

UNIVERSIDAD LAICA “VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES



**ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO QUE SE
EFECTÚAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA
COMPAÑÍA ZAPEC S.A. “D’PISAR”, UBICADA EN LA CIUDAD DE
GUAYAQUIL, DURANTE EL PERÍODO 2011-2012**

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
Previo a la obtención del título en:
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA

AUTORES:
CABEZAS CANDELL GABRIELA ALEJANDRA
SEVILLANO LEÓN EDWING LEONARDO

TUTOR:
MAE. ECO. ERNESTO PAZMIÑO ENRIQUEZ

Guayaquil, Agosto del 2014

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGIA		
FICHA DE REGISTRO DE TESIS		
TÍTULO Y SUBTÍTULO: Análisis de los procesos de control interno que se efectúan en el departamento de contabilidad de la compañía Zapec s.a. "D'pisar", ubicada en la ciudad de Guayaquil, durante el periodo 2011-2012		
AUTOR/ ES: Cabezas Candell Gabriela Alejandra Sevillano León Edwing Leonardo	REVISORES: Econ. CPA. José Ernesto Pazmiño Enríquez, MBA.	
INSTITUCION: Universidad Laica "Vicente Rocafuerte de Guayaquil"	FACULTAD: Ciencias Administrativas	
CARRERA: Ingeniero en Contabilidad y Auditoría		
FECHA DE PUBLICACION:	Nº DE PAGS: 208	
ÁREAS TEMÁTICAS: Auditoría Operacional		
PALABRAS CLAVE: Control interno que se efectúan en el departamento de contabilidad de la compañía Zapec s.a. "D'pisar"		
RESUMEN: La compañía Zapec S.A "De pisar" al no contar con un manual de control interno que ayude a la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el respectivo departamento contable, se ve en la obligación de diseñar y adaptar este tipo de herramienta de control, según los requerimientos y necesidades del departamento al que va a ser dirigido. Después de un estricto y minucioso análisis de las funciones que se realizan, se pudo observar que la manera en que éstas se ejecutan no se desarrolla tal como lo especifican las normas contables. Por lo tanto, el diseño de un manual de control interno para el área contable, es imprescindible para poner en conocimiento al personal de la empresa, como debe registrarse los procesos de manera precisa, evitando errores que no permitan reconocer o reflejar la verdadera situación de los estados financieros.		
Nº DE REGISTRO (en base de datos):	Nº DE CLASIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):		
ADJUNTO PDF:	SI	NO
CONTACTO CON AUTOR/ES:	Teléfono: 04-2626517 / 0982207103 / 0981541956	E-mail: edwing.leo@gmail.com gabita_sweet1789@hotmail.com
CONTACTO EN LA INSTITUCIÓN:	Nombre:	
	Teléfono: (03) 2848487 Ext. 123	
	E-mail: fca@uta.edu.ec	

UNIVERSIDAD LAICA “VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

En mi calidad de tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil

Certifico:

El trabajo de investigación titulado **“Análisis de los procesos de control interno que se efectúan en el departamento de contabilidad de la compañía Zaptec S.A. “D’Pisar”, ubicada en la ciudad de Guayaquil, durante el período 2011-2012”** realizado por los egresados **Edwing Leonardo Sevillano León** y **Gabriela Alejandra Cabezas Candell** ha sido guiada y revisada periódicamente y cumple con todos los requerimientos que exige la Universidad Laica “VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL”, por lo que autorizo su publicación.

Previo a la obtención del título en:
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA-CPA

Econ. CPA. José Ernesto Pazmiño Enríquez, MBA.
TUTOR ASIGNADO

**UNIVERSIDAD LAICA “VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL”
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES**

**Previo a la obtención del título en:
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

El trabajo de investigación titulado **“Análisis de los procesos de control interno que se efectúan en el departamento de contabilidad de la compañía Zapac S.A. “D’Pisar”, ubicada en la ciudad de Guayaquil, durante el período 2011-2012”** ha sido desarrollado por los egresados **Edwing Leonardo Sevillano León y Gabriela Alejandra Cabezas Candell.**

En virtud de lo declarado, nos responsabilizamos del contenido, veracidad, y alcance científico del proyecto de grado en mención.

De la misma forma cedemos nuestro derecho de autor a la Universidad Laica “Vicente Rocafuerte de Guayaquil”, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su reglamento y normatividad vigente.

Gabriela Alejandra Cabezas Candell
C.I # 092728321-8

Edwing Leonardo Sevillano León
C.I # 092182222-7

AGRADECIMIENTO

Agradezco primero a Dios, a mis padres, a mis abuelitos y a mi esposa quienes me apoyaron incondicionalmente durante mi carrera y en la realización del presente trabajo.

A la Compañía ZAPEC S.A., a su personal y de manera muy especial a los Accionistas de la misma, de quienes recibimos toda la colaboración necesaria para la realización de este proyecto de tesis.

A nuestro Director de Tesis, Econ. CPA. José Ernesto Pazmiño Enríquez, MBA., quien impartió sus conocimientos con nosotros antes y durante la presente tesis, constituyéndose en un pilar fundamental en nuestras vidas profesionales y en la culminación de este trabajo.

Edwing Leonardo Sevillano León

AGRADECIMIENTO

Es necesario e imprescindible agradecer primero a Dios, no solo por darme las fuerzas para no rendirme y seguir adelante. Él ha sabido donde ubicarme en la vida, ha sido mi guía y gracias a sus bendiciones es que me encuentro el día de hoy en la fase final de mi carrera.

Agradezco a mis queridos maestros, que con afán impartieron sus conocimientos en cada clase para formar profesionales con éxito.

A mis padres, que me apoyaron desde un principio, en especial a mi mami y a mi abuelita, pilares fundamentales en mi vida y que supieron alentarme en los momentos más difíciles y darme ánimos para continuar, por estas y muchas razones más, este esfuerzo va por ustedes y para ustedes; un logro más en mi vida, dedicado a ustedes que han sido el motor principal que mueven mis ganas de triunfar.

Ojala pudiese alcanzar en una sola hoja de papel todas mis vivencias en este lugar, y ojala existieran palabras más precisas para poder plasmar cuan agradecida me siento. Pero en vista que no hay suficiente papel y que no hay suficientes palabras para este momento, lo único que puedo expresar con certeza es mi agradecimiento por las enseñanzas impartidas en la práctica laboral, como en la vida.

Gabriela Alejandra Cabezas Candell

DEDICATORIA

Este trabajo de tesis está dirigido a todas las personas que nos han acompañado en nuestras vidas, aun así no hayan estado presente durante el logro de nuestras metas.

A nuestros padres y familiares quienes siempre nos acompañaron de forma incondicional en las buenas y malas situaciones a lo largo de nuestras vidas.

Nuestros cónyuges e hijos quienes son la fuente de inspiración para fijar y alcanzar todas las metas.

A todos nuestros amigos y conocidos que hicieron posible convertirnos en las personas que actualmente somos.

Gabriela Alejandra Cabezas Candell

Edwing Leonardo Sevillano León

ÍNDICE LITERAL

Resumen Ejecutivo.....	9
Introducción.....	10
Capítulo I	
EL PROBLEMA A INVESTIGAR	
1.1 Tema.....	12
1.2 Planteamiento del Problema.....	12
1.3 Árbol del Problema.....	14
1.4 Formulación del Problema.....	15
1.5 Delimitación del Problema.....	15
1.6 Justificación de la Investigación.....	16
1.7 Sistematización de la Investigación.....	17
1.8 Objetivo General de la Investigación.....	20
1.9 Objetivos Específicos de la Investigación.....	20
1.10 Límites de la Investigación.....	21
1.11 Hipótesis.....	22
1.12 Identificación de las Variables.....	22
Capítulo II	
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	
2.1 Antecedentes referenciales y de Investigación.....	23
2.2 Marco Teórico Referencial.....	27
2.3 Marco Legal.....	32
2.4 Marco Conceptual.....	42
Capítulo III	
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1 Métodos de Investigación.....	43
3.2 Población y Muestra.....	45
3.3 Técnicas e Instrumentos de recolección de datos.....	49
3.4 Recursos de la Investigación.....	51
3.5 Tratamiento de la Información.....	55
3.6 Conclusión General de los Resultados.....	179
Capítulo IV	
LA PROPUESTA	
4.1 Título de la Propuesta.....	182
4.2 Justificación de la Propuesta.....	182
4.3 Objetivo General de la Propuesta.....	183
4.4 Objetivos Específicos de la Propuesta.....	183
4.5 Hipótesis de la Propuesta.....	184
4.6 Desarrollo de la Propuesta.....	184
4.7 Beneficios Obtenidos.....	202
Conclusiones.....	203
Recomendaciones.....	204
Bibliografía.....	205

RESUMEN EJECUTIVO

La compañía Zapec S.A “D’Pisar” al no contar con un manual de control interno que ayude a la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el respectivo departamento contable, se ve en la obligación de diseñar y adaptar este tipo de herramienta de control, según los requerimientos y necesidades del departamento al que va a ser dirigido.

Después de un estricto y minucioso análisis de las funciones que se realizan, se pudo observar que la manera en que estas se ejecutan no se desarrolla tal como lo especifican las normas contables.

