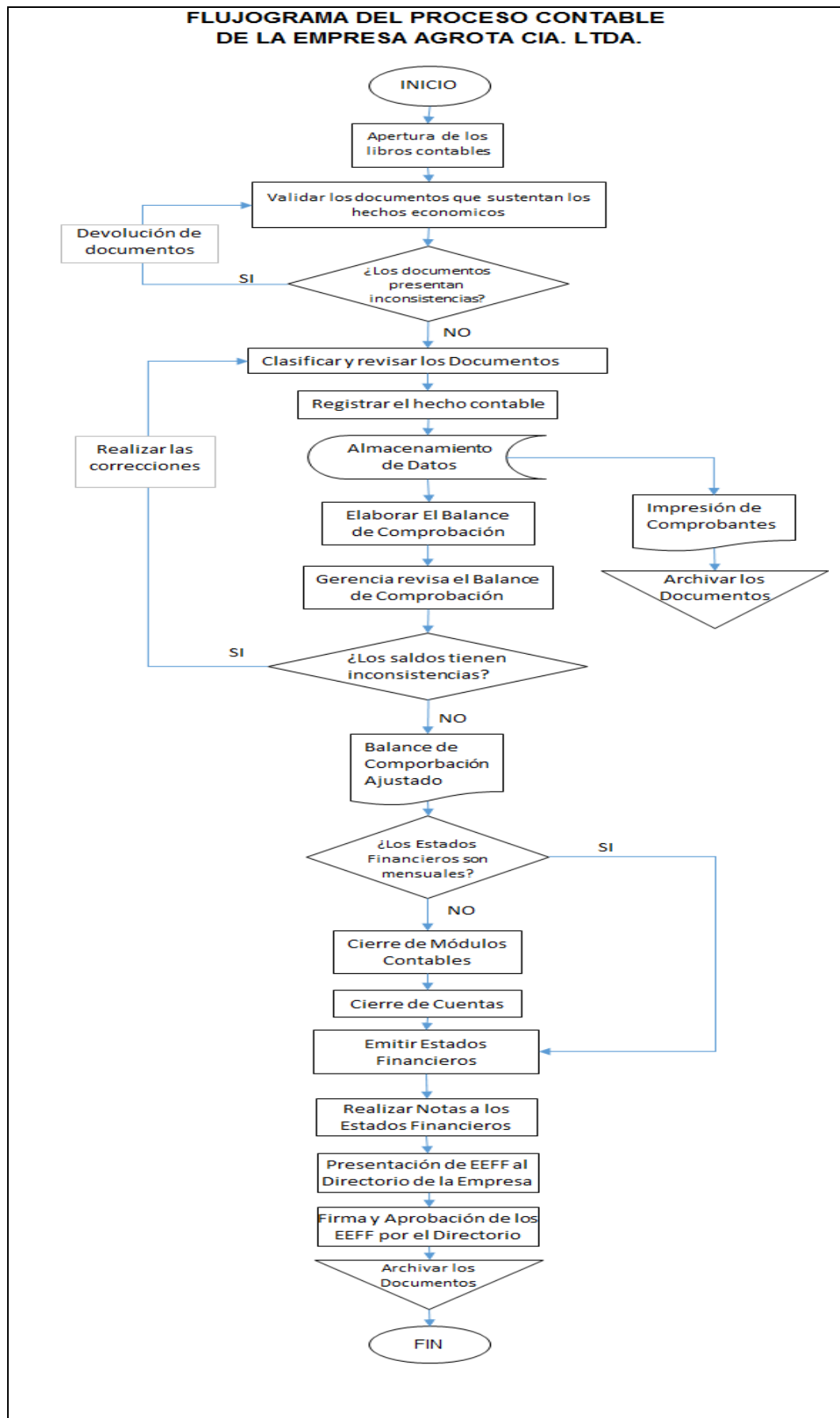
- El incumplimiento a las presentes Políticas y Procedimientos conlleva a sanciones a los responsables, de ser el caso, de acuerdo al Reglamento de Trabajo de la empresa.
- Las claves de usuario de acceso al Sistema WISE son intransferibles y deben actualizarse permanentemente.
- Las claves de usuario de acceso a las diferentes páginas web de los organismos de control deben estar bajo custodia del Contador General y deben ser actualizadas semestralmente, o cuando amerite.

Procedimiento:

1. Apertura de los libros contables (sintetizar la situación en la que se encuentra la empresa), trasladando todos los saldos de las cuentas con el que finalizó la empresa el ejercicio anterior. A partir de este hecho se comenzarán a registrar los movimientos del presente periodo.
2. Comprobar la validez y autenticidad de los documentos que sustentan los hechos económicos.
3. Si los documentos son válidos y han sido debidamente clasificados procede al registro correspondiente en el Sistema Informático WISE, caso contrario se procede a la devolución para la corrección o correspondiente proceso.
4. Registro del hecho económico en el módulo de operaciones respectivo, por el personal encargado, en forma cronológica.
5. La contabilización y mayorización son automáticos.
6. Imprimir y Archivar la documentación que arroje el Sistema Informático WISE, conjuntamente con los documentos que sustenten el hecho económico.
7. Elaborar el Balance de Comprobación, (Automática por el Sistema WISE) previo a la elaboración de los Estados Financieros, es la verificación de los registros que se han realizado en el período y determinar los saldos de las cuentas del libro mayor
8. Revisión del Balance de Comprobación por Gerencia.
9. Si se encuentran inconsistencias, retornar al paso 2 para retomar el proceso y realizar las correcciones correspondientes.
10. Realizar Balance de Comprobación Ajustado.



11. Si los Estados Financieros son Mensuales pasamos del paso 10 al paso 14.
12. Si los Estados Financieros son anuales, se cerrarán los módulos contables, verificando que los saldos sean iguales a los mayores contables. Módulos de Proveedores, Clientes, Inventarios, Anticipos de Proveedores, Anticipo de Clientes, Bancos, Prestamos, Anticipos a empleados.
13. Se procede al cierre de cuentas contables.
14. Emitir los Estados Financieros.
15. Realizar las Notas a los Estados Financieros si es necesario.
16. Presentación de los Estados Financieros firmados por el Contador, Jefe Financiero y Gerente, al directorio de la empresa.
17. Firma y aprobación de los Estados Financieros por parte del Directorio.
18. Archivo de los documentos.





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	4
Proceso:	Conciliación Bancaria		
Responsable de Supervisión:	Jefe Financiero		
<p>Descripción del Proceso:</p> <p>El proceso de la conciliación bancaria describe los pasos a seguir para conseguir un efectivo control los valores monetarios de las cuentas bancarias de la empresa, mediante la comparación de los registros contables y los movimientos bancarios registrados en el Estado de Cuenta otorgado por el banco.</p> <p>Objetivos del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lograr un óptimo control de entrada y salida del efectivo.• Asegurar que los movimientos del estado bancario no difieran de los registros contables.• Asegurar que los registros estén contabilizados en las cuentas bancarias correctas. <p>Políticas y Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación de la entidad y organismos y su número se limitará al estrictamente necesario.• Todos los desembolsos serán efectuados por medio de cheques o transferencias electrónicas, a excepción de los egresos del fondo de caja chica.• La conciliación bancaria se realizará mensualmente, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente.• Para emitir un cheque debe existir la documentación que justifique el desembolso de dinero.			

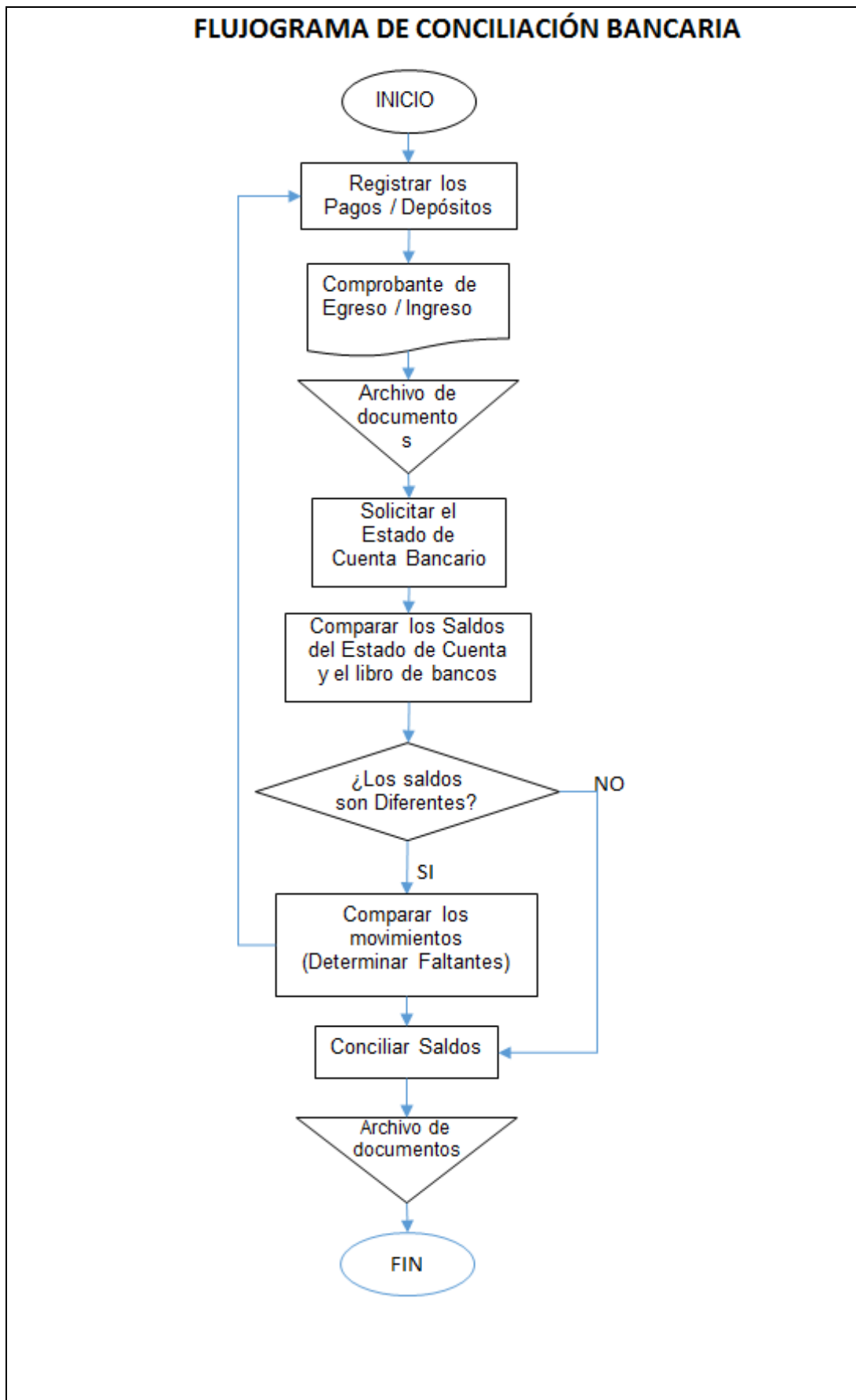


- La emisión de cheques deber ser registrado en la contabilidad de manera inmediata, conjuntamente con el llenado del talonario de la chequera.
- Cualquier desembolso de dinero debe constar con la debida autorización de las Vicepresidencias de Maquinaria y Agroquímicos.
- Junto a la Firma de Cheque o aprobación de Transferencia los Vicepresidentes harán constar su firma de Autorización en el Comprobante de Egreso.
- Los Estados Bancarios deben solicitarse mensualmente.
- Tomar nota de todos los asientos contables que se generen en los procesos, si estos no son impresos, sobre los documentos de que sustenten el hecho económico.

Procedimiento:



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	5
Proceso:		Conciliación Bancaria	
Responsable de Supervisión:		Jefe Financiero	
Actividad		Responsable	
1. Registrar contablemente los pagos y/o depósitos.		Tesorería / Asistente de Cartera	
2. Impresión de Comprobante de Egreso o Pago y Comprobantes de Ingreso.		Tesorería / Asistente de Cartera	
3. Archivo de documentos, posterior a los procesos de Pagos y Cobros.		Tesorería / Asistente de Cartera.	
4. Recepción de Estados de Cuenta o Impresión de los Estados de Cuenta Electrónicos para agilizar el proceso contable.		Asistente Contable	
5. Comparar el saldo del Libro de Bancos y el Estado de Cuentas.		Contador General	
6. Si no es Igual, Comparar que los movimientos registrados en el Estado de Cuenta sean los mismos movimientos registrados en el Libro de Bancos.		Contador General	
7. Si, se encuentran movimientos no registrados en el libro de bancos, solicitar información del mismo para que la persona responsable lo registre, o caso contrario lo registre el contador.		Contador General	
8. Conciliar el Saldo de Bancos y Libros de Bancos en el Sistema Informático WISE. (Determinar las Diferencias)		Contador General	
9. Imprimir la Conciliación Bancaria, El libro Mayor de bancos con los registros completos, adjuntar el Estado de Cuenta.		Contador General	
10. Crear un Archivo permanente de Conciliaciones Bancarias.		Contador General	





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	6
Proceso:	Compras y Control de Inventario de Mercadería		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
Descripción del Proceso: Este proceso detalla las etapas de registros contables de compra de mercadería y su control contable.			
Objetivos del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Asegurar la información referente a saldos contables de inventarios de mercadería y pagos a proveedores.• Asegurar la información para declaración de impuestos.• Controlar las responsabilidades en las diferentes dependencias de la Empresa.			
Políticas y Normas: <ul style="list-style-type: none">• Los Inventarios se contabilizan al costo de adquisición por el sistema de inventarios periódico permanente y su método de valoración promedio.• Los costos de compra de existencias comprenden el precio de compra, los derechos de importación y otros impuestos (no recuperables por la empresa ante las autoridades fiscales), los costos de transporte manipuleo y otros directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías. Los descuentos y bonificaciones mercantiles y otras partidas similares se descuentan al determinar los costos de compra.• El bodeguero será la persona encargada de recibir las facturas de compra de mercadería, y remitirlas lo antes posible al Jefe de Compras.• Las facturas de compra deben ser ingresadas al sistema informático el mismo día que llegue al departamento de compras.• Todos los asientos contables que se generen por el ingreso de mercadería en el sistema informático deben tomarse nota (sustituye la			



impresión), pero deben avalarse con la firma sobre el documento que respalde la compra.