Por lo tanto, el diseño de un manual de control interno para el área contable, es imprescindible para poner en conocimiento al personal de la empresa, como debe registrarse los procesos de manera precisa, evitando errores que no permitan reconocer o reflejar la verdadera situación de los estados financieros.

INTRODUCCIÓN

La compañía Zapec S.A., comercialmente conocida con el nombre de “D`Pisar”, dedicada a la importación y comercialización de calzado, ha manejado sus operaciones sin argumentos técnicos ni bajo normas de control, simplemente basándose en la observación de los hechos o resultados obtenidos, desarrollando las actividades contables de una manera que no permite tener una acertada opinión al momento de la presentación de los estados financieros, lo cual, conlleva a la necesidad de realizar un análisis de las actividades que se realizan en el departamento contable que nos presente la base real sobre la que se deberá diseñar un manual de control que se ajuste a las necesidades de la compañía, a sus funciones y al correcto registro de las transacciones que se generen, las mismas que estarán ligadas al control externo establecidas por las normas contables (NIIF, Principios y Normas Contables Internacionales).

La importancia del análisis del control interno en la compañía ZAPEC S.A es fundamental, puesto que nos indicará el grado de factibilidad en la ejecución de las actividades realizadas por los trabajadores del departamento contable, mediante técnicas de observación y narrativa dada por ellos mismos.

Como ya mencionamos en párrafos anteriores, el análisis se basará en normas contables, ya sean Principios, Normas Contables, Normas Internacionales de Información Financiera, Código Tributario, entre otros aspectos legales, lo que permitirá apearnos en lo posible a los correctos procesos contables que generen un resultado óptimo al momento de la elaboración de los estados financieros.

Después de terminado el respectivo análisis, y con la recopilación de información necesaria podremos seguir con el siguiente paso que es el diseño del manual acorde con la actividad del negocio.

Por último seguiremos con la implantación, en un corto plazo, de esta herramienta en la compañía Zapec S.A., siendo esta una forma más confiable y viable para el logro de sus objetivos, la mejora en el desarrollo de procesos y actividades, resultados más eficaces, precisos y verídicos al momento de la presentación de los estados financieros de la compañía.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 TEMA

Análisis de los procesos de control interno que se efectúan en el departamento de Contabilidad de la Compañía ZAPEC S.A. “D’Pisar”, ubicada en la ciudad de Guayaquil, durante el período 2011-2012.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Debido al vertiginoso crecimiento comercial y a los cambios normativos en los procesos administrativos y financieros que están repercutiendo en las empresas, estas necesitan nuevas maneras de adaptación para acogerse a dichos fenómenos, con el fin de aprovecharlos y encaminar estos cambios a un camino operativo correcto que no desvíen los objetivos de las empresas, y permitan que estos procesos definan y reflejen la realidad económica de la compañía.

En la actualidad, cada proceso, actividades o políticas, se encuentran en manuales de control interno que cada compañía elabora, lo que permite tener sólidos conocimientos para la realización de los mismos, encontrándose plasmadas en un plan organizacional que coordina todos los métodos adoptados por la empresa y conlleva a la salvaguarda de los activos de la compañía.

La compañía ZAPEC S.A ha manejado sus operaciones sin la aplicación de un pleno conocimiento técnico respecto al control en el desarrollo de sus actividades económicas a pesar de existir un departamento contable, por lo

tanto, es necesario diseñar e implementar un manual de control interno en el departamento contable que muestre y facilite la realización de las actividades del mismo, con la finalidad de coadyuvar a la presentación razonable de la realidad contable.

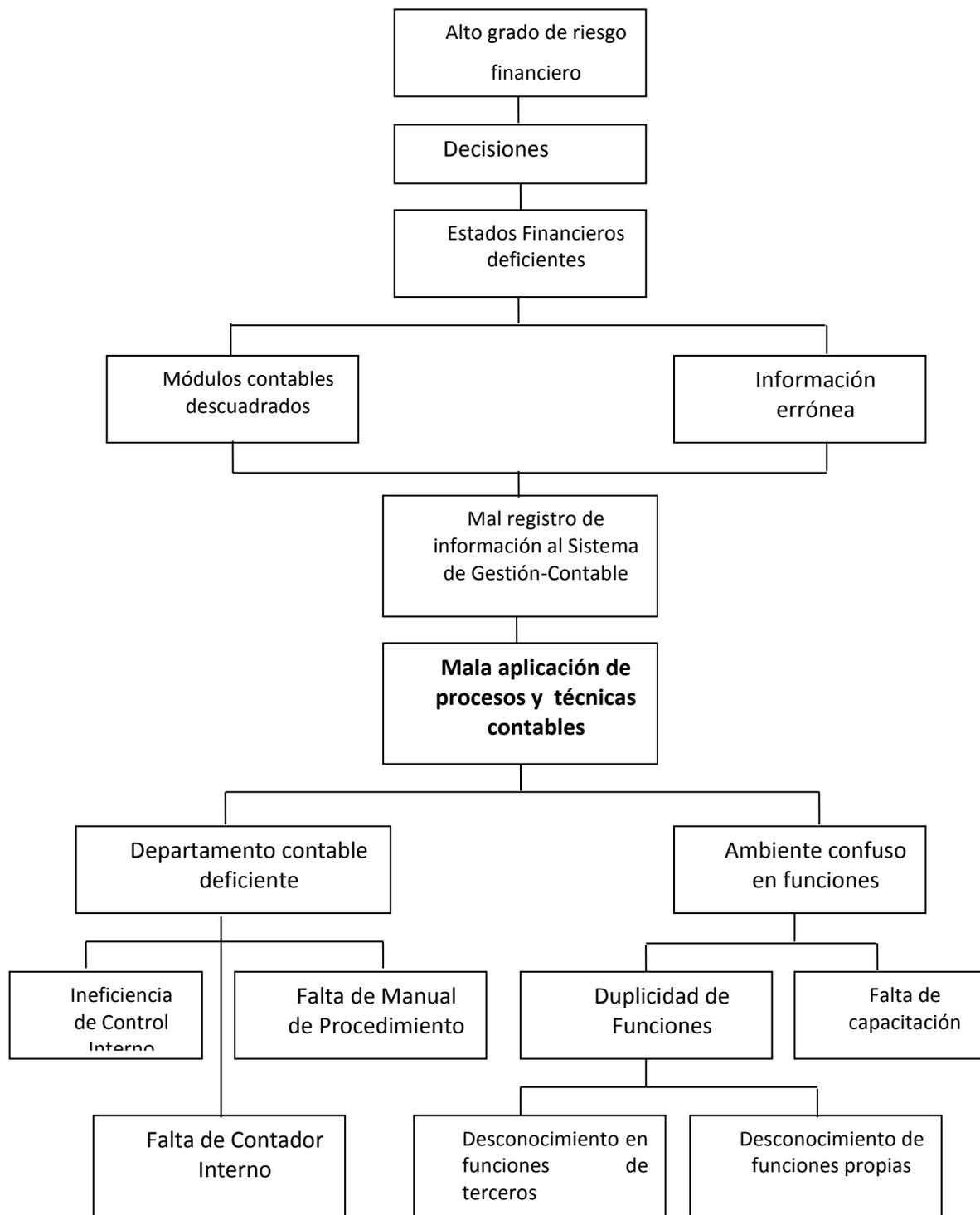
Por lo antes mencionado, y por la complejidad de la naturaleza de la compañía, ha merecido la implementación de un plan dentro de la organización en la cual se muestren todos los métodos, procesos y actividades que desarrolla.

Plan que revele el control que se debe seguir para salvaguardar los activos, recursos y objetivos de la compañía.

Para esto es necesario preguntar el ¿por qué? es necesario hacer esta investigación.

Cabe indicar que la compañía ha tenido más de 15 años en el mercado, sin que se hayan presentado graves inconvenientes internos, debido principalmente a fuertes lazos de confianza entre los accionistas y sus colaboradores, algunos más fuertes que otros, como es normal de esperarse en los de niveles administrativos; sin embargo, los controles internos de una empresa no pueden estar justificados únicamente en niveles de confianza sin fundamento normativo.

1.3 ÁRBOL DEL PROBLEMA



Tal como observamos en nuestro árbol, la ausencia de un procedimiento, el desconocimiento de técnicas de registro basados en técnicas contables por parte de los usuarios internos del departamento de contabilidad y la falta de coordinación de funciones entre trabajadores, conlleva a registros inadecuados e incorrectos de información al Sistema de Gestión Contable que maneja la compañía; como es de esperarse, este Sistema de Gestión-Contable tiene como fin registrar todas las transacciones en una forma cronológica basado en un adecuado procedimiento que salvaguarde el control interno, ya que el Sistema de Gestión-Contable es una herramienta básica y elemental de trabajo que permite detectar en gran medida las falencias de control interno que posee una institución.

Está claro que la mala aplicación de procesos y técnicas contables, en su mayoría por desconocimiento, afecta en gran escala a la información financiera generada por el departamento contable para la gerencia.