- La persona encargada de registrar la factura debe tener conocimientos tributarios para validar los comprobantes de venta y emitir las retenciones.
- La persona que registre contablemente el inventario en el Sistema Informático, no tiene que ser la misma persona que custodie la mercadería.
- Todo ingreso de mercadería al sistema contable debe tener la factura o documento de respaldo de compra.

Procedimiento:

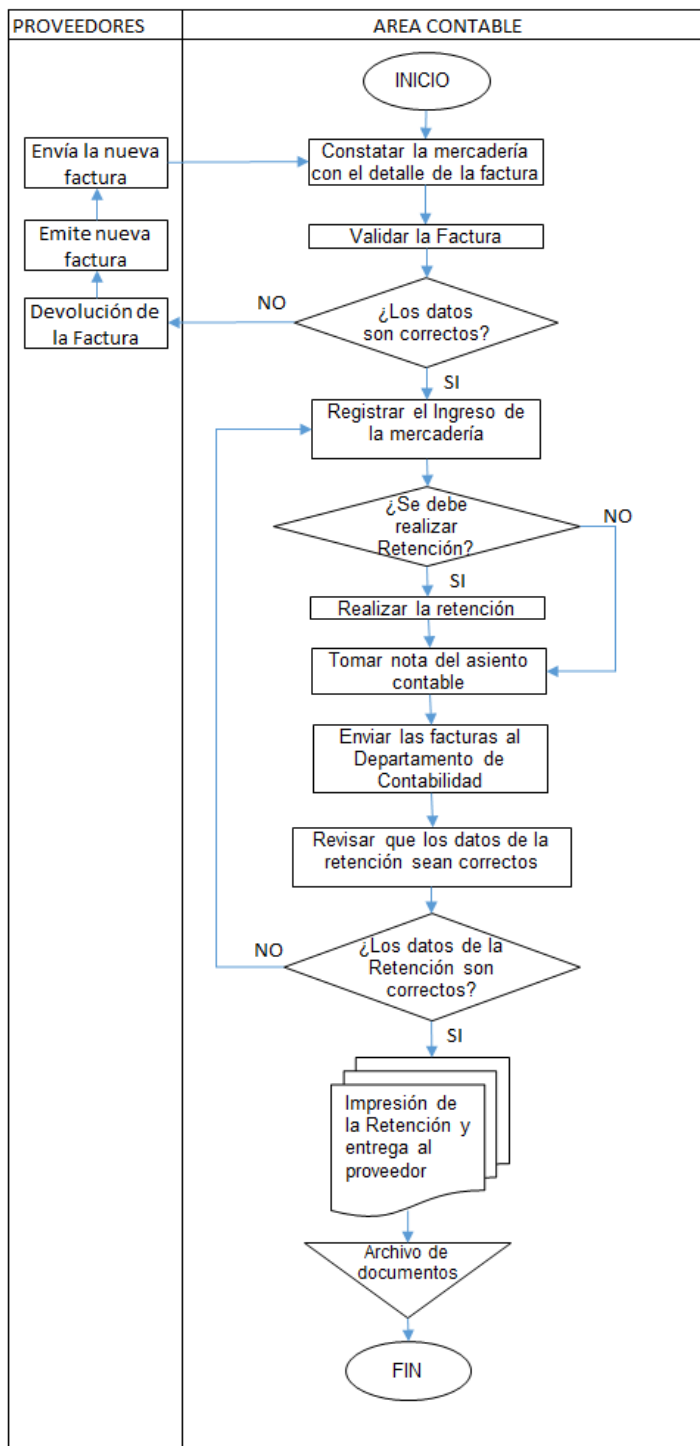


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	7
Proceso:		Compras y Control de Inventario de Mercadería	
Responsable de Supervisión:		Contador General	
Actividad		Responsable	
1. Constatar que la mercadería física que llega a la bodega coincida con la descripción de la factura.		Encargado de Bodega	
2. Verificar la validez de la factura y su debida autorización (orden de compra). Verifica valores.		Encargado de Bodega	
3. Si la factura no es válida, se devuelve al proveedor.		Encargado de Bodega	
4. Si la facturación es correcta, el bodeguero remitirá la factura al Jefe de compras, para el registro, con la firma de responsabilidad de recepción.		Encargado de Bodega	
5. Registrar contablemente el inventario en el sistema informático WISE.		Jefe de Compras	
6. Cargar la información necesaria para la emisión de la retención si fuere el caso, y asignar el número de retención de acuerdo a la secuencia del talonario que se encuentra en el departamento de contabilidad.		Jefe de Compras	
7. Tomar nota del asiento contable sobre la factura y verificar la exactitud del mismo.		Jefe de Compras	
8. Enviar la Factura de Compra al Departamento de Contabilidad, con la debida acta de entrega-recepción, o registro de entregas. (Mensajería)		Jefe de Compras	
9. Recepción de la Factura y revisión de los datos		Asistente Contable	



de la retención aplicada a dicha factura.	
10. Si la retención no se encuentra emitida correctamente retorna al paso 5.	Asistente Contable
11. Impresión de Retención, y envío de retención al Proveedor.	Asistente Contable.
12. Archivar Factura conjuntamente con la copia de la retención, en el Archivo de Obligaciones Pendientes para Pago.	Asistente Contable.

FLUJOGRAMA DE COMPRAS Y CONTROL DE INVENTARIO DE MERCADERIA





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	8
Proceso:	Compras Generales (No aplica Mercadería)		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
Descripción del Proceso: Detalle de actividades que intervienen el proceso de las adquisiciones que se realizan en toda la empresa, como compra de activos fijos y gastos en los que incurre cada departamento.			
Objetivos del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Disminuir errores en el registro contable de los gastos.• Disminuir errores en la emisión de comprobantes de retención.• Establecer procesos de compras para toda la empresa y evitar demora en los procesos contables.			
Políticas y Normas: <ul style="list-style-type: none">• Todo Gasto debe tener su factura de respaldo.• Todo gasto se realizará con la debida orden de compra y firmada por el Jefe de la dependencia involucrada.• Las facturas deben ser entregadas de manera inmediata al departamento de contabilidad.• Las facturas de gastos por viáticos deben hacerlas llegar al departamento contable máximo hasta los 3 días siguientes luego del viaje.• Las contabilizaciones de los gastos se harán de acuerdo a la siguiente subdivisión de gastos: Maquinaria, Agroquímicos y General.• Se consideran gastos de la subdivisión Maquinaria a todos los gastos que se generen por la venta de Maquinaria (Mercadería).• Se consideran gastos de la subdivisión Agroquímicos a todos los gastos que se generen por la venta de Agroquímicos.• Se consideran gastos de la subdivisión General, a los gastos de toda la			



empresa o que sean atribuibles a las dos subdivisiones al mismo tiempo.

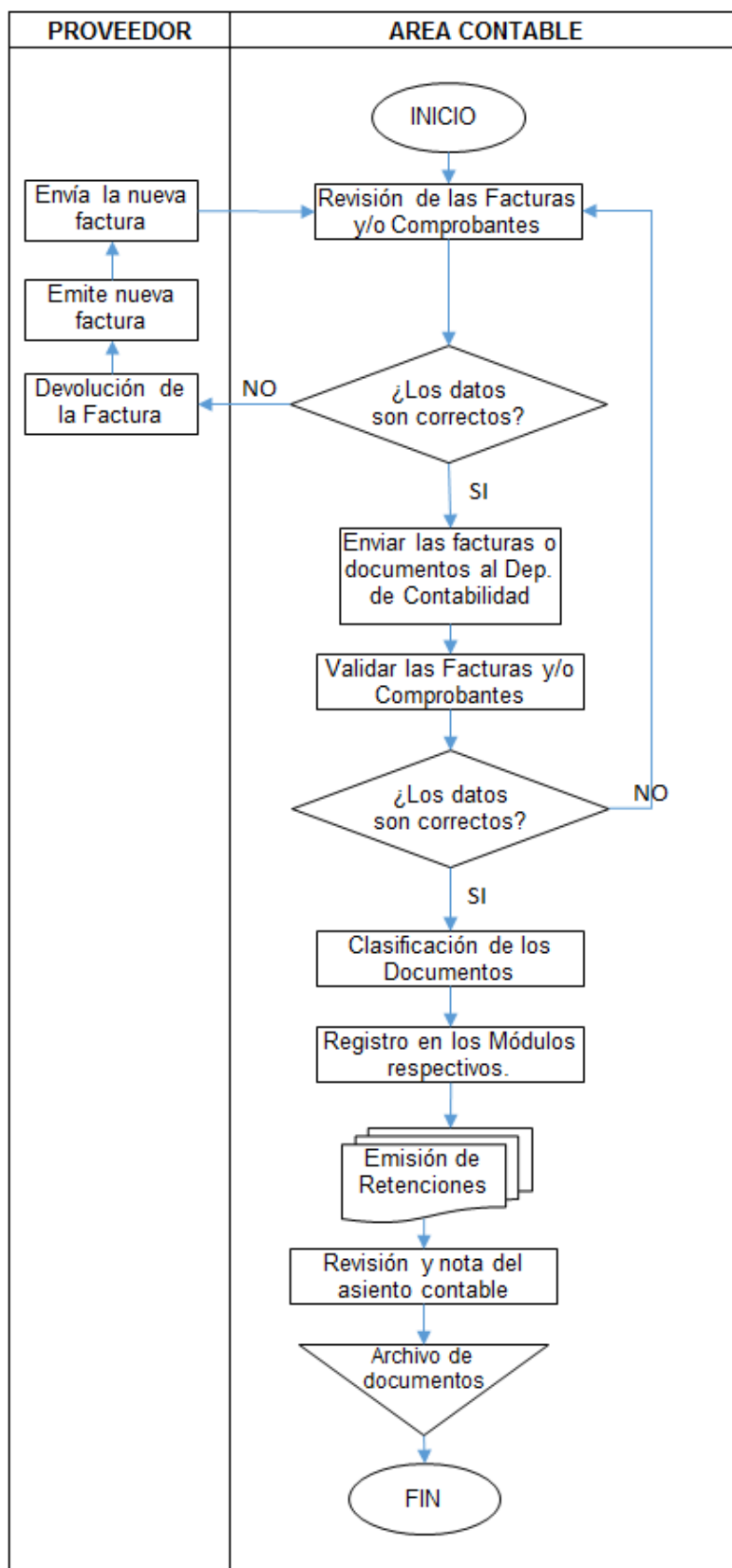
- Las retenciones serán enviadas al proveedor dentro los 5 días posteriores a las adquisiciones.

Procedimiento:



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	9
Proceso:		Compras Generales (No aplica Mercadería)	
Responsable de Supervisión:		Contador General	
Actividad		Responsable	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de las facturas de compra. 2. Revisión de valores y concepto de Facturación. 3. Si la factura no está correcta, se devuelve al proveedor. 4. Si la factura es correcta, enviar la Factura al Departamento de Contabilidad. Acta de Entrega Recepción. (Mensajería) 5. Validar la Factura y comprobar la debida autorización del gasto o adquisición. 6. Si no está correcta, devolver la factura al departamento involucrado. 7. Clasificar los documentos, por Gastos atribuibles a la subdivisión Maquinaria, Agroquímicos o General. 8. Se procede al registro en el módulo de Gastos correspondientes, del sistema informático WISE. 9. Emisión, Impresión y envío de retenciones a proveedores. 10. Tomar nota del Asiento contable sobre la factura. 11. Verificar que los asientos contables estén correctos. 12. Adjuntar copia de retención a la factura. 13. Enviar los documentos a tesorería para su posterior pago. 		Encargado de Compra	
		Encargado de Compra	
		Encargado de Compra	
		Encargado de Compra	
		Asistente Contable	
		Asistente Contable	
		Asistente Contable	
		Asistente Contable	
		Asistente Contable	
		Asistente Contable	
		Asistente Contable	
		Asistente Contable	

FLUJOGRAMA COMPRAS GENERALES





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	10
Proceso:	Caja Chica		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
<p>Descripción del Proceso:</p> <p>Detalle de actividades referentes al manejo de caja chica, sobre la apertura, autorización e informes sobre su uso, aplicable a todas las áreas de la empresa.</p> <p>Objetivos del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las cajas chicas.• Establecer procedimientos administrativos adecuados para la asignación, utilización y reposición de las Cajas Chicas.• Asignación de responsabilidades para el manejo de las Cajas Chicas. <p>Políticas y Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todas las cajas dispondrán de un saldo inicial de \$200.00 dólares, cada una.• El monto máximo de gastos antes de la reposición será del 65% del saldo inicial entregado.• Los fondos de la caja chica se utilizarán para atender gastos de menor cuantía, que no tengan carácter de previsible.• Los montos máximos de gastos por factura serán del \$30,00.• Todo Gasto debe tener su factura de respaldo y la firma de responsabilidad de quien realizó el gasto.• Las facturas deben ser registradas bajo el principio de devengado.• Se consideran gastos de la subdivisión Maquinaria a todos los gastos que se generen por la venta de Maquinaria (Mercadería).• Se consideran gastos de la subdivisión Agroquímicos a todos los gastos que se generen por la venta de Agroquímicos.			



- Se consideran gastos de la subdivisión General, a los gastos de toda la empresa o que sean atribuibles a las dos subdivisiones al mismo tiempo.
- La creación de una caja chica se realizará previa autorización de gerencia.
- La persona que maneje la caja chica será independiente al departamento contable.
- La persona responsable está obligada a mantener al día y en forma ordenada todos los registros de los gastos realizados.
- Eventualmente el Jefe Financiero realizará inspecciones al manejo de la caja chica.

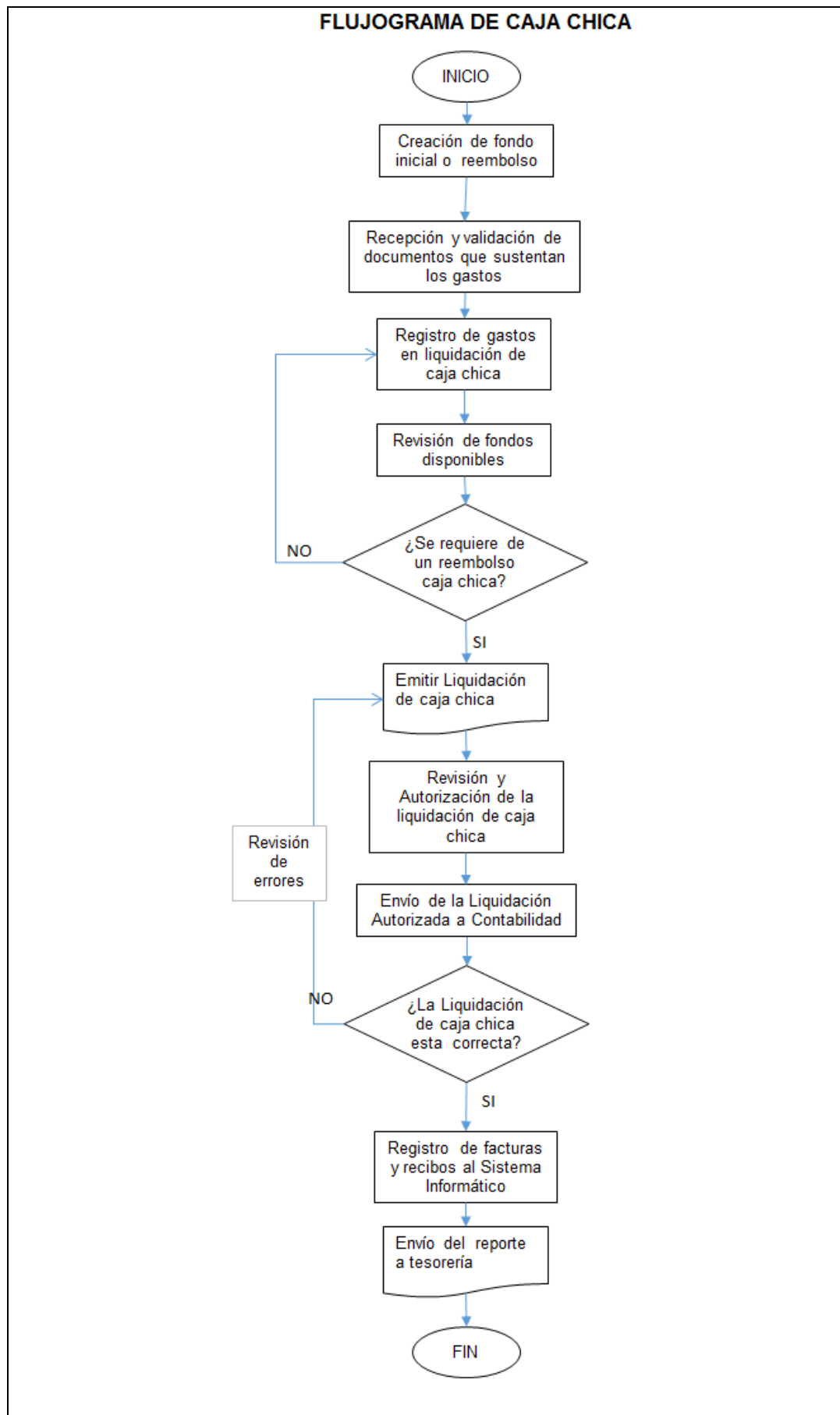
Procedimiento:



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	11
Proceso:	Caja Chica		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
Actividad		Responsable	
1. Desembolso inicial del fondo de Caja Chica por creación o reposición.		Tesorería	
2. Desembolso de dinero para gastos, previa justificación.		Encargado de Caja Chica	
3. Recepción de facturas, recibos y documentos de sustento de gasto.		Encargado de Caja Chica	
4. Validar y revisar las facturas de Gastos o recibos.		Encargado de Caja Chica	
5. Recepción de cambios o sobrantes del dinero entregado.		Encargado de Caja Chica	
6. Registro de los gastos en la liquidación de Caja Chica en el Sistema Informático WISE.		Encargado de Caja Chica	
7. Revisión de disponibilidad de fondos.		Responsable de Caja Chica	
8. Si, se ha agotado ya el 65% de los fondos, emitir un reporte de liquidación de caja chica.		Responsable de Caja Chica	
9. Revisión y Firma del Jefe de dicha dependencia a la cual pertenece la caja chica.		Supervisor de cajas	
10. Entrega de liquidación de la Caja Chica a Contabilidad.		Encargado de Caja Chica	
11. Revisión de inconsistencias.		Asistente Contable	
12. Si, el reporte contiene inconsistencias retorna al paso 8, caso contrario continuamos con el paso 13.		Asistente Contable	
13. Registro de las facturas y recibos al Sistema Informático.		Asistente Contable	



14. Envío del reporte de liquidación de Gastos a Tesorería para su reembolso.	Asistente Contable
15. Archivo de Documentos.	Asistente Contable





	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	12
Proceso:	Pagos		
Responsable de Supervisión:	Jefe Financiero		
<p>Descripción del Proceso: Actividades del proceso de pagos, fijando mecanismos que se deben cumplir para la emisión de pagos en la empresa.</p> <p>Objetivos del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asegurar el manejo correcto de los recursos.• Agilizar y evitar interrupciones en el proceso de pagos. <p>Políticas y Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo pago debe realizarse siempre que tenga documentación de Respaldo y se encuentre correcta.• Todo documento pendiente de pago debe especificar si existe o no crédito.• Todo documento en espera de pago no debe contener tachones, manchones, errores, o enmendaduras.• Los documentos en espera de pago deben ser únicos y evitar duplicidad.• Los documentos en espera de pago deben contener la firma de autorización desde el registro de la obligación.• Para realizar un pago de cualquier valor deberá contar con la autorización por parte del Jefe Financiero.• Para la firma de los cheques se adjuntará la factura, orden de compra y la aprobación de pago.• Los días miércoles se realizará el presupuesto de pagos para la aprobación.			



- Los únicos días de pagos serán: viernes y lunes.
- Los cheques deben constar siempre por dos de las firmas Autorizadas: Eco. Daniel Toral, Eco. Felipe Toral, Lcdo. Ernesto Toral e Ing. Bernardo Valdivieso.
- No se firmarán cheques en blanco por ningún motivo.
- Para la entrega de anticipos a empleados o proveedores se debe emitir los respectivos Comprobantes de Egreso.
- Para el pago de las facturas se emitirá el respectivo Comprobante de Pago.
- Para el desembolsar dinero para viáticos, estos se solicitarán con dos días de anticipación al viaje.
- La chequera estará bajo la custodia de la Tesorera, quien será la única persona encargada de la emisión de cheques.
- El uso de la tarjeta de crédito institucional se realizará únicamente con la autorización de Gerencia.
- En lo posible los pagos se realizarán mediante transferencias bancarias, sin importar el valor de la transacción.
- En lo posible disminuir el número de transferencias a un mismo proveedor.
- Los pagos se efectuarán únicamente a nombre de la razón social de la compañía o persona prestadora del bien o servicio.
- Las claves de usuario de los sistemas bancarios de trasferencias son intransferibles.

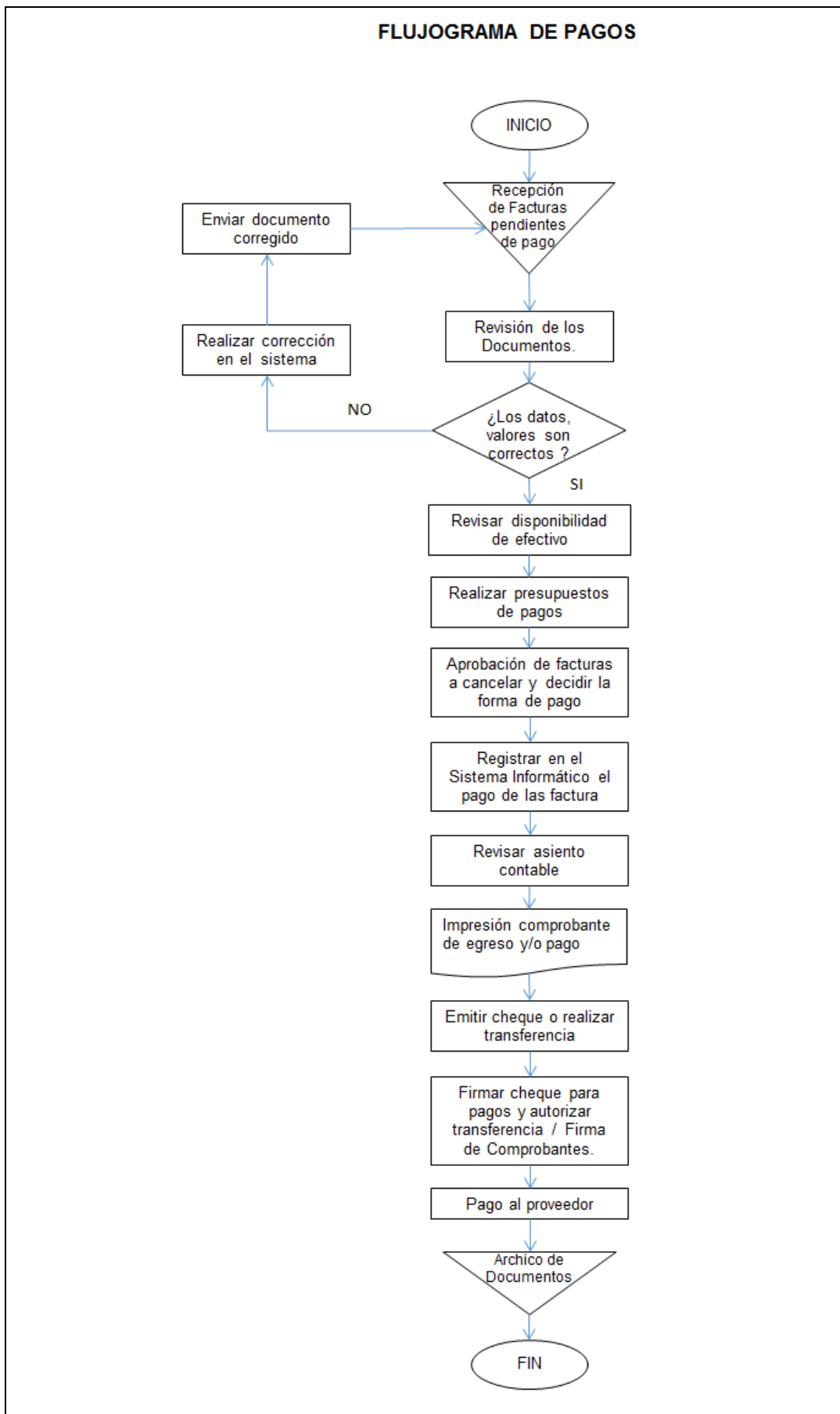
Procedimiento:



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	13
Proceso:		Pagos	
Responsable de Supervisión:		Jefe Financiero	
Actividad		Responsable	
1. Recepción y archivo, de facturas y documentos, ya registrados como obligaciones.		Tesorera	
2. Revisar la documentación detenidamente previa al pago, datos, valores, considerar retenciones, comparar con los datos registrados en el Sistema Informático.		Tesorera	
3. Si los datos de los documentos no son correctos, devolvemos al Departamento Contable para la decisión de corrección.		Tesorera	
4. Si los datos son correctos, revisar la disponibilidad de efectivo para los pagos.		Tesorera	
5. Realizar el Presupuesto de Pagos Semanal		Tesorera	
6. Aprobación del Jefe Financiero del pago de facturas según la disponibilidad.		Jefe Financiero	
7. Con las facturas aprobadas, verificar la forma de pago: por emisión de cheque, transferencia o anticipos.		Jefe Financiero	
8. Realizar el pago de las facturas en el Sistema Informático WISE.		Tesorera	
9. Revisar que los asientos contables estén correctos.		Tesorera	
10. Imprimir el Comprobante de Pago o Egreso.		Tesorera	
11. Emitir los Cheques o Cargar las transferencias al Sistema Bancario de Transferencias electrónicas.		Tesorera	
12. Firmar los comprobantes de pago o egreso certificando la revisión.		Jefe financiero	



13. Firma de cheques o autorización de transferencias y de Comprobantes.	Gerente General y Vicepresidente.
14. Pago al Proveedor, solicitar la firma de recepción del cheque. o si es transferencia impresión del comprobante de transferencia.	Tesorera
15. Archivar la documentación del proceso de pagos, en un Archivo permanente de comprobantes de egreso y comprobantes de pago.	Tesorera

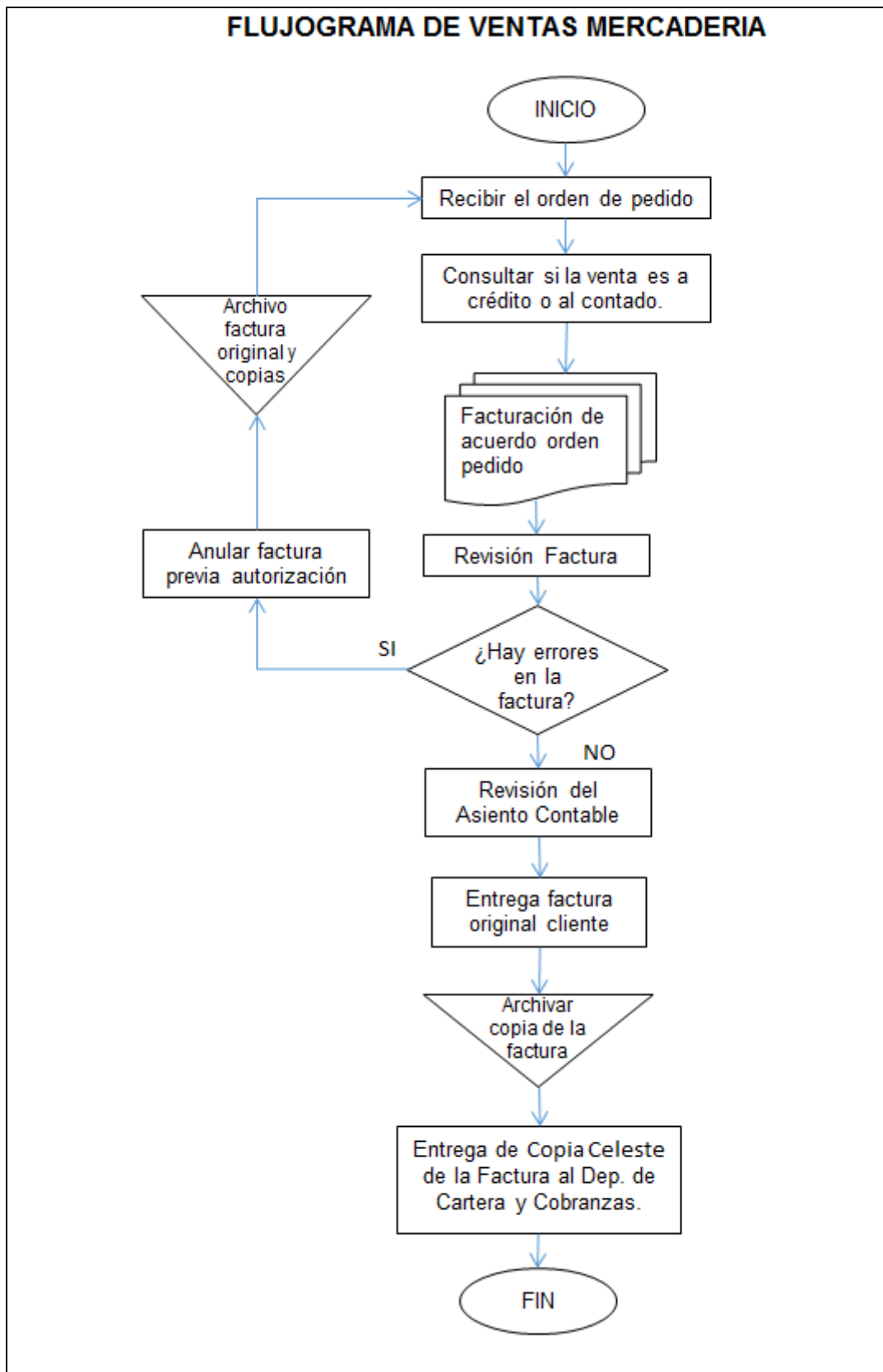




	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	14
Proceso:	Ventas de Mercadería		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
Descripción del Proceso: Este procedimiento describe las actividades contables correspondientes a la facturación por las ventas.			
Objetivos del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Asegurar que todas las ventas se encuentren registradas contablemente.• Asegurar la confiabilidad de la información proveniente de las ventas.			
Políticas y Normas: <ul style="list-style-type: none">• Toda venta se realizará con orden de pedido.• En el orden de pedido constarán los valores y descripción correspondientes a la venta.• Para anular una factura debe constar la original y todas sus copias.• Cualquier anulación de Facturas lo autoriza el Jefe de Ventas.• El uso de las facturas para la venta debe ser de forma secuencial.• El archivo de las copias de facturas de venta debe ser de forma secuencial.			
Procedimiento:			



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	15
Proceso:		Venta de Mercadería	
Responsable de Supervisión:		Contador General	
Actividad		Responsable	
1. Recibir el orden de pedido y verificar los datos del cliente para la facturación.		Secretaria de Ventas	
2. Consultar al vendedor si la venta es a crédito o al contado.		Secretaria de Ventas	
3. Facturar la mercadería solicitada, mediante el Sistema Informático WISE.		Secretaria de Ventas	
4. Revisar la correcta facturación.			
5. Si hay error en la factura anular bajo autorización del Jefe de Ventas. Retorna al paso 1, y archivar la factura anulada.		Secretaria de Ventas	
6. Revisar el asiento contable. La contabilización es automática en la facturación.		Secretaria de Ventas	
7. Entrega de factura a cliente.		Secretaria de Ventas	
8. Guardar la copia en Archivo permanente de Ventas.		Secretaria de Ventas	
9. Enviar la copia color Celeste al Departamento de Cartera y Cobranzas, para el respectivo cobro.		Secretaria de Ventas	

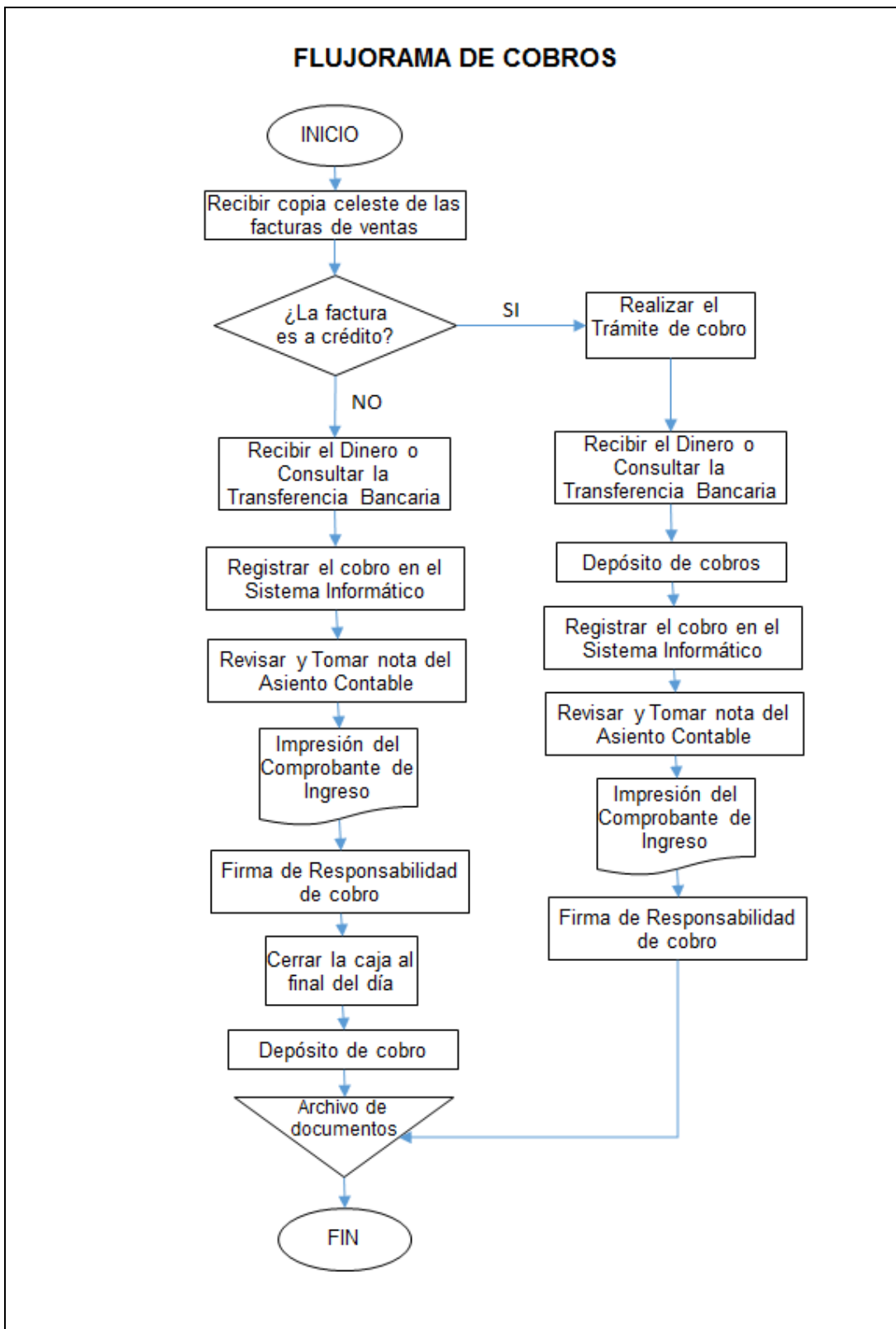




	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	16
Proceso:	Cobros		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
Descripción del Proceso: Este proceso detalla las actividades contables de los cobros por las ventas que realiza la empresa.			
Objetivos del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Evitar fugas de dinero por los cobros realizados.• Que las cuentas contables referentes a cartera estén actualizadas.			
Políticas y Normas: <ul style="list-style-type: none">• El dinero recaudado diariamente por los cobros en las ventas debe depositarse obligatoriamente a primera hora del día siguiente.• El depósito de los cobros lo realiza el mensajero o una persona independiente al departamento de cobros.• Las papeletas de depósito deben ser llenadas por el personal de cobros.• Los comprobantes de ingreso deben archivar conforme a la secuencia de las Facturas de venta.			
Procedimiento:			



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	17
Proceso:	Cobros		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
Actividad		Responsable	
1. Recibir la copia de la Factura de Venta.		Asistente de Cartera	
2. Si la factura es a crédito archivar para el trámite de cobro futuro.		Asistente de Cartera	
2.1. Realizar el trámite de cobro.			
2.2. Recepción del dinero o consulta de Transferencia bancaria.			
2.3. Depositar el dinero de los cobros.			
2.4. Registrar el cobro en el sistema informático WISE.			
2.5. Revisar y tomar nota del Asiento Contable.			
2.6. Imprimir el comprobante de ingreso			
2.7. Firma de responsabilidad de cobro.			
2.8. Archivo de documentación.			
3. Si la factura es al contado, realizar la gestión de cobro.		Asistente de Cartera	
3.1. Recibir el dinero o consultar la transferencia bancaria.			
3.2. Registrar el cobro en el sistema Informático.			
3.3. Revisar y tomar nota del asiento contable.			
3.4. Imprimir el comprobante de Ingreso.			
3.5. Firma de Responsabilidad de Cobro.			
3.6. Cerrar la caja al final del día.			
3.7. Depositar los cobros del día anterior.			
4. Archivo permanente de las Facturas con su correspondiente recibo de cobro.			