1.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo afecta la carencia de un control interno, el desconocimiento de procesos y una inadecuada coordinación de funciones por parte del personal del área contable – financiera, en el registro diario de las transacciones, en los resultados financieros, y en la salvaguarda de los recursos de la Compañía Zapec S.A?

1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Campo: Control Interno

Área: Auditoría

Aspecto: Operativo

Espacio: Departamento de Contabilidad de la Compañía ZAPEC S.A. “D’Pisar Zapatería”

Población:

- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Compras
- Departamento de Bodega

Período de Investigación: 6 meses

Tema: Análisis de los procesos de control interno que se efectúan en el departamento de Contabilidad de la Compañía ZAPEC S.A. “D’Pisar”, ubicada en la ciudad de Guayaquil, durante el período 2011-2012.

1.6 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La propuesta investigativa se encuentra direccionada a salvaguardar y a optimizar la utilización y administración de todos aquellos recursos con los que consta la compañía Zapec S.A. en su actividad operativa, especialmente en los del área contable.

Adicionalmente, se desea proyectar una seguridad razonable de la información registrada en los estados financieros, tratando de minimizar los riesgos de ocurrencia de errores e irregularidades.

La gestión de toda compañía exitosa, debe estar fundamentada en la confiabilidad de los registros contables y la veracidad de los estados financieros, tanto para generar altas expectativas sobre el cumplimiento del

rendimiento financiero esperado, como para aportar al cumplimiento de normas y principios impuestos por organismos y autoridades de control.

Los accionistas de la empresa ZAPEC S.A. se encuentran consientes de la necesidad de un control interno mucho más estricto, lo suficiente como para brindar una información segura sin retrasar ni congestionar los procesos que se desarrollan basados en la experiencia y en la confianza, y que hasta el día de hoy han rendido resultados que no son totalmente convincentes desde los inicios de la compañía y que no han permitido asegurar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las normativas contables necesarias y obligatorias para la correcta presentación de los estados financieros.

Adicionalmente, es necesario indicar que todo crecimiento operativo-productivo que tiene una empresa, obligatoriamente debe ir acompañado de un crecimiento en los controles internos y reglamentos de procesos, por tal razón, este trabajo de investigación referente al análisis de los procesos de control interno que se efectúan en el departamento de Contabilidad de la Compañía Zapec S.A. "D'Pisar", ubicada en la ciudad de Guayaquil, durante el período 2011-2012, se encuentra plenamente justificado.

1.7 SISTEMATIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La sistematización de esta investigación va mucho más allá de analizar un control interno defectuoso e implementar un control interno de nivel óptimo; se intentará relacionar intrínsecamente el nivel de relación de los colaboradores con la emisión de información para la adecuada toma de decisiones. El control interno será la forma en que esta información se genere, se sociabilice y se interprete sin alteraciones y cumpliendo todas las normas financieras a la cual la Compañía por su naturaleza está sujeta.

Este control interno debe aplicarse sin perder esa esencia particular que caracteriza a la Compañía ZAPEC S.A. sobre las demás compañías comerciales, confianza entre accionistas y colaboradores.

Cumpliendo con este objetivo la sistematización de esta investigación se detalla sobre las siguientes necesidades detectadas en nuestro estudio:

Capacitación.

Hoy en día el poder de la información se hace cada vez más importante para el desenvolvimiento de cualquier función en nuestras vidas y en el trabajo, por tal razón es de vital importancia que todo el personal se mantenga capacitado al mismo nivel en el que aumentan las necesidades de la Compañía.

Mediante nuestro análisis hemos detectado que el personal se ha mantenido estancado en sus conocimientos mientras que la compañía ha estado creciendo cada año en el mercado. Esto ha ocasionado que se siga operando y ejecutando funciones de controles internos bajos, confiando plenamente en la honestidad y manejo de sus nuevos colaboradores.

Involucrar al personal Administrativo y Operativo

¿Qué mejor forma que trabajar sobre algo que te pertenece?

Sobre esta pregunta se trabajará en un nivel de relación COMPAÑÍA-COLABORADOR, dando a lugar a un vínculo que motive a una preocupación interna sobre el cumplimiento de los objetivos y salvaguarda de los activos de la compañía.

Este vínculo tiene que formarse en todos los niveles jerárquicos debiendo ser este mucho más fuerte en las sucursales “puntos de ventas”, ya que ellos son el rostro de la compañía hacia sus clientes.

Descentralización.

Todas las sucursales deberán operar bajo una naturaleza descentralizada, dándoles objetivos individuales, ya que cada local es diferente a los demás.

Para ello se deberán seleccionar a las personas que se han ganado la consideración y respeto de los empleados en todas las sucursales que se descentralizarán. Estas personas no solo desempeñarán una función de administradores, si no de líderes, capaces de llevar a cada organismo a cumplir los objetivos trazados por la Gerencia.

La descentralización no atentará sobre la responsabilidad del Administrador encargado de las sucursales en el manejo y cumplimiento de los objetivos de cada sucursal, ya que como principio básico de la administración se delegará la Administración; mas no la responsabilidad.

Estados financieros confiables

¿Cómo poder elaborar estados financieros confiables si las personas que los elaboran no tienen el conocimiento necesario para elaborar e interpretar los Estados Financieros en base a la naturaleza de la Compañía?

Tratar de responder esta pregunta sin haber solucionado las necesidades anteriores nos llevar al mismo resultado de todas las compañías que han fracasado en sus actividades comerciales.

El departamento contable, encargado de supervisar el cumplimiento del control interno previo y recurrente, va a trabajar sobre una información generada por los demás departamentos y sucursales; por tal razón el departamento contable no sólo debe preocuparse que se cumpla el control interno, sino que se haya cumplido el control interno para emitir una información adecuada y

oportuna, para la clasificación y análisis posterior de sus resultados, tomando en cuenta las opiniones, sugerencias y recomendaciones que cada uno de los organismos descentralizados y demás departamentos, ya que son los que viven el cumplimiento del control interno versus las necesidades de sus labores.

No hay que olvidar que el control interno nace de las necesidades de la compañía, y todas las necesidades son de naturaleza infinita; por tal razón el departamento de contabilidad necesitará toda la ayuda posible de quienes viven esas necesidades para sobrellevar los nuevos niveles a los que entrará la compañía en su crecimiento.

1.8 OBJETIVO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

Determinar y analizar el impacto ocasionado por la ejecución incorrecta de los procesos contables, financieros y administrativos durante el desarrollo de las actividades de la empresa, que obstaculizan el flujo apropiado de la información y su presentación oportuna, con el fin de obtener estados financieros adecuados a la actividad operacional y normativa que rige a la compañía Zapec S.A.

1.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA INVESTIGACIÓN

- Detectar las variables internas que originan los riesgos potenciales en la actividad operacional de la Compañía, especialmente en el área financiera.
- Detectar y demostrar las variables que ocasionaron retrasos en los procesos de control y superación de problemas entre el área contable y el resto de los departamentos de la compañía.

- Implementar un mecanismo de control que no dificulte la fluidez en el desarrollo de las actividades del departamento contable.

1.10 LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN

En la investigación se afrontaron las siguientes limitaciones:

- Los manuales de control interno anteriores no cumplían con las necesidades individuales de cada departamento en base a la misión y visión de la compañía.
- No se contaba con una estructura estable en las políticas contables.
- Los registros contables carecían de relación entre los diferentes módulos que conformaban el sistema administrativo de la compañía.
- Estados financieros obtenidos directamente de los módulos auxiliares del sistema administrativo, y no del módulo de contabilidad,
- Carencia de un organigrama estratégico que demuestre claramente el nivel jerárquico ni las líneas de comunicación entre los colaboradores.
- Desarrollo organizacional insuficiente en comparación al nivel de la compañía en el mercado.

1.11 HIPÓTESIS

Ante la carencia de un control interno normado, el desconocimiento técnico tanto de los usuarios que registran las actividades económicas, como de las interacciones entre los diferentes módulos del Sistema Informático de Gestión Administrativo, la falta de coordinación de funciones entre los trabajadores del área financiera y los departamentos afines, conlleva a presentar estados financieros no razonables, que afecta en la toma de decisiones correctas por parte de los administradores de la Compañía Zapec S.A.

1.12 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

La identificación de las variables dependientes e independientes se detalla a continuación:

Variable Independiente:

- Procesos deficientes por falta de control interno normado, el desconocimiento técnico de los usuarios, y la falta de coordinación de funciones.

Variable Dependiente:

- Estados financieros no razonables, que afecta en la toma de decisiones correctas por parte de los administradores.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN

El origen del Control Interno, suele ubicarse en el tiempo con el surgimiento de la partida doble, que fue una de las medidas de control, pero no fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

A finales de este siglo, como consecuencia del notable aumento de la producción, los propietarios de los negocios se vieron imposibilitados de continuar atendiendo personalmente los problemas productivos, comerciales y administrativos, viéndose forzados a delegar funciones dentro de la organización conjuntamente con la creación de sistemas y procedimientos que previeran o disminuyeran fraudes o errores, debido a esto comenzó a hacerse sentir la necesidad de llevar a cabo un control sobre la gestión de los negocios, ya que se había prestado más atención a la fase de producción y comercialización que a la fase administrativa u organizativa, reconociéndose la necesidad de crear e implementar sistemas de control como consecuencia del importante crecimiento operado dentro de las entidades.