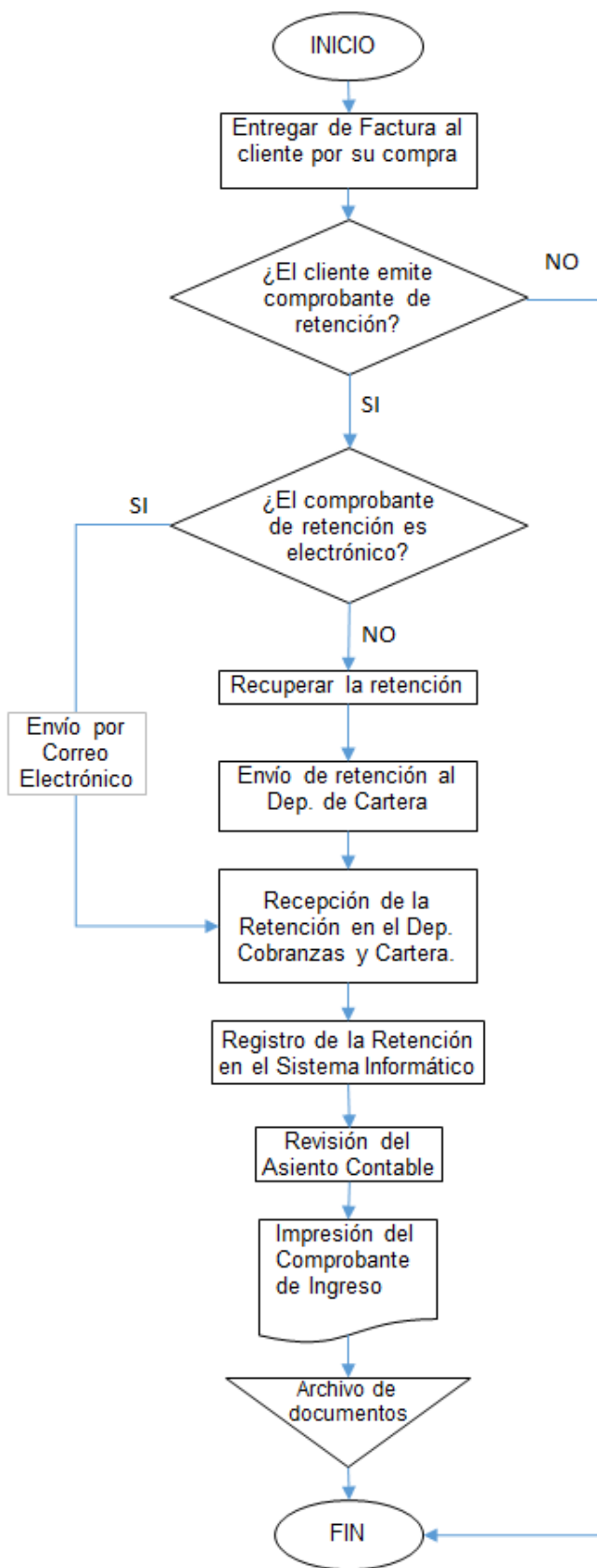


	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	18
Proceso:	Recuperación de Retenciones por Ventas		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
Descripción del Proceso: Este proceso detalla las actividades a cumplirse para la recuperación de las retenciones de ventas.			
Objetivos del Procedimiento: <ul style="list-style-type: none">• Incluir oportunamente en la contabilidad las retenciones que han entregado los clientes.• Evitar sanciones al personal por la no recuperación oportuna de las retenciones.			
Políticas y Normas: <ul style="list-style-type: none">• Los comprobantes de retención deben recibirse dentro de los 5 días posteriores a la emisión de la factura y podrán entregarse máximo 10 días posteriores a la venta al departamento de cobros, solo en casos especiales de difícil recuperación, y q no haya retención del IVA.• La factura debe contener la leyenda: Los comprobantes de retención se aceptarán dentro de los 5 días posteriores a la fecha de facturación.• El vendedor al momento de la venta preguntará al cliente si emitirá comprobante de retención por la compra, para conocer si deberá realizar la gestión de recuperación.• El vendedor dará a conocer un correo electrónico o dirección de la empresa al cual podrá enviar el cliente el respectivo comprobante de retención.• El vendedor acudirá a recibir el comprobante de retención si no se trata de un comprobante electrónico o si después de las gestiones de recuperación el comprador no ha podido enviar la retención.			
Procedimiento:			



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	19
Proceso:		Recuperación de Retenciones por Ventas	
Responsable de Supervisión:		Contador General	
Actividad		Responsable	
1. Entrega de factura al cliente.		Secretaria de Ventas	
2. El cliente emite comprobante de retención.		Cliente	
3. Si el comprobante es electrónico pasa al paso 8.		Vendedor	
4. Si el comprobante no es electrónico, realizar el proceso de gestión de recuperación.		Vendedor	
5. Solicitar su envío por diferentes medios.		Vendedor	
6. Si se imposibilita su envío, el vendedor acudirá a recibir el comprobante de retención.		Vendedor	
7. El vendedor enviará al departamento de cobros la retención.		Vendedor	
8. Recepción de retención por el departamento de cartera.		Asistente de Cartera	
9. Registro de la retención en el Sistema Informático WISE.		Asistente de Cartera	
10. Revisión del asiento contable.		Asistente de Cartera	
11. Impresión de comprobante de ingreso.		Asistente de Cartera	
12. Archivo Permanente de las Retenciones.		Asistente de Cartera	

FLUJOGRAMA DE RECUPERACION DE RETENCIONES POR VENTAS





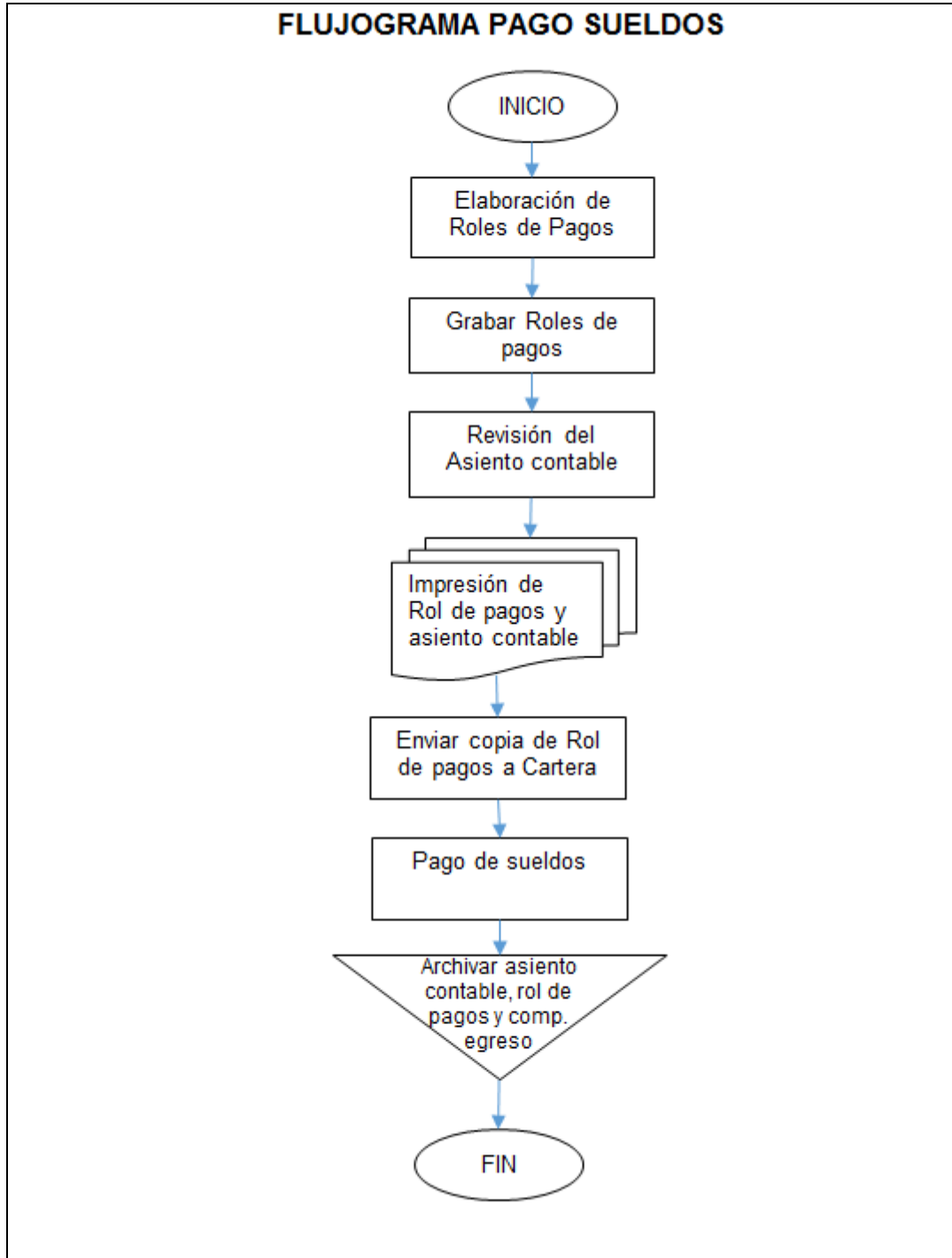
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	20
Proceso:	Pago de Sueldos		
Responsable de Supervisión:	Contador General		
<p>Descripción del Proceso:</p> <p>El presente proceso describe las operaciones contables para el pago de sueldos, desde la emisión de los roles de pago hasta el desembolso del dinero a los empleados por concepto de sueldos.</p> <p>Objetivos del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asegurar que los saldos contables referentes al manejo del personal sean los correctos.• Lograr que la información proporcionada por el departamento de Recursos Humanos sea veraz y oportuna. <p>Políticas y Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• El rol de pagos y el cálculo de beneficios sociales que se envíe a Tesorería deben ser los definitivos y autorizados por el Jefe de Recursos Humanos y Gerencia.• El departamento de Recursos Humanos deberá hacer llegar el Rol de pagos al Departamento de Contabilidad antes del día 5 de cada mes.• Para el pago de beneficios sociales el Departamento de Recursos Humanos deberá entregar al Departamento de Contabilidad lo documentos que acrediten el pago a los empleados con 5 días previos a la fecha máxima de pago que establece el Código de Trabajo Ecuatoriano. <p>Procedimiento:</p>			



	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	AGROTA CIA. LTDA.	
	MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PROPUESTO	ÁREA CONTABLE	
		MAYO 2015	
		DOC.	21
Proceso:		Pago de Sueldos	
Responsable de Supervisión:		Contador General	
Actividad		Responsable	
1. Elaboración del Rol de Pagos General, en el Sistema Informático WISE.		Asistente de Recursos Humanos	
2. Grabar roles de pago.		Asistente de Recursos Humanos	
3. Revisión del Asiento Contable.		Asistente de Recursos Humanos	
4. Impresión de roles de y Asiento Contable.		Asistente de Recursos Humanos	
5. Envío de copia de Rol de Pagos a Tesorería.		Asistente de Recursos Humanos	
6. Pago de Sueldos. (Proceso de Pagos)		Tesorera	
7. Archivo de asiento contable del rol de pagos, comprobantes de egreso y copia de rol de Pagos.		Tesorera	



FLUJOGRAMA PAGO SUELDOS





CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

El proceso del control interno efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, que tenga un buen diseño permitirá efectividad y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información y cumplir con las leyes aplicables.

Partiendo de este precepto en el que fundamentamos nuestro estudio hemos podido apreciar que el control interno del Área Contable de la Empresa AGROTA CIA. LTDA. cuenta con ciertas deficiencias y no cuenta con controles óptimos llegando así a las siguientes conclusiones:

Como parte positiva del control interno podemos señalar la buena comunicación que existe dentro de la empresa como dentro del área contable, puesto que la dirección a distintos niveles solicita y fomenta una debida comunicación de eventos e informes; la administración ha considerado la necesidad de establecer y documentar las políticas y procedimientos debido al evidente crecimiento de la empresa como del área; sin dejar a lado las actividades administrativas, que si bien el control interno y sus componentes no se encuentran entendidos como tal, están enfocadas al buen funcionamiento del área contable.

Más allá de la investigación realizada con los cuestionarios de control interno, a través de la observación y entrevistas hemos identificado los siguientes eventos que afectan al área contable:

- La empresa AGROTA Cía. Ltda., no cuenta con código de ética, por esta razón los integrantes de la empresa y el área contable no fijan su compromiso y pertenencia a la empresa.
- Eventualmente las facturas de compras no son entregadas a contabilidad en el periodo correspondiente o estas se pierden antes de llegar a contabilidad para su procesamiento.
- Falta la asignación de responsabilidad para la supervisión y resguardo de archivos de los documentos contables.