Se puede afirmar que el Control Interno ha sido preocupación de la mayoría de las entidades, aunque con diferentes enfoques y terminologías, lo cual se puede evidenciar al consultar los libros de texto de auditoría, los artículos publicados por organizaciones profesionales, universidades y autores individuales.

Por eso en el presente trabajo se aborda la evolución del mismo y sus antecedentes.

Con el transcurrir del tiempo los problemas de Control Interno, han centrado la preocupación de la gerencia moderna, así como de los profesionales responsables de implementar nuevas formas de mejorar y perfeccionar dichos controles, esto es muy importante por cuanto el Control Interno es fundamental para que una entidad logre alcanzar, a través de una evaluación de su misión y visión, el logro de sus objetivos y metas trazadas, pues de lo contrario sería imposible que se puedan definir las medidas que se deben adoptar para alcanzarlos.

Como resultado del auge que tomó el comercio en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros países del Medio Oriente, se desarrolló la contabilidad de la partida simple. En estas épocas los sistemas de anotaciones habían sido sencillos debido a la reducida cantidad de operaciones. Cada individuo habría podido ejercer su propio control. Con el advenimiento de los antiguos Estados e Imperios se pudo establecer los primeros vestigios de los sistemas de controles en las cuentas públicas.

Si bien en un principio el Control Interno comienza en las funciones de la administración pública, hay indicios de que desde una época lejana se empleaba en las rendiciones de cuenta de los factores de los estados feudales y haciendas privadas. Dichos controles los efectuaba el auditor, persona competente que escuchaba las rendiciones de cuenta de los funcionarios y agentes, quienes por falta de instrucción no podían presentarlo por escrito.

Posteriormente, con el incremento del comercio en las ciudades italianas durante los años 1400, se produjo una evolución de la contabilidad como registro de las transacciones, apareciendo los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En este ambiente comercial, el monje veneciano Fray Lucas Paccioli mejor conocido como Lucas di Borgo, matemático, desarrolló en 1494 la partida doble, analizando el hecho económico desde 2 puntos de vista: partida y contrapartida.

Desde mediados del siglo XVIII, con la Revolución Industrial, iniciada en Inglaterra, se fueron introduciendo de modo creciente las máquinas que eran operadas por varias personas para la producción de artículos industriales, haciéndose cada vez más complejos los procesos en los cuales intervenían más personas y como consecuencia de esto surge la necesidad de controlar las operaciones.

Debido a esto, los contadores idearon la comprobación interna, la cual era conocida como: "la organización y coordinación del sistema de contabilidad y los procesos adoptados, que tienen como finalidad brindar a la administración, hasta donde sea posible, práctico y económico el máximo de protección, control e información verídica".¹

El término de Control Interno reemplazó al de comprobación interna, debido a un cambio conceptual, ya que el contenido del mismo ha sufrido una considerable evolución.

En resumen, el desarrollo industrial y económico de los negocios, propició una mayor complejidad en las entidades y en su administración, surgiendo la imperiosa necesidad de establecer mecanismos, normas y procedimientos de control que dieran respuesta a las nuevas situaciones.

¹ <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml>

Preocupación del Control Interno por entidades internacionales

En 1949 el AICPA cuyas siglas en inglés significan Instituto Americano de Contadores Públicos, expresó que el Control Interno incluye el plan de organización de todos los métodos de coordinación de una empresa.

En 1957 el Control interno se consideraba como un sistema de vigilancia general sobre el patrimonio de las empresas, según los mexicanos.

En 1958 el AICPA planteó el control interno en dos áreas principales:

- Control interno Contable
- Control interno Administrativo

En 1957 la Convención Nacional de Auditores internos de argentina conceptuó al control interno como “El conjunto de reglas y principios enlazados entre sí, adecuada a las labores designadas y al cumplimiento de los planes de acción”.²

Existen varios conceptos con relación al control Interno, pero estos llevan a una misma conclusión:

La implementación del Control Interno es un camino de evaluación para obtener veracidad en los resultados de los estados financieros y salvaguardar los recursos de la empresa.

Implementar un sistema de control interno integral permitirá a los diferentes departamentos visualizar de una manera ordenada, sistematizada y cronológica los distintos procesos, datos e información sobre políticas, normas externas e internas, que optimizarán el funcionamiento dentro de la compañía.

² <http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion-control-interno/evolucion-control-interno.shtml>

2.2 MARCO TEÓRICO Y REFERENCIAL

Control

El control es definido como la constatación de procesos que se realizan al llevar a cabo una actividad, con la finalidad de corregir errores en caso de ser necesario.

La implementación fundamental del Control en la Administración permite evaluar el rendimiento de los colaboradores en sus diferentes y respectivas tareas laborales. Es por esto que el Control es “un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas”.³

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

A fin de incentivar que cada uno establezca una definición propia del concepto se revisará algunos planteamientos de varios autores estudiosos del tema:

Henry Fayol: El control consiste en verificar si todo ocurre de conformidad con las instrucciones emitidas y con los principios establecidos. Tiene como fin señalar las debilidades y errores a fin de rectificarlos e impedir que se produzcan nuevamente.

³ <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/control-administrativo.htm>

Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Robert C. Appleby: La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.

Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

Harold Koontz y Cirilo O'Donnell: Implica la medición de lo logrado en relación con lo estándar y la corrección de las desviaciones, para asegurar la obtención de los objetivos de acuerdo con el plan.

Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

A continuación, presentamos diferentes definiciones de Control según varios autores:

Control es el proceso por el cual se aseguran que la obtención y el empleo de los recursos se efectúen en forma efectiva y eficiente, en el logro de los objetivos de la organización. El proceso de control tiende a ser rítmico, sigue una pauta y es recurrente mes tras mes y año tras año.(Robert, Vijay Govindarajan, & Newton, 1916).

“El proceso de regular actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación...”(Robbins, 1966)

Control Interno

El control interno comprende el plan de la organización con todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a políticas prescritas por la dirección.(IMCP, 1982)

“Es el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adoptan la administración de una entidad para ayudar al logro del objetivo administrativo de asegurar, en cuanto sea posible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas administrativas, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la corrección de los registros contables y preparación oportuna de la información financiera contable”(Blanco, 1988)

“El Control Interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”.(COSO, 1949)

El control dentro de la organización o control interno nos permite mediante procedimientos la verificación de las tareas elaboradas en una entidad, las cuales están apegadas a políticas o reglamentos impuestos por la Administración que dicha compañía crea necesaria para la óptima utilización de recursos y, a su vez, para lograr aquellos objetivos por los cuales esta misma entidad ha sido creada.

Por lo tanto, el Control Interno “es un instrumento orientado a garantizar el logro de los objetivos de cada entidad del Estado y el cumplimiento de los principios que rigen la función pública”.⁴

Un correcto uso del control interno se acopla a las estrategias, presupuestos y proyectos programados y no solo permite cotejar procesos, también facilita el desarrollo de las actividades cotidianas y les da un debido orden a todas las diferentes técnicas departamentales utilizadas en la compañía.

Es importante manejar un control interno acorde a las necesidades de la entidad, ya que del mismo dependen las correctas decisiones que servirán para el futuro de la compañía y para la correcta presentación de los estados financiero. De esto último surge la mayor de sus necesidades.

“El control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de:

- Proteger sus activos,
- Asegurar la validez de la información,
- Promover la eficiencia en las operaciones, y,
- Estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.”⁵

⁴ <http://web.unillanos.edu.co/docus/mecanismos%20de%20control%20interno.pdf>

Manual de Control Interno

Un manual de control interno, es una herramienta donde se plasman, estructuras, procesos, reglamentos, políticas y normas con las cuales se trabajará y ejecutará de manera cronológica todas las actividades efectuadas en la compañía, anteponiendo o apegándose a los objetivos que la misma quiera alcanzar.

Un manual de procedimientos es una guía estructural y organizacional que pone en conocimiento al personal que conforma la entidad, bajo que parámetros deben desarrollarse las actividades para las cuales cada uno ha sido integrado.

Para efectos de este proyecto de investigación, ha sido necesario un profundo análisis investigativo de los diferentes procesos desarrollados en las actividades contables realizadas en la compañía Zapec S.A.

Por medio de la observación del tratamiento contable en Zapec S.A., se ha podido esclarecer las fallas que imposibilitan la correcta evolución del uso de las técnicas contables en esta compañía.

Las referencias que nos han servido como guía didáctica para presentar un correcto manual de control interno han sido principalmente aquellas que dan a conocer las normas para el correcto tratamiento contable, las cuales nos indican exactamente su evolución y su registro, sugiriendo métodos que proporcionen un control en el desarrollo y trato de las actividades que emprende la empresa Zapec S.A. En este caso, de las actividades del área contable a la cual nos enfocamos.

⁵ <http://www.miramegias.com/auditoria/files/present/ut02s.pdf>

2.3 MARCO LEGAL

2.3.1 Constitución Política de la República del Ecuador

Art. 3. Deberes primordiales del Estado:

1. Preservar el crecimiento sustentable de la economía, y el desarrollo equilibrado y equitativo en beneficio colectivo.
2. Erradicar la pobreza y promover el progreso económico, social y cultural de sus habitantes”.