- El área contable no cuenta con una planificación de actividades y asignación de tiempos a las tareas encomendadas.
- El área no tiene identificados cuáles son sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).
- En la elaboración los distintos registros contables dentro del sistema, no son revisados, así como tampoco se procede a la impresión del documento contable.
- No existe respuesta inmediata a solicitud de correcciones por parte de cartera, tesorería y responsables de movimiento de bancos, impidiendo la culminación y cuadro de conciliación bancaria.
- Carece de políticas referente a la caja chica que, a pesar de ser un rubro pequeño, este viene a ser representativo por su número y la reposición constante. Las políticas deben referirse a su arqueo diario, montos de reposición y supervisión de su existencia.
- No existe supervisión al personal sobre el cumplimiento de las actividades dentro del área contable.

La evaluación del control interno realizada nos ha permitido conocer como la empresa ha estado administrando o controlando el área contable, que de cierta forma existen controles que han permitido desarrollar con normalidad sus actividades. El proceso de crecimiento que enfrenta la empresa hace que al momento dificulte la aplicación permanente de controles ya sea por la rotación del personal o por la creación de nuevos puestos de trabajo.

Este estudio fue realizado en el Área Contable que no es un departamento sino es un conjunto de actividades contables en toda la empresa, que depende de la cooperación del personal de distintos departamentos de trabajo, lo que puede dificultar la administración de la contabilidad.

Desarrollamos de esta forma una propuesta de manual de control interno administrativo, el mismo que ayudara a orientar el manejo de las políticas administrativas y procedimientos que estén relacionados con el área contable.

El manual de control interno administrativo es esencial para generar los lineamientos adecuados para que se cumpla con eficiencia los objetivos institucionales, normas y procedimientos con el fin de minimizar de esta forma



los errores operacionales, asegurando de esta forma un mejor control en las actividades dentro del área, mejor manejo en caja chica, que los cobros y pagos se realicen con más eficiencia y que cada comprobante sea archivado secuencialmente para un mejor control.



5.2 RECOMENDACIONES

Para que la empresa, el área contable y el ambiente interno general pueda mantener y buscar siempre una mejora continua y considerando su notable crecimiento hemos puesto a consideración la propuesta de mejora de control interno al Área Contable detallado en el capítulo IV, para que se convierta en una herramienta útil que incluye y documenta controles a las actividades contables.

Existen situaciones a las que nuestra propuesta no tiene un alcance y realizamos las siguientes sugerencias que contribuirán al logro de los objetivos del Área Contable y de la Organización:

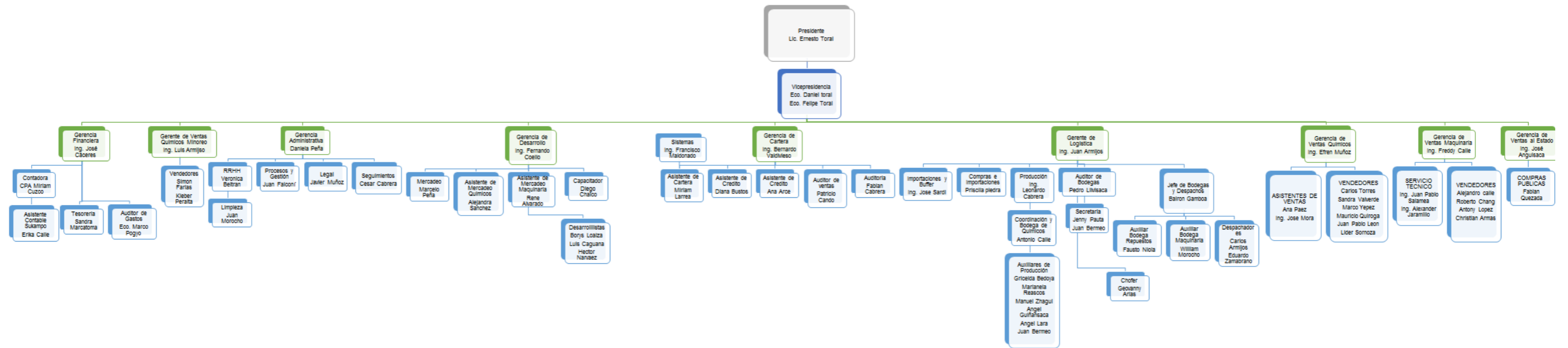
- La administración de la empresa o Gerencia General debe implantar un código de ética de acuerdo a las necesidades de la organización y que sea difundido a todo el personal de manera formal.
- Solicitar al departamento de Recursos Humanos una selección adecuada de personal a integrarse al área contable.
- La administración del Área Contable puede realizar supervisiones eventuales a los procesos sin previo aviso.
- Entregar los manuales de políticas y procedimientos a los empleados involucrados con el área contable y personal nuevo como parte de una capacitación previa al inicio de sus funciones.
- Establecer formatos de entrega-recepción de documentos para evitar o minimizar el riesgo de pérdida de documentos contables.
- Informar a la administración inmediatamente en el caso de alteraciones de datos o problemas de operación en el sistema informático, y realizar el seguimiento en la solución de problemas.



- Otorgar capacitaciones y actualizaciones al personal del área contable en materia contable y cumplimiento de obligaciones legales.
- Personal de recursos humanos debe dar de baja la clave de usuario de acceso al sistema en el momento que una persona renuncie.
- Promover el uso y regularización de todos los módulos contables creados y válidos al área contable con las normas, leyes y reglamentos, como son los módulos de cálculo de utilidades, décimo cuarto sueldo, décimo tercer sueldo.



ANEXOS





ANEXO 2

PRINCIPALES POLITICAS: Documentadas en el Informe de Auditoría del periodo 2013

**AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013 y 2012
(Expresadas en Dólares de E.U.A.)**

1. OPERACIONES:

AGROTA CIA. LTDA.; RUC 0190329208001, cuyo domicilio principal se encuentra en la ciudad de Cuenca ubicada en Carlos Arizaga Vega S/N y Mariano Estrella sector Feria Libre. Constituida mediante Escritura Pública de la Notaria Sexta de fecha 29 de diciembre de 2000, inscrita en el Registro Mercantil el 18 de enero de 2001 bajo el registro No. 50. Su vigencia es de cincuenta años. Su objeto social es compra venta de maquinaria agrícola en general, herramientas para la agricultura y jardinería, agroquímicos y fertilizantes, insumos para fumigación, así como también equipos de seguridad e higiene industrial; y en general la compra venta de toda clase de bienes muebles que tengan relación con las áreas antes indicadas y más actos que se encuentran detallados en el artículo Segundo del Estatuto de la Compañía.,

2. RESUMEN DE PRINCIPALES POLITICAS DE CONTABILIDAD:

a. Bases de presentación

Estos estados financieros se han elaborado de acuerdo con la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES) emitida por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), tomando en consideración la capacidad de continuar como empresa en marcha.

b. Registros contables y unidad monetaria

La contabilidad registra las transacciones en Dólares de E.U.A. que es la unidad monetaria adoptada por la República del Ecuador desde el año 2000.

c. Reconocimiento de ingresos

Los ingresos se reconocen con base en el principio de realización, esto es cuando los bienes son entregados y ha cambiado su propiedad y se registran a través de la emisión de las facturas correspondientes.



Los ingresos de actividades ordinarias se miden a valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir, neta de descuentos e impuestos asociados con la venta.

d. Reconocimiento de gastos

Los gastos se registran al momento de ser devengados o pagados, más la provisión de servicios efectivamente recibidos con facturas de los proveedores.

e. Cuentas y documentos por cobrar

Las ventas se realizan con condiciones de crédito normales, y los importes de las cuentas por cobrar no tienen intereses. Al final de cada periodo sobre el que se informa, los importes en libros de los deudores comerciales y otras cuentas por cobrar se revisan para determinar si existe alguna evidencia objetiva de que no vayan a ser recuperables. Si es así, se castiga dicho importe contra la provisión de cuentas incobrables de acuerdo con disposiciones previstas en la normativa tributaria ecuatoriana; o se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro del valor.

f. Inventarios

Se contabilizan al costo de adquisición por el sistema del Inventario periódico permanente y su método de valoración promedio.

Los costos de compra de existencias comprenden el precio de compra, los derechos de importación y otros impuestos (no recuperables por la empresa ante las autoridades fiscales), los costos de transporte, manipuleo y otros directamente atribuibles a la adquisición de mercaderías. Los descuentos y bonificaciones mercantiles y otras partidas similares se deducen al determinar los costos de compra.

g. Propiedades, planta y equipo

Aquellos bienes que conforman la Propiedad, Planta y Equipo que son de uso de la Compañía se registran al costo histórico de adquisición menos la correspondiente depreciación acumulada, y cualquier pérdida por deterioro. El monto neto de estos activos no excede su valor de utilización económica.



A partir del año 2013, la Administración cambió la política de capitalización y el método de registro para mobiliario y equipo de menor valor; y a partir de ese año registra la adquisición de este tipo de activos en el estado de ingresos y gastos como gastos de operación y mantiene un control de los mismos a través de registros extracontables.

Los gastos por reparaciones y mantenimiento se cargan a los resultados del ejercicio en la medida en que se incurren. Para aquellos activos que requieren reparación o mantenimiento para incrementar su vida útil, la depreciación es recalculada en la misma proporción.

La depreciación se carga para distribuir el costo de los activos menos sus valores residuales a lo largo de su vida útil estimada, aplicando el método lineal. En la depreciación de las propiedades planta y equipo se utilizan las siguientes tasas:

Vehículos 20%:

Muebles, enseres y equipos de oficina 10%

Equipos de computación 33%:

h. Sobregiros y préstamos bancarios

Los gastos por intereses se reconocen sobre la base del método del interés efectivo y se incluyen en los costos financieros. of

i. Cuentas y documentos por pagar

Los acreedores comerciales son obligaciones basadas en condiciones de crédito normales y no tienen intereses. o

j. Provisión para Impuesto de Renta

La provisión para impuesto de renta corresponde para el año gravable respectivo, aplicando a dicho valor la tarifa de impuesto vigente del 22% por el año 2013 y 23% del 2012. (

k. Obligaciones laborales

Este pasivo corresponde a las obligaciones que la compañía tiene por concepto de prestaciones legales y extralegales.



BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

AMBROSONE, M. (2007). *COSO 2*. PricewaterhouseCoopers.

CARDOSO CUENCA, H. (2006). *AUDITORIA DEL SECTOR SOLIDARIO*.
Bogota: ECOE.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, M. (2001). *MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION*.

CRESPO, F., & NOLIVOS, Z. (2009). *EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA DIMIGON CIA . LTDA*.

Estado, C. G. (2003). *Manual de Auditoria de Gestión*. Quito: Corporación Edi-Abaco Cia. Ltda.

ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES*. Bogota: Ecoe Ediciones Ltda.

Fonseca Luna, O. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. Lima: Enlace Gubernamental S.A.C.

Fonseca Luna, O. (2011). *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima: Publicidad & Matiz.

FRANKLIN., E. B. (2007). *AUDITORIA ADMINISTRATIVA*. MEXICO. D.F.: PEARSON.

IFAC, (. I. (2012, TRADUCCION ESPAÑOL). *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA*.

Instituto Americano de Contadores Publicos. (1948). *Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas*. Estados Unidos: Statement on Auditing Estándar.

Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos del contro interno (Informe COSO)*. MADRID: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Mantilla B, S. M. (2005). *CONTROL INTERNO INFORME COSO* (Cuarta ed.). Bogota : Eco Ediciones.

TESIS

GUZMAN NIVICELA, D. V., & PINTADO PALOMEQUE, M. A. (2012). *PROPUESTA DEL DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO*



ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA
UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA.

PAGINAS VIRTUALES:

VARGAS, G. (25 de 02 de 2012).

dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1460/2/CAPITULO%201.pdf.

Recuperado el 5 de OCTUBRE de 2014



DISEÑO DE TESIS



UNIVERSIDAD ESTATAL DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

DISEÑO DE TESIS

Evaluación y Mejora del Sistema de Control Interno del Área Contable de la
Empresa “AGROTA CIA. LTDA.” Del Primer Semestre de 2014

AUTORA(S):

DIANA CAROLINA REMACHE

ANITA ESTHELA CAMPOVERDE.

ASESOR:

CPA. DIANA MACHUCA

**1. SELECCIÓN Y DELIMITACION DEL TEMA DE
INVESTIGACION**

SELECCION

El tema planteado es de gran relevancia porque servirá para un correcto funcionamiento del área contable y que a su vez brinde confiabilidad de la información, que no solo se enfoque en la exactitud de los resultados sino en la eficacia y eficiencia de las operaciones.

El control interno es vital en empresas en proceso de expansión como es el caso de la empresa objeto de nuestro análisis, por lo que investigaremos la situación actual del sistema de Control Interno del Área Contable, para verificar si se encuentra en la necesidad de reestructuración y modificación del sistema de manera que se pueda mantener un óptimo control en el procesamiento y obtención de la información.



DELIMITACION:

- **Contenido**

Evaluación y Mejor del Sistema de Control Interno

- **Campo de aplicación**

Área Contable

Espacio: Empresa “AGROTA CIA. LTDA.”

Periodo: Primer semestre del 2014

Titulo Tesis: Evaluación y Mejora del Sistema de Control Interno del Área Contable de la Empresa “AGROTA CIA. LTDA.” del primer semestre de 2014

2. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION

- **Criterio Académico**

La base para el desarrollo de una entidad es el control interno que permite promover la operación eficiente de la organización, por lo que se ha considerado motivo de nuestro análisis, para profundizar y aplicar nuestros conocimientos sobre el tema, sin dejar atrás el objetivo principal de análisis y evaluación de esta empresa fundamentándonos en principios, procedimientos y técnicas válidas.