En concordancia, el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador señala que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por la ley. Conforme lo dispuesto por el artículo 5 del Código Tributario, el régimen tributario se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad, e irretroactividad.

El artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el régimen tributario se regirá, entre otros, por los principios de generalidad, equidad, eficiencia, simplicidad administrativa y transparencia.

2.3.2 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

La gerencia debe seleccionar y aplicar las políticas contables de la empresa de manera que los estados financieros cumplan con todos los requerimientos de cada Norma Internacional de Información Financiera aplicable y acogida legalmente por las entidades de control del Ecuador, así como por el Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador. Cuando no exista requerimiento específico, la gerencia debe desarrollar políticas para asegurar que los estados financieros proveen información que es:

- Relevante para las necesidades de toma de decisiones de los usuarios;
y
- Confiables en que estos:
- Presentan fielmente los resultados y posición financiera de la empresa;
- Reflejan la sustancia económica de los eventos y transacciones y no simplemente la forma legal;
- Sean neutrales, esto es libre de prejuicios;
- Sean prudentes; y
- Estén completos en todos los aspectos importantes.

Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

En ausencia de una norma contable o financiera específica o de una interpretación del Comité de Pronunciamientos del Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador, la gerencia utiliza su juicio para desarrollar una política contable que provea información más útil a los usuarios de los estados financieros de la empresa. Al hacer este juicio, la gerencia considera:

- Los requerimientos y orientación en las Normas Internacionales de Información Financiera, que se refieren a asuntos similares y relacionados a las definiciones, criterios de reconocimiento y medición de activos, pasivos, ingresos y gastos.
- Pronunciamientos de otros organismos para el establecimiento de normas y prácticas aceptadas de la industria a la que pertenece la empresa.

2.3.3 Código Tributario

Art. 96. Deberes formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
- Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;
- Presentar las declaraciones que correspondan; y,
- Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueron solicitadas.

Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

2.3.4 Ley de Compañías - Superintendencia de Compañías.

Art. 3 dice: "Objeto.- El presente Código tiene por objeto regular el proceso productivo en las etapas de producción, distribución, intercambio, comercio, consumo, manejo de externalidades e inversiones productivas orientadas a la realización del Buen Vivir. Esta normativa busca también generar y consolidar las regulaciones que potencien, impulsen e incentiven la producción de mayor valor agregado, que establezcan las condiciones para incrementar productividad y promuevan la transformación de la matriz productiva, facilitando

la aplicación de instrumentos de desarrollo productivo, que permitan generar empleo de calidad y un desarrollo equilibrado, equitativo, eco-eficiente y sostenible con el cuidado de la naturaleza.”

Art. 53 dice: “Definición y Clasificación de las MIPYMES.- La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento de este Código.

En caso de inconformidad de las variables aplicadas, el valor bruto de las ventas anuales prevalecerá sobre el número de trabajadores, para efectos de determinar la categoría de una empresa. Los artesanos que califiquen al criterio de micro, pequeña y mediana empresa recibirán los beneficios de este Código, previo cumplimiento de los requerimientos y condiciones señaladas en el reglamento.”

2.3.5 NIC 1. Presentación de los Estados Financieros.

2.3.5.1 Objetivo

La Norma establece los requisitos generales para la presentación de los estados financieros y las directrices para determinar su estructura, de igual forma fija los requisitos mínimos sobre su contenido. Para ello fija las bases para la presentación de los estados financieros con el objeto de asegurar que los mismos sean comparables, ya sea con los estados financieros de la misma empresa de ejercicios anteriores, como con los de otras empresas diferentes, con domicilio social en cualquier país.

2.3.5.2 Alcance

La NIC 1 se aplicará a todo tipo de estados financieros que sean elaborados y presentados. Las reglas fijadas en esta Norma se aplicarán de la misma

manera a todas las empresas, con independencia de que elaboren estados financieros consolidados o separados.

Los bancos y otras entidades financieras deberán cumplir los requisitos de información que se establecen en la NIC 30.

Algunas empresas de acuerdo a su naturaleza ya sean públicos o privados deberán adaptar la presentación de los estados financieros, llegando incluso a cambiar algunas denominaciones.

2.3.5.3 Información suministrada por los estados financieros

Los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la empresa:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio neto
- Gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias
- Otros cambios en el patrimonio neto
- Flujos de efectivo

De igual forma la información de las notas permitirá a las empresas estimar los flujos de efectivo futuros.

2.3.5.4 Componentes de los estados financieros

Los componentes de los estados financieros son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integrales
- Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales.

- Estado de flujos de efectivo
- Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas

Muchas empresas presentan adicionalmente a los estados financieros un análisis financiero elaborado por la dirección que describe y explica las características principales del rendimiento y la situación financiera de la empresa, así como las incertidumbres más importantes a las que se enfrentan.

También muchas empresas presentan informes relacionados al estado del valor añadido o a la información medioambiental, estos se concentran en sectores industriales. Es importante anotar que estos informes y estados, presentados aparte de los estados financieros, quedarán fuera del alcance de las NIIF.

2.3.5.5 Consideraciones generales

A continuación se presentan algunas consideraciones que hay que tener en cuenta sobre la NIC 1.

- Los estados financieros reflejarán la situación, el rendimiento financiero y los flujos de efectivo de la empresa, es importante anotar que la representación fiel de los efectos de las transacciones, así como de otros eventos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y los criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos fijados en el Marco Conceptual. Se presumirá que la aplicación de las NIIF, acompañada de informaciones adicionales cuando sea preciso, dará lugar a estados financieros que proporcionen una presentación razonable.
- Toda empresa cuyos estados financieros cumplan las NIIF efectuará, en las notas, una declaración, explícita y sin reservas, de cumplimiento.
- La presentación razonable se alcanzará cumpliendo con las NIIF aplicables. Una presentación razonable adicionalmente requiere que la empresa: Seleccione y aplique las políticas contables de acuerdo con la NIC

8 Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y Errores. Presente la información, incluida la relativa a las políticas contables, de manera que sea relevante, fiable, comparable y comprensible y suministre información adicional siempre que los requisitos exigidos por las NIIF resulten insuficientes para permitir a los usuarios comprender el impacto de determinadas transacciones, de otros eventos o condiciones, sobre la situación y el rendimiento financieros de la empresa.

- Es importante anotar que las políticas contables inadecuadas no quedarán legitimadas por el hecho de dar información acerca de las mismas, ni tampoco por la inclusión de notas u otro material explicativo al respecto.
- Los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis de empresa en funcionamiento, si por el contrario la dirección pretenda liquidar la empresa o cesar en su actividad, se procederá a revelar esta información en los estados financieros.
- Todos los estados financieros se elaborarán bajo la hipótesis contable del devengo, con excepción sobre flujos de efectivo.
- La presentación y clasificación de las partidas en los estados financieros se conservará de un ejercicio a otro.
- Cada clase de partidas similares, que posea la suficiente importancia relativa, deberá ser presentada por separado en los estados financieros. Las partidas de naturaleza o función distinta, deberán presentarse separadamente, a menos que no sean materiales.
- No se compensarán activos con pasivos, ni ingresos con gastos, salvo cuando la compensación sea requerida o esté permitida por alguna Norma o Interpretación.

La información comparativa respecto del ejercicio anterior, se presentará para toda clase de información cuantitativa (información de tipo descriptivo y narrativo) incluida en los estados financieros.

2.3.5.6 Norma ecuatoriana de auditoría (NEA 10), Evaluación y riesgo de control interno:

El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

“Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

“Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

“Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

“Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo,

individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

“Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

“El ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.

- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

“Procedimientos de control” significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - cambios a programas de computadora.
 - acceso a archivos de datos.
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.

2.4 MARCO CONCEPTUAL

La falta de control interno, y el desconocimiento de los procesos y tecnicismos contables, conllevan a una serie de errores e irregularidades al momento de desarrollar y registrar las transacciones financieras que se dan día a día en todas las compañías.

Para esto, es necesario comprender que dichos procesos o transacciones financieras se basan en normas obligatoriamente aplicadas para el desarrollo de las actividades sin perder de vista el cumplimiento de los objetivos.

Seguir con los lineamientos impuestos legalmente por las entidades de control optimiza la presentación de los estados financieros exponiendo la realidad financiera en la cual la empresa se encuentra.

Una gran ayuda al control interno actualmente proviene de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, los cuales a través de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” exigen que toda información generada en una entidad comercial sea tratada con estándares de control aceptables, lo cual permitirá optimizar la toma de decisiones.

CAPÍTULO III

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

3.1 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación que utilizaremos en este proyecto será el de Observación y Narración, por ser uno de los métodos empíricos por excelencia, el más primitivo y a su vez el más usado⁶.

Con la aplicación de este método obtendremos una relación directa, concreta e intensiva con los causantes y efectos de todos los procesos de control que actualmente realiza el departamento contable de la compañía sujeta a la examinación.

Este método nos permitirá durante toda la etapa de reconocimiento del control aplicado por lo colaboradores de Zapec S.A., observar, registrar y acumular hechos que nos ayudarán a identificar los actuales problemas que enfrenta la compañía, mediante los cuales descubriremos pautas para elaborar una solución técnica a los mismos⁷.

La forma más simple de expresar nuestra observación, será mediante un informe objetivo que se realizará en forma narrada-escrita en base a lo que se experimentó en los estudios de campo.

⁶ <http://www.fhumyar.unr.edu.ar/escuelas/3/materiales%20de%20catedras/trabajo%20de%20campo/solefabri1.htm>

⁷ http://manuelgalan.blogspot.com/2013/02/la-observacion-como-metodo-de_21.html

Como el levantamiento de información para el estudio del control interno en un área puede llegar a ser sumamente complejo, y de mucha importancia para poder detectar las posibles deficiencias y corregir todos aquellos cuellos de botellas, creemos necesario complementar al método de investigación de Observación y Narración con el método Inductivo utilizando instrumentos de investigación como son la Entrevista y la Encuesta.

El método Inductivo nos permitirá ordenar la observación tratando de extraer conclusiones de carácter universal desde la acumulación de datos particulares elegidos de forma aleatoria en razón a un porcentaje no menor del 50% del volumen estimado de transacciones que se generen en cada hecho a analizar. Consideramos que este método es el complemento perfecto al método de observación por cuanto, para observar hay que saber qué observar y, para ello, debemos contar con una teoría previa que nos diga qué datos son los significativos. Por lo tanto, la observación en sí misma no podía ser suficiente para describir el problema que se ha planteado en el presente trabajo.

Con la combinación de ambos métodos extraeremos conclusiones generales a partir de la observación de casos particulares.

Nuestra experiencia en labores Contables desempeñará un rol fundamental en la aplicación de este método, por cuanto los procesos que actualmente se aplican en el departamento contable de la compañía Zapec S.A. serán analizados y criticados con procesos que a nuestro criterio serían una mejor manera de optimizar el control interno de la compañía.

La Entrevista permitirá una comunicación interpersonal establecida entre los individuos escogidos en nuestra muestra y los investigadores, con la finalidad de obtener respuestas, criterios y sugerencias sobre el problema de control interno actualmente planteado por la compañía.

Para que nuestra entrevista tenga éxito la persona entrevistada será motivada con la idea de mejora del control interno, de ser necesario, para que pueda responder y dar a conocer todas sus inquietudes sobre nuestro tema de investigación.

La Encuesta consistirá en el diseño de un cuestionario con preguntas cerradas con opción a tres repuestas (Siempre o sí, a veces y nunca o no) que permitirán medir en forma específica el nivel de control interno que percibe el personal operativo en nuestra muestra.

La entrevista y encuesta nos ayudará a levantar curiosidad y dar a conocer las falencias que por desconocimiento a un adecuado control interno está cometiendo el personal que labora para la compañía. Si no obtenemos una relación directa con el personal operativo, no se conseguiría, por experiencia, un impacto favorable a las recomendaciones que surgirían de ser necesarias, ya que se podrían sentir excluidos a toda mejora presentada en este trabajo de investigación. Esta situación es planteada por cuanto es criterio de los investigadores considerar que el recurso humano es el patrimonio máspreciado e incluso invaluable que puede llegar a tener cualquier compañía.

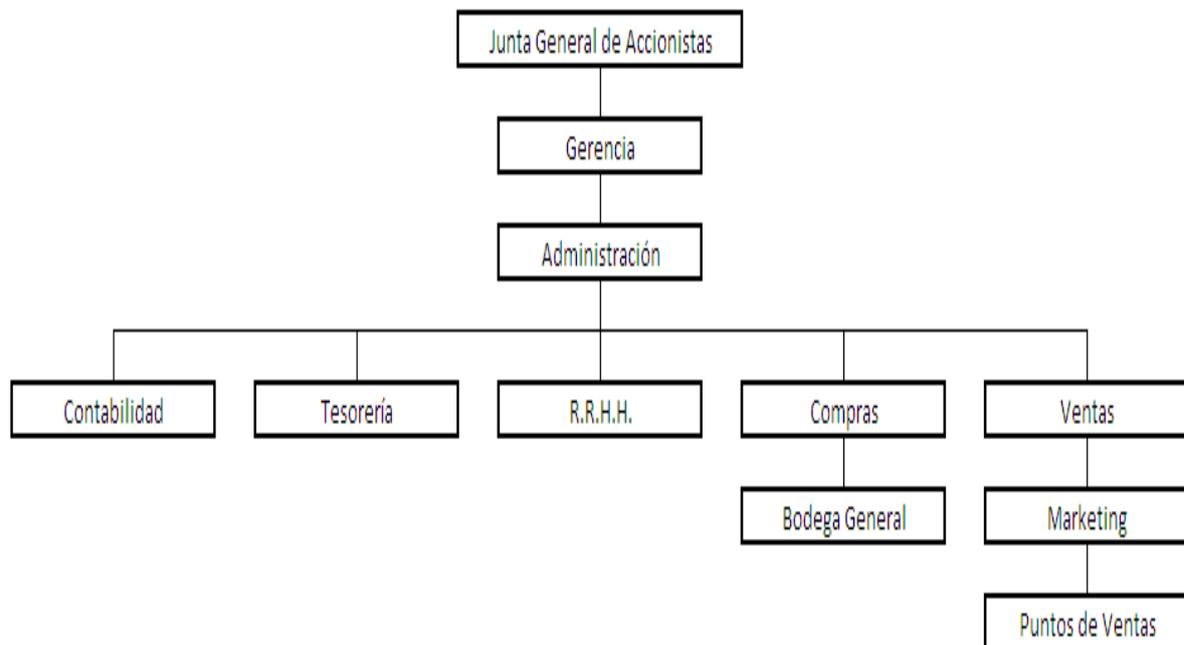
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Cuando nos referimos al control interno, debemos de comprender que esto abarca a todos los procesos, subprocesos y procedimientos que ejecutan varias personas dentro de una compañía, indistintamente del rango jerárquico que ocupen en la institución.

Lo mencionado se debe a que, las actividades de control interno pueden ser delegadas, por lo que, el universo abarca a todos los departamentos que conforman la compañía, ya sea que de forma directa o indirecta ejecuten una

medida de control interna, correspondiente a la información que se genera en la empresa.

Para una mejor comprensión de nuestro universo, presentaremos el siguiente organigrama:



La muestra fue seleccionada en base al nivel de Importancia Relativa en razón a la afectación a los diferentes estados financieros, dando como resultado los siguientes departamentos:

- Departamento de Contabilidad.- Siendo este departamento el eje medular de todos los procesos de control, deberá encontrarse apto a toda la

capacidad posible en prevención, tratamiento y solución de las diferentes actividades que se desarrollan en la empresa.

El personal de este departamento tiene funciones tan importantes como son:

- ✓ El ingreso al sistema informático de Gestión Administrativo de los documentos por compras de bienes y servicios, inherentes a las actividades operativas y no operativas, indistinto a las mercaderías.
 - ✓ El ingreso al sistema informático de Gestión Administrativo de documentos por compras de mercadería.
 - ✓ Revisión de ventas y cobros, de las transacciones generadas en los diferentes puntos de comercialización.
 - ✓ Elaboración de Estados Financieros, debiendo garantizar que dicha información este correctamente generada y conciliada con los controles necesarios, acorde a cada proceso que interviene en la generación de la información.
- Departamento de Tesorería.- Comprende el segundo activo más importante dentro de la compañía, el efectivo, por lo que necesita estar plenamente capacitada en el manejo de documentación que sustente la diferente emisión de documentos equivalentes al efectivo.

El personal de este departamento tiene funciones tan importantes como son:

- ✓ Emisión de cheques.
- ✓ Emitir para el departamento de contabilidad reportes de flujo de caja.
- ✓ La emisión de los diferentes libros bancos y revisión de estados de cuentas bancarios. Esto hace que tenga una relación directa con el

conocimiento y aplicación de los controles internos que aplica el departamento de contabilidad.

- Departamento de Compras.- Este departamento es considerado el eje operativo y económico de la compañía, por lo que no puede estar excluido de la muestra para examinar los diferentes mecanismos de control, asegurando así la existencia de la compañía a largo plazo.

Este departamento es el encargado de realizar compras, devoluciones y demás afectaciones en la mercadería, como es el caso del manejo de sus costos dentro del mercado, utilizando únicamente el sistema informático de Gestión-Administrativo para analizar la rotación de la mercadería en los locales comerciales.

Además esta unidad operativa se relaciona directamente con el departamento de contabilidad, por cuanto trabaja con los costos que procesa este último, basado en las negociaciones que realiza el departamento de compras con sus proveedores.

Las funciones de este departamento son las siguientes:

- ✓ Negociar con proveedores la compra de mercadería nacional e internacional.
- ✓ Realizar el presupuesto de compras del año.
- ✓ Examinar la rotación de mercadería en los puntos de venta.
- ✓ Trabajar conjuntamente con el departamento de marketing para analizar las exigencias de los clientes.