- **Impacto Social**

El desarrollo de este tema está orientado a convertirse en una herramienta aplicable a empresas de similares características permitiendo mejorar su organización, presentación, imagen y la información contable que se obtenga pueda contribuir en la toma de decisiones, evitar fraudes y una buena orientación a la empresa.



- **Criterio Personal**

Nos permitimos plantear este proyecto luego de considerar que los conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera universitaria y con una pertinente investigación nos facilitarían desarrollarlo de manera analítica – práctica, de forma que podamos cumplir con nuestros objetivos personales, académicos y sociales.

- **Criterio Institucional**

Este proyecto de tesis lo hemos planteado considerando las expectativas esperadas por la carrera de Contabilidad y Auditoría y la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, pues contribuirá a nuestro enriquecimiento profesional.

- **Factibilidad**

Para el desarrollo de nuestro proyecto investigativo-práctico está a nuestro alcance una amplia bibliografía, así como la disponibilidad de la información de la empresa objeto de análisis, el apoyo de su gerente y su equipo de trabajo, y nuestra disposición para la culminación del proyecto.

3. BREVE DESCRIPCION DE OBJETO DE ESTUDIO

Razón social

AGROTA CIA. LTDA.

Ubicación

- Av. De las Américas y Carlos Arízaga Vega, en donde se encuentra la parte administrativa y contable.
- Carlos Arízaga Vega y Mariano Estrella, en donde funciona logística y bodegas.
- Av. De las Américas y Carlos Arízaga Vega, en este lugar funciona el Departamento de ventas y Cartera y Auditoría.

Teléfonos: 2886772- 2816150- 2810386



Celular: 096291354 – 096048119.

Pág. Web: www.agrota.com.ec

Estructura Organizacional

Ver archivo adjunto esta como anexo

Objetivo institucional

AGROTA es una empresa que tiene como objetivo principal el servir al agro ecuatoriano importando y comercializando maquinaria e insumos agrícolas de alta calidad y tecnológica.

Problemas institucionales

Unos de los principales problemas están en el área contable, debido a que no tiene un control eficiente en el manejo de las operaciones, un control interno débil, poca segregación de funciones.

Percepción de la organización.

Luego de analizar su misión y visión, y los primeros acercamientos a la entidad notamos que es una empresa en proceso de crecimiento y expansión orientada a ofrecer productos y servicios innovadores y de la más alta calidad al sector agropecuario del país que faciliten su desarrollo, además de cumplir con el objetivo principal de obtener una excelente rentabilidad y que su participación en el mercado se incremente, con uno de sus principales problemas como es la deficiencia de control interno del Área Contable.

4. FORMULACION DEL PROBLEMA

Listado de Problemas:

1. No existe segregación funciones dentro del departamento.
2. No existe control sobre las compras dentro del departamento.
3. Las retenciones emitidas por clientes no llegan a tiempo.



4. No existe una limitación de las compras dentro de la empresa.
5. No existen procesos definidos para la entrega de la información de diferentes fuentes.
6. No existe un manual de funciones dentro del departamento.
7. No existe procesos contables establecidos y documentados dentro del departamento.
8. Existe una deficiencia en la solución de los problemas dentro del departamento.
9. Los criterios manejados dentro de la contabilización están a cargo del asistente contable sin supervisión por lo que la contabilidad puede contener errores.
10. Demandan de mucho tiempo para la realización de las actividades contables.

INTEGRACION DE PROBLEMAS

PROBLEMA I

La no existencia de una correcta segregación de funciones ha hecho que las labores dentro del departamento no se lleven en correcto orden y por lo que también demanda mucho tiempo en la realización de una actividad y se ha podido observar la ausencia de un manual de funciones dentro del departamento contable.

PROBLEMA II

La no existencia de una limitación y control en las compras dentro de la empresa genera en muchas ocasiones gastos innecesarios o tal es el caso un exceso o insuficiencia de stock lo que eleva el gasto de mantenimiento dentro de los inventarios o limitación en las ventas.

PROBLEMA III

La no existencia una correcta solución a los problemas dentro del departamento contable en muchos casos se debe a que los procesos contables no están bien



definidos y que en muchas ocasiones el asistente contable es el que define de diferentes maneras la recolección de la información.

5. DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS

Objetivo General: ¿Qué? y ¿Para qué?

Evaluar y examinar la gestión y las actividades; se estén cumpliendo con absoluta normalidad de acuerdo con las normativas dentro del departamento contable de la Empresa AGROTA Cía. Ltda.

Objetivos específicos: ¿Cómo?

1. Realizar un diagnóstico del sistema del Control Interno del Área contable en base al COSO y verificar que las actividades operativas logren los objetivos del control interno.
2. Plantear un diseño de control interno de manera que permita mejorar al sistema existente en base a los resultados obtenidos.

6. ELABORACION DEL MARCO TEORICO DE REFERENCIA

6.1 MARCO DE ANTECEDENTES

“EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA DIMIGON CIA. LTDA.

Nuestro tema de estudio es la evaluación del control interno de la EMPRESA DIMIGON CIA. LTDA., que parte del diagnóstico, el mismo que se desarrolló de acuerdo a la información que obtuvimos a través de la aplicación de cuestionarios que realizamos a todo el personal.



En la primera parte del presente trabajo, se considera los aspectos generales de la empresa DIMIGON CIA. LTDA., como son antecedentes, objetivos, misión, visión, valores, organigrama, aspectos legales, disposiciones legales, políticas y prácticas, información que nos sirve para tener un conocimiento amplio de la empresa.

Luego comprende la fundamentación teórica del Control

Interno, para luego realizar el diagnóstico del mismo en la empresa DIMIGON CIA. LTDA., y finalizar con la emisión del informe de control interno en el que se contemplan las falencias de la empresa y se sugieren las encomiendas necesarias para la mejora en la entidad. Por último, la tesis contiene una propuesta de mejora, la misma que servirá de herramienta para un óptimo desarrollo de las actividades de la empresa.”

(CRESPO & NOLIVOS, 2009)

PROPUESTA DEL DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERISDAD POLITECNICA SALESIANA

“Para realizar esta propuesta de manual de control interno nos enfocamos en una necesidad que tiene todo ente económico en cuanto se trata de salvaguardar sus recursos, la Universidad al ser una institución grande necesita que cada área cuente con un adecuado sistema de control. En la perspectiva que aquí adoptamos, podemos afirmar que en un departamento que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo una crisis operativa, por lo que se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades. Siendo las cosas así, resulta claro, que dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes u otros instrumentos tangibles e intangibles de un departamento o de la institución. “

(GUZMAN NIVICELA & PINTADO PALOMEQUE, 2012)

MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN

La Auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de



la gestión teniendo en cuenta los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. El control de gestión, como herramienta de control, es el análisis sistemático de los resultados obtenidos por las entidades del sector público, en la administración y utilización de los recursos disponibles para el desarrollo de su objeto social establecido mediante el cumplimiento de objetivos y metas, la evaluación de la economía y la eficiencia en la utilización de los mismos, la identificación de los beneficios de su acción; y el impacto macroeconómico derivado de sus actividades.

(CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001)

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoria generalmente aceptadas vienen a ser los principios fundamentales o los soportes más importantes, para la profesión, en la ejecución del trabajo de auditoria.

El origen de las normas fueron los boletines Enunciados de Auditoria, abreviado SAS (Statement on Auditing Standards) emitidos en 1948 por el Comité de Auditoria del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos (AICPA)

Se define a las normas de auditoria como los requisitos de calidad referentes a la personalidad del auditor, al trabajo que realiza y la información resultado del trabajo.

Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Las normas tienen que ver con la calidad de la auditoría realizada por el auditor independiente. Los socios del AICPA han aprobado y adoptado diez normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), que se dividen en tres grupos: (1) normas generales, (2) normas de la ejecución del trabajo y (3) normas de informar.

(INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS DE LOS ESTADOS UNIDOS, 1948)

CONTROL INTERNO Y FRAUDE CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES: ANALISIS DE INFORME COSO I Y II



La evaluación del control interno; incluida dentro de los estándares de auditoría generalmente aceptados (GAAS/NAGA), y con el objetivo concreto de determinar el alcance de las pruebas de auditoría. Las cosas cambiaron de manera radical gracias a la introducción de la 'auditoría del Interno' por los efectos arriba mencionados de la implementación de la Sección 404. Tal cambio ha Implicado una auténtica revolución porque la mencionada Ley: Obliga a que exista un referente para el control interno; requiere, como condición para la auditoría del control interno, que previamente la administración realice una valoración del control interno; integra la auditoría del control interno con la auditoría de estados financieros; incorpora el análisis de la cadena de valor, en este caso, la cadena de valor del control interno, y conlleva pasar desde enfoques operacionales hacia enfoques estratégicos. La presente publicación está organizada en tres partes: fundamentos, lecturas y estándares. La primera parte, Fundamentos, incluye seis capítulos: Qué es control interno; Cómo ha evolucionado el control interno; Control interno basado-en-principios; El impacto de COSO; El control interno y la ley Sarbanes-Oxley de 2002; y Herramientas. La segunda parte, Lecturas, está integrada por tres capítulos: Construyendo ventajas; Accountability de la junta; y Lecciones aprendidas. La tercera parte, Estándares, es, sin lugar a dudas el elemento central de la presente publicación. Ofrece en español, los textos completos del AS-S y del AS-2, que son, en el presente, los documentos de referencia más importantes en relación con la auditoría del control interno, integrada con la auditoría de estados financieros. Antes de ello, predominaba la expresión 'evaluación del control interno; incluida dentro de los estándares de auditoría generalmente aceptados (GAAS/NAGA), y con el objetivo concreto de determinar el alcance de las pruebas de auditoría.(ESTUPIÑAN, 2006)

CONTROL INTERNO

“Los ejecutivos principales hacen fuertes exigencias para mejorar el control de las empresas que dirigen. Los controles internos se implantan para mantener la compañía en la dirección de sus objetivos de rentabilidad y en la consecución de su misión, así como para minimizar las sorpresas en el camino. Ellos le hacen posible a la administración negociar en ambientes económicos y competitivos rápidamente cambiantes, ajustándose a las demandas y prioridades de los



clientes y reestructurándose para el crecimiento futuro. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos, y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Puesto que los controles sirven a muchos propósitos importantes, existen crecientes llamadas para mejorar los sistemas de control interno y los informes sobre ellos. Los controles internos son percibidos cada vez más y más como solución a una variedad de problemas potenciales.”

(Mantilla B, 2005)

6.2 MARCO TEORICO

AUDITORIA DE GESTION (Instituto Americano de Contadores Publicos, 1948)

“Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de

Verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.”

Comentario:

Auditoría De Gestión

En lo referente a la auditoría de Gestión podemos definir que es el examen crítico, sistemático que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos en las áreas de operación de la empresa.



CONTROL INTERNO (Fonseca Luna, Sistema de control interno para organizaciones, 2011, pág. 41) *h*

“El control Interno es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera; y
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”

Comentario:

❖ Control Interno

El Control Interno es un proceso diseñado por la organización de una entidad con el fin de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre la eficiencia y eficacia de las actividades de la empresa

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO (Estado, 2003)

- **Ambiente de control**
“Establece el tono de una organización, incluyendo la conciencia del control de la gente. Constituye el fundamento de los otros componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.”
- **Evaluación de riesgos**
“Es la identificación de la entidad y el análisis de los riesgos importantes para lograr los objetivos, formando una base para la determinación de cómo los riesgos deben ser manejados.”
- **Actividades de control**
“Las actividades de control las constituyen las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia son llevadas a cabo.”
- **Información y Comunicación**



“Representan la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y tiempo que permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades”

- **Supervisión y Monitoreo**

“La vigilancia es un proceso que asegura la calidad del control interno sobre el tiempo”

Comentario:

- ❖ **LOS ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

Los cinco componentes o elementos del control interno se encuentran interrelacionados entre sí, como un conjunto de normas que se utilizan para evaluar el control interno y determinar su efectividad, de estos se derivan el estilo de gestión.

MÉTODOS EVALUACION CONTROL INTERNO (Cardoso, 2006)

Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control Interno:

- Método descriptivo
- Método de cuestionarios
- Método Grafico

Método descriptivo: Consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formulación mediante u memorándum donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

Método de cuestionario: Consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre aspectos básicos de las operaciones a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades del control interno.

Método Grafico: Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos, en dichos dibujos se representan



departamentos, formas, archivos y en feral el flujo de la información de las diferentes operaciones hasta afectar la cuenta del mayor general.

Comentario:

El auditor utiliza diferentes métodos para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría, estos métodos determinan las rutinas para la ejecución de las operaciones pudiendo estas ser documentadas y esquematizadas, que en un momento ayudara a encontrar debilidades del control interno, cumpliendo así con el objeto de la evaluación del Control Interno.

6.3 MARCO CONCEPTUAL

Auditoría de Gestión: Es el examen efectuado por un equipo multidisciplinario sobre la eficiencia de la gestión, la eficiencia y la eficacia de los recursos (de qué manera se utilizan recursos).

Equipo multidisciplinario: van a estar involucrados personas de otras ramas.

Políticas: Las políticas son líneas generales de acción para la toma de decisiones que indican a los responsables cuales son las decisiones que deben adoptarse.

Procesos de Control Interno: Son actividades mutuamente relacionadas y enfocadas en lograr algún resultado específico.

Evaluación de Control Interno: La evaluación determina si los procedimientos de control están funcionando de manera efectiva.

Sistema Informático: es un conjunto ordenado de elementos automatizados, que interactúan entre sí, orientados a apoyar las actividades de una empresa y su labor es la entrada, procesamiento, almacenamiento y salida de información.



Módulo Contable: es una porción o parte de las tareas que cumple el sistema informático para cumplir su función. Es un módulo contable porque permite realizar tareas vinculadas a la contabilidad.

Manual de Control Interno: es un documento detallado que contiene en forma ordenada y sistemática instrucciones y responsabilidades sobre las políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las operaciones o actividades que realiza un entidad, área o departamento.

Limitaciones del control interno: El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos se cumplan, a causa de limitaciones como errores de juicio, bula al sistema y limitaciones de recursos.

7.- PREGUNTAS DE INVESTIGACION

¿Están las actividades operativas cumpliendo con la a normativa aplicable?

¿Las actividades operativas del área contable justifican el cumplimiento del control interno existente?

¿Existe implantado un Sistema de Control Interno?

En el caso de existir un control interno, ¿Cuál es la Situación Actual?

¿Existe segregación de funciones del Área Contable?

¿Existe un manual de Funciones dentro del Área Contable?

¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos dentro del Área Contable?

¿Cuáles serán los ámbitos en los que se planteara la mejora?



8.- CONSTRUCCION DE VARIABLES E INDICADORE-S

ESQUEMA TENTATIVO		
	VARIABLES	INDICADORES
CAP. I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA		
1.1. Antecedentes Históricos	Historia	
	Junta General de Accionistas	Miembros de la Junta General de Accionistas
1.2.Estructura Organizacional	Organización Jerárquica	Niveles Jerárquicos y Líneas de Autoridad
1.3.Objetivos	Objetivo Empresarial	Estado de Cumplimiento de los Objetivos Establecidos
	Objetivos Departamentales	Determinación de objetivos en los departamentos
1.4. Políticas y procedimientos	Eje de Operaciones	Metodologías operativas.
	Políticas y Procedimientos Internos	Actualización de Políticas y Procedimientos.
1.5.Giro del negocio	Comercialización	Oferta y Demanda a nivel anual Participación en el Mercado
	Importaciones	Movimiento en Importaciones a nivel anual
1.6.Clasificación de actividades	Actividades Administrativas	Detalle de Actividades Administrativas.
	Actividades Operativas	Detalle de Actividades Operativas.
1.7 Normativa Legal Aplicable	Aspecto Legal	Cumplimiento con la Normativa legal
CAP. II. FUNDAMENTACION TEORICA		
2.1 Auditoria de Gestión	Examen Crítico	Alcance de la Auditoria de Gestión
		Objetividad de la Auditoria de Gestión
	Hallazgo de Auditoria	Consideraciones y Requisitos de un Hallazgo de Auditoria
		Revelación de la Información y Usuarios
2.2 Técnicas de Auditoria	Obtención de Evidencia	Eficiencia de las Técnicas de Auditoria
	Base para Criterio Profesional	Aportación para el Informe de Auditoria
2.3 Procedimientos de Auditoria	Oportunidad, Intensidad y Profundidad de	Procesos regularmente utilizados en Auditoria



	Procedimientos	
2.4 El control Interno	Controles de Procesos	Eficiencia de operaciones
		Confiabilidad de la Información
		Cumplimiento de Leyes
	Conveniencia del Control Interno	Importancia del Control Interno en una Entidad
	Cumplimiento de Normatividad	Riesgos por incumplimiento a la Normatividad Interna y Externa
Salvaguardo de la Información	Control y Seguridad de la Información recomendables	
2.5 Elementos del Control Interno	Elementos COSO	Ambiente de Control Evaluación de Riesgos Actividades de Control Información y Comunicación Supervención o Monitoreo
	Percepción de Riesgos	Vulnerabilidad de la empresa frente a factores internos y externos
	Limitaciones del Control Interno	Errores de Juicio
		Burla al Sistema
Limitaciones de Recursos		
2.6 Evaluación de Control Interno	Metodología de Evaluación de Control Interno	Metodología eficaz para la Evaluación de Control interno.
CAP. III: DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO DEL AREA DEL CONTABLE DE AGROTA CIA. LTDA.		
3.1. Generalidades del área contable	Objetivos del Área Contable	Objetivos Generales
		Objetivos Específicos
	Operaciones del Área Contable	Nivel de Operaciones con aplicación de Controles
	Políticas Contables	Implementación de políticas a las Actividades
	Responsabilidades	Delegación de Funciones
	Relaciones Interdepartamentales	Relación interdepartamental
Catálogo de Cuentas	Organización del catálogo de cuentas.	
3.2 Desarrollo de Evaluación de Control Interno.	Ambiente de Control	Nivel Organizacional
	Evaluación de Riesgos	Riesgos a los que está expuesta la organización
	Actividades de control	Capacidad de Solución de Problemas



	Información y Comunicación	Niveles de comunicación efectiva
	Supervisión o Monitoreo	Periodicidad de Inspecciones y revisiones a controles
		Grado de Seguimiento y solución a problemas resultado de inspecciones
	Situación Interna Actual	Nivel conocimiento de situación actual de Control Interno
Nivel de efectividad del control interno		

10.- ESQUEMA TENTATIVO DE LA INVESTIGACION

OBJETIVO ESPECIFICO	CAPITULO
	<p>Introducción</p> <p>CAP. I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA.</p> <p>1.1. Antecedentes Históricos</p> <p>1.2. Estructura Organizacional</p> <p>1.3. Objetivos</p> <p>1.3.1 Objetivos Generales</p> <p>1.3.2 Objetivos específicos</p> <p>1.4. Políticas y procedimientos</p> <p>1.5. Giro del negocio</p> <p>1.6. Clasificación de actividades</p> <p>1.7 Normativa Legal Aplicable</p>
<p>1. Desarrollar la teoría aplicable a la elaboración del proyecto y verificar que en las actividades operativas se refuerce el cumplimiento de la normatividad.</p>	<p>CAP. II: FUNDAMENTACION TEORICA.</p> <p>2.1 Auditoria de Gestión</p> <p>2.1.1 Concepto de auditoria de Gestión</p> <p>2.1.2 Objetivo de la auditoría de Gestión.</p> <p>2.2 Técnicas de Auditoria</p> <p>2.2.1 Clasificación Técnicas De Auditoria</p> <p>2.3 Procedimientos de Auditoria</p> <p>2.3.1 Clasificación de Procedimientos de Auditoria</p> <p>2.4 El control Interno</p> <p>2.4.1 Concepto de Control Interno</p> <p>2.4.2 Importancia del Control Interno</p> <p>2.4.3 Objetivos de Control Interno</p> <p>2.5 Elementos del Control Interno</p> <p>2.6 Evaluación de Control Interno</p>



	2.6.1 Métodos de evaluación del control interno.
2. Realizar un diagnóstico del sistema del Control Interno del Área contable en base al COSO y verificar que las actividades operativas logren los objetivos del control interno.	CAP. III: DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE DE AGROTA CIA. LTDA. 3.1 Generalidades del Área Contable 3.2 Desarrollo de Evaluación de Control Interno.
4. Plantear un diseño de control interno de manera que permita mejorar al sistema existente en base a los resultados obtenidos.	CAP. IV: DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE 4.1 Alcance 4.2 Objetivos de la Propuesta del Sistema de Control Interno 4.3 Controles Internos a Implementar en la Propuesta para el Área de Contabilidad.
	CAP. V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 5.1 Conclusiones 5.2 Recomendaciones
	Anexos Bibliografía

9.- DISEÑO METODOLÓGICO

Para el desarrollo del presente proyecto presentamos la siguiente metodología a utilizarse en cada uno de los capítulos presentados en el esquema tentativo:

CAP. I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA AGROTA CIA. LTDA.

Este capítulo pretendemos conocer a fondo a la empresa la cual va a ser objeto de estudio, sus antecedentes, su estructura, sus objetivos y el giro del negocio para esto realizaremos una investigación exploratoria y se utilizarán técnicas



cualitativas como la entrevistas, testimonios, revisión documental y observación estructurada.

CAP. II. FUNDAMENTACION TEORICA.

El objetivo central de este capítulo es desarrollar la teoría aplicable a la elaboración del proyecto que además de reforzar nuestros conocimientos, servirá de preámbulo para un entendimiento del desarrollo de los siguientes capítulos. Realizaremos una investigación exploratoria y descriptiva que permitirá un conocimiento general del tema, utilizando las técnicas Cualitativas de Investigación de Campo, Investigación Bibliográfica, y Observación Estructurada.

CAP. III DIAGNOSTICO DEL CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE DE AGROTA CIA. LTDA.

En esta parte realizaremos una Investigación Exploratoria y Explicativa que nos permitirá tener un Conocimiento General de la Situación Actual en la que se encuentra el Área Contable de la empresa en cuanto al nivel de Gestión y Cumplimiento de Objetivos, utilizando las técnicas Cuantitativas como las Estadísticas, Registros y Encuestas y Técnicas Cualitativas como la entrevista, revisión documental y observación estructurada.

CAP. IV DESARROLLO DE PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE

Para cumplir con el objetivo de este capítulo se realizará una Investigación Aplicativa puesto que luego de conocer la situación actual de la empresa y la normativa aplicable se procederá a desarrollar las posibles soluciones a los inconvenientes existentes, para ello se utilizará la técnica de Registro y Observación Estructurada.



11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MESES	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
Elaboración de diseño de Tesis							
Presentación y Aprobación de diseño de Tesis							
ETAPA I RECOLECCION Y PROCESAMIENTO DE DATOS							
Diseño de Instrumentos							
Recolección de Información							
Procesamiento de Datos							
Revisión y Reajustes							
ETAPA II ANALISIS Y PROPUESTA							
Ordenamiento de la Información							
Análisis Cuantitativo							
Análisis Cualitativo							
Diseño de la propuesta							
Revisión y Reajustes							
ETAPA III REDACCION DE LA TESIS							
CAPITULO I							
CAPITULO II							
Revisión y Reajustes							
CAPITULO III							
Revisión y Reajustes							
CAPITULO IV							
Revisión y Reajustes							
CAPITULO V							
Revisión y Reajustes							
Tramites y entrega de tesis							



12.- PRESUPUESTO REFERENCIAL

Detalle de gastos	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Valor Total
Empastado						20	20
Copias blanco y negro	10	10	15	10	5	10	60
Elaboración de cuestionarios		10					10
Procesamiento de cuestionario		10					10
Copias a color			10		10		20
Internet	15	15	15	15	15	15	90
Transporte y movilización para el levantamiento de información	25	25	25	25	25		125
Alimentación	35	35	35	35	35		175
Computadora	950						950
TOTAL ESTIMADO							1460



BIBLIOGRAFIA

LIBROS:

AMBROSONE, M. (2007). COSO 2. PricewaterhouseCoopers.

Cardoso, H. (2006). *Auditoria del Sector Solidario, Aplicacion de Normas Internacionales*. ECOE Ediciones.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, M. (2001). *MANUAL DE AUDITORIA DE GESTION*.

ESTUPIÑAN GAITAN, R. (2006). *CONTROL INTERNO Y FRAUDES*. Bogota: Ecoe Ediciones Ltda.

ESTUPIÑAN, G. R. (2006). *CONTROL INTERNO Y FRAUDE CON BASE EN LOS CICLOS TRANSACCIONALES: ANALISIS DE INFORME COSO I Y II*.

IFAC, (. I. (2012, TRADUCCION ESPAÑOL). *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA*.

CITAS:

CRESPO, F., & NOLIVOS, Z. (2009). *EVALUACION DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA DIMIGON CIA . LTDA*.

GUZMAN NIVICELA, D. V., & PINTADO PALOMEQUE, M. A. (2012). *PROPUESTA DEL DISEÑO DE MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERISDAD POLITECNICA SALESIANA*.

Instituto Americano de Contadores Publicos. (1948). *Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas*. Estados Unidos: Statement on Auditing Estándar.

INSTITUTO AMERICANO DE CONTADORES PUBLICOS DE LOS ESTADOS UNIDOS, N. (1948). *NORMAS DE AUDITORIA GENERALMETE ACEPTADAS*. ESTADOS UNIDOS.

MAZA, M. D., & SARMIENTO, M. F. (2006). *ESTUDIO DEL CONTROL INTERNO CON EL EMPLEO DEL METODO COSO ERM*.

RODRIGO, E. G. (2006). *Administracion de Riesgos ERM y la Auditoria Inte*.