Dentro de este departamento se encuentra el área de bodega, el cual trabaja con las órdenes directas del jefe de compras para la distribución de la mercadería adquirida hacia los diferentes puntos de venta e incluso quedan

acordadas las distribuciones por temporadas hasta con tres meses de anticipación.

Por esta razón tomaremos en la muestra esta área por cuanto es el custodio del principal activo de la compañía, la mercadería.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

3.3.1 Técnicas e Instrumentos a utilizar en la recolección de datos bajo el método de investigación por Observación y Narración.

Como principal técnica de la recolección de datos, tendremos el de observación, específicamente de los procesos que se ejecutan en los departamentos que hemos considerado para nuestra muestra.

La observación se realizará tomando notas en los papeles de trabajo que se han diseñado para el efecto, de todos los procedimientos que realizan los integrantes de cada departamento, seleccionando y analizando a su vez todos los potenciales riesgos que pueden ocurrir en la ausencia de controles sobre cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa.

3.3.2 Técnicas e Instrumentos a utilizar en la recolección de datos bajo el método de investigación Inductivo.

Para la aplicación de este método recopilaremos toda la evidencia posible conciliándolas tanto en los documentos físicos como del sistema informático de Gestión-Administrativo que demuestre falencias en el control interno de la compañía.

Para la búsqueda de evidencias se aplicará la síntesis obtenida en el método de Observación y Narración, complementando y optimizando los resultados obtenidos hasta ese entonces.

Para ello se contará con el apoyo del departamento de sistemas de la compañía en la obtención de reportes y documentos, comprendiendo de mejor manera todas las causas al bajo nivel de control interno permitiendo estructurar una teoría lógica sobre la misma.

Como herramientas para el desarrollo de este método tendremos las copadoras disponibles dentro de la oficina en la obtención de documentos físicos; y de las impresoras, por la información contenida en el sistema informático de Gestión-Administrativo.

3.3.3 Técnicas e Instrumentos a utilizar en la recolección de datos aplicando la Entrevista.

Para este método se entrevistará a cada uno de los jefes departamentales de la muestra escogida con un banco de preguntas personalizado, teniéndose como objetivo obtener respuestas, criterios y sugerencias sobre los actuales controles internos que realizan en la entidad sujeta a la investigación.

Se ofrecerá a cada entrevistado la perspectiva de mejorar el control interno, de esta manera se buscará interactuar de la mejor forma posible para lograr una absoluta, correcta y depurada toma de información.

Como instrumentos para este método tendremos papeles de trabajo con las principales preguntas a realizar a los jefes de área, donde luego se apuntarán las preguntas y temas relevantes que vayan apareciendo en la toma de información.

3.3.4 Técnicas e Instrumentos a utilizar en la recolección de datos aplicando la Encuesta.

Se efectuará una encuesta a través de un cuestionario realizado con preguntas cerradas de control interno comunes entre los departamento de nuestra muestra con opción a tres respuestas (Siempre o si, a veces y nunca o no), permitiendo la fácil comprensión de la información proporcionada.

Los encuestados serán todos los integrantes de cada departamento de la muestra, para conocer así en forma directa los diferentes factores: internos y externos, que obstaculicen la viabilidad de un correcto control interno.

Cabe aclarar que los métodos de Observación y narración, inductivo y entrevista, serán analizados por cada departamento, permitiendo dar una primera conclusión sobre la realidad del control interno de los mismos.

Luego de haber analizado los tres métodos por cada departamento se realizará la encuesta; la cual por tener preguntas comunes para todos los departamentos, será analizada y presentada como certificación a nuestra primera conclusión a través de los tres primeros métodos de investigación.

3.4 RECURSOS, FUENTES, CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.

3.4.1 Recursos

Como recurso elemental tenemos el apoyo de los accionistas de la compañía y de todo el personal de oficina para el levantamiento y tratamiento de información.

Contaremos con la disponibilidad de las instalaciones donde opera la matriz de la compañía ZAPEC S.A.; así como una gran parte de los suministros de oficina de la misma.

Además contaremos con las sugerencias y criterios de los accionistas sobre los papeles de trabajo para poder aplicar de mejor forma y con mutuo acuerdo los diferentes mecanismos a sugerir como resultado del presente trabajo de investigación.

Los cuestionarios facilitarán la comprensión del nivel de control interno y permitirán dar inicio a un análisis correcto del nivel de afectación que los mismos generan en los estados financieros de la compañía.

3.4.2 Fuentes

Hemos considerado dos tipos de fuentes de investigación:

- Primarias.- Se obtuvieron de primera mano, sobre las cuales se analizaron e interpretaron los actuales procedimientos que se ejecutan en el departamento de contabilidad de la compañía.
- Secundarias.- Son todas aquellas normas, técnicas, leyes, procedimientos y demás herramientas que han sido necesarias en la detección de falencias y hayan moldeado un adecuado control interno en la compañía.⁸

⁸<http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/Instruccion/fuentes.htm>

3.4.3 Cronograma de Trabajo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2013					2014				
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05
Revisión de herramientas en la detección de falencias y que sirvan para crear un adecuado control interno	■	■								
Elaboración de preguntas para analizar al nivel de control interno de la compañía		■	■							
Encuesta personalizada a la muestra de nuestro universo.		■	■							
Análisis de las respuestas obtenidas en el levantamiento de información				■						
Selección de información				■						
Reunión con personal administrativo para analizar el nivel actual de control interno				■	■					
Elaboración de papeles de trabajo				■	■					
Obtención de documentos que respalden el bajo nivel de control interno				■	■	■				
Segunda revisión de herramientas que ayuden a crear un adecuado control interno					■	■	■			
Análisis de los actuales niveles de control interno						■	■			
Propuesta preliminar sobre un adecuado control interno.							■			
Revisión con la administración de la compañía sobre las diferentes propuestas preliminares							■	■		
Corrección de las propuestas preliminares en base a la capacidad operativa la compañía							■	■		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	2013					2014				
	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05
Segunda Revisión con la administración de la compañía sobre las diferentes propuestas preliminares										
Segunda corrección de las propuestas preliminares en base a la capacidad operativa la compañía										
Revisión final con la administración de la compañía sobre las diferentes propuestas										
Proponer a los accionistas el nuevo mecanismo de control interno										

3.4.4 Presupuesto para la Investigación

PRESUPUESTO	
Descripción	Costo
Materiales de oficina	60.00
Movilización	160.00
Varios	80.00
Imprevistos	50.00
TOTAL	350.00

3.5 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.

Para una mejor comprensión del nivel de control interno en cada departamento, se colocará de forma continua los cuatro métodos de investigación señalados en el punto 3.1, aplicados a cada departamento que se tomó como muestra dentro de la compañía, logrando una sinergia entre todos los métodos de investigación, permitiendo al lector una inmediata comprensión e interpretación de lo que en un futuro será la propuesta de creación de la herramienta de control.

3.5.1 Departamento Contable.

3.5.1.1 Método de Investigación: Observación y Narración

PROCESO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
REGISTRO EN ADQUISICIÓN DE MERCADERÍA Y GASTOS		
Recepción de documentación.	Se reciben los comprobantes de venta de los proveedores.	En algunos comprobantes no constaban firmas de recepción y orden de pago de la misma.
Revisión de documentación recibida	Se verifica que los documentos sean válidos tributariamente, ya que de esto depende la contabilización de la misma.	La persona si se encuentra capacitada para esta revisión
Ingreso de información	Gastos.- A través del sistema informático de Gestión Administrativo, se procede a	Algunas cuentas contables no estaban

	contabilizar los documentos recibidos	correctamente seleccionadas para identificar el gasto
	Mercadería.- A través del sistema informático de Gestión Administrativo, se procede a ingresar y contabilizar la mercadería recibida	El desembolso por transporte no se contabiliza como costo de la mercadería.
Emisión de comprobantes	Se emite del sistema informático de Gestión Administrativo: 1. Comprobante de diario 2. Comprobante de ingreso 3. Comprobante de retención	No se coloca la firma de elaboración en los comprobantes de diario e ingreso; sólo en las retenciones.
Organización de la documentación	Se adjunta a la documentación recibida, toda aquella impresa en el proceso anterior.	Sin novedades
Revisión de documentación generada	Los documentos son revisados por el Jefe de Contabilidad.	No se coloca una marca en los comprobantes de ventas que fueron cancelados.
Aprobación y Entrega de documentos	El jefe de contabilidad aprueba la documentación y entrega a tesorería para que emita los cheques	Sin novedades

Revisión de documentación devuelta	<p>Los documentos son devueltos una vez que el proveedor ha cobrado sus valores, donde se procede a revisar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de la fecha de pago 2. Firma de recepción del pago 	<p>Muy pocos comprobantes de egreso no constan con la firma de recepción del pago del proveedor.</p>
Archivo de documentación	<p>Son archivados los documentos en consideración del comprobante de egreso.</p>	<p>No se verifica esporádicamente la constancia de los documentos anteriormente archivados.</p>
REVISIÓN DE COBROS EN PUNTOS DE VENTA		
Recepción de documentación	<p>Se reciben todos los documentos generados por la cajas en los diferentes puntos de venta</p>	<p>Los documentos llegan sin cumplir un orden específico</p>
Emisión de documentos de revisión	<p>Se imprimen reportes detallados en cobro, los cuales solo tienen acceso en matriz para revisión</p>	<p>Sin novedad</p>
Revisión de documentación recibida	<p>Se procede a revisar la documentación recibida con la información que consta en el sistema informático de Gestión Administrativo</p>	<p>Sin novedad</p>
	<p>Se aprueba y archiva los cierres de caja que no tienen</p>	<p>Sin novedad</p>

Aprobación del cobro en el Cierre de Caja	novedades	
ASIENTOS DE AJUSTES EN CIERRES MENSUALES		
Identificación de las cuentas a afectar	Se revisa que nuevas cuentas han sido activadas para ser consideradas en los ajustes	Sin novedad
Cuantificación de la afectación	A través de un cuadro en Excel se procede a cuantificar la amortización, depreciación y deterioro de los recursos disponibles	Sin novedad
Contabilización de asientos de ajustes	Se procede a contabilizar a través del sistema informático de Gestión Administrativo las diversas afectaciones resultantes en los pasos anteriores	No se imprimen los asientos de ajustes realizados
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS		
Exportación de Reportes	Se exportan en Excel: <ul style="list-style-type: none"> 1. Cuentas de Gastos 2. Kárdex cuantificado de todas las bodegas 3. Auxiliares de Ingresos 	No se trabaja con el módulo de contabilidad del sistema informático de Gestión Administrativo por cuanto tienen cuentas que no han sido depuradas en los

		años anteriores
Revisión de cuentas	Se verifica que los mayores de las cuentas se encuentren correctamente razonables a la información generada en el período	Se trabaja con datos razonables, debiendo ser en su lugar datos exactos.
Ajustes o reclasificaciones	De ser necesario se realizan los diferentes asientos de ajustes o reclasificación según los papeles de trabajo	Sin novedad
Impresión de Informes	Se imprimen solamente: 4. Estado de Situación Financiera 5. Estado de Resultados	No se cierra el período contable en el sistema informático de Gestión Administrativo

Conclusión de lo Observado:

Como conocemos, la Contabilidad Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), establecen la Definición de Contabilidad, de la siguiente manera: "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar, controlar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos"

Con este análisis podemos decir que los procesos contables se encuentran razonablemente aplicados fuera del sistema informático de Gestión Administrativo; esta limitación se da por cuanto el módulo de contabilidad no se encuentra depurado con los saldos iniciales por la ausencia de un contador que labore para la compañía a tiempo completo.

La razonabilidad se da por cuanto en el proceso investigativo de la observación se detectaron que pocos documentos no contaban con firmas de aprobación, firmas de elaboración ni firmas de recepción.

A continuación en la aplicación del método inductivo revisaremos detalladamente cuales fueron estos documentos.

3.5.1.2 Método de Investigación: Inductivo

Para el levantamiento de información en este método hemos considerado pertinente considerar un promedio de 40 transacciones mensuales contabilizadas durante el período 2011-2012.

En los documentos elegidos se revisó lo siguiente:

1. Que en los comprobantes de ventas en adquisición existan la firma de autorización de compra y por ende de su pago.
2. Que la transacción esté correctamente contabilizada.
3. Que exista la impresión física del comprobante de ingreso del sistema informático de Gestión Administrativo
4. Que conste la firma de responsabilidad en el ingreso de información al sistema informático de Gestión Administrativo.
5. Que conste en los comprobantes de ventas una marca que identifique a todos los documentos ya hayan sido cancelados.
6. Que el proveedor haya firmado y colocado su número de cédula en el comprobante de egreso.

Mediante el papel de trabajo que se expone a continuación, se demuestra el cumplimiento (plasmado mediante un visto) o incumplimiento (plasmado mediante cruz) de los procesos que se señalaron en los 6 puntos anteriores.

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPUTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
1	Jun-11	1663	4.888,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
2	Jun-11	1675	552,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
3	Jun-11	1707	3.952,70	✓	✓	✓	✗	✗	✓
4	Jun-11	1709	932,32	✓	✗	✓	✓	✗	✗
5	Jun-11	1710	4.642,69	✓	✓	✓	✗	✗	✓
6	Jun-11	1711	819,32	✓	✓	✓	✗	✗	✓
7	Jun-11	1728	409,66	✗	✓	✓	✓	✗	✓
8	Jun-11	1734	3.697,95	✓	✓	✓	✗	✗	✓
9	Jun-11	1735	1.980,74	✓	✓	✓	✗	✗	✓
10	Jun-11	1750	1.404,68	✓	✓	✓	✗	✗	✓
11	Jun-11	1751	226,56	✓	✓	✓	✗	✗	✓
12	Jun-11	1753	124,11	✓	✓	✓	✗	✗	✓
13	Jun-11	1755	769,44	✓	✓	✓	✗	✗	✓
14	Jun-11	1756	3.970,85	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
15	Jun-11	1757	1.006,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓
16	Jun-11	1760	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
17	Jun-11	1761	8.389,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
18	Jun-11	1762	890,22	✓	✓	✓	✗	✗	✓
19	Jun-11	1769	487,64	✓	✓	✓	✗	✗	✓
20	Jun-11	1771	3.023,33	✓	✓	✓	✗	✗	✓
21	Jun-11	1826	5.519,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
22	Jun-11	1829	7.888,94	✓	✓	✓	✗	✗	✓
23	Jun-11	1870	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
24	Jun-11	1874	162,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
25	Jun-11	1875	498,74	✓	✗	✓	✗	✗	✓
26	Jun-11	1885	138,88	✓	✓	✓	✓	✗	✗
27	Jun-11	1889	3.360,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
28	Jun-11	1891	151,01	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
29	Jun-11	1899	1.519,26	✓	✓	✓	✗	✗	✓
30	Jun-11	1919	1.393,46	✗	✓	✓	✓	✗	✓
31	Jun-11	1920	10.092,90	✓	✓	✓	✗	✗	✓
32	Jun-11	1922	2.903,04	✓	✓	✓	✓	✗	✓
33	Jun-11	1923	12.637,90	✓	✓	✓	✗	✗	✓
34	Jun-11	1924	7.422,11	✓	✓	✓	✗	✗	✓
35	Jun-11	1964	1.161,22	✓	✓	✓	✗	✗	✓
36	Jun-11	1969	531,51	✓	✓	✓	✗	✗	✓
37	Jun-11	1990	1.478,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
38	Jun-11	1994	728,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
39	Jun-11	1996	118,72	✓	✓	✓	✗	✗	✓
40	Jun-11	2007	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
41	Jul-11	2029	9.756,88	✓	✓	✓	✓	✗	✓
42	Jul-11	2030	3.428,06	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
43	Jul-11	2031	1.552,32	✓	✓	✓	×	×	✓
44	Jul-11	2032	1.774,08	✓	✓	✓	×	×	✓
45	Jul-11	2034	1.792,00	✓	✓	✓	×	×	✓
46	Jul-11	2038	9.989,28	✓	✓	✓	×	×	✓
47	Jul-11	2039	3.465,72	✓	✓	✓	×	×	✓
48	Jul-11	2040	4.817,27	✓	✓	✓	×	×	✓
49	Jul-11	2041	4.542,62	✓	✓	✓	×	×	✓
50	Jul-11	2042	2.010,98	✓	×	✓	×	×	✓
51	Jul-11	2043	4.260,35	✓	✓	✓	✓	×	×
52	Jul-11	2044	4.776,46	✓	✓	✓	×	×	×
53	Jul-11	2045	4.740,29	✓	×	✓	×	×	×
54	Jul-11	2047	179,54	✓	✓	✓	×	×	✓
55	Jul-11	2048	3.178,06	×	×	✓	×	×	✓
56	Jul-11	2050	1.562,67	✓	✓	✓	×	×	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
57	Jul-11	2051	3.039,32	✓	✓	✓	✓	✗	✓
58	Jul-11	2052	4.776,46	✓	✓	✓	✗	✗	✓
59	Jul-11	2054	4.740,29	✓	✓	✓	✗	✗	✓
60	Jul-11	2056	3.267,91	✓	✓	✓	✗	✗	✓
61	Jul-11	2058	179,54	✓	✓	✓	✗	✗	✓
62	Jul-11	2060	5.032,71	✓	✓	✓	✗	✗	✓
63	Jul-11	2061	4.799,31	✓	✓	✓	✗	✗	✓
64	Jul-11	2062	1.602,85	✓	✓	✓	✗	✗	✓
65	Jul-11	2063	3.901,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
66	Jul-11	2064	10.990,56	✓	✓	✓	✗	✗	✓
67	Jul-11	2065	6.249,92	✓	✓	✓	✗	✗	✓
68	Jul-11	2066	4.673,46	✓	✓	✓	✗	✗	✓
69	Jul-11	2069	179,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
70	Jul-11	2070	560,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
71	Jul-11	2071	139,22	✓	✓	✓	✗	✗	✓
72	Jul-11	2072	107,52	✓	✓	✓	✗	✗	✓
73	Jul-11	2073	102,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
74	Jul-11	2074	186,85	✓	✓	✓	✗	✗	✓
75	Jul-11	2081	1.094,18	✓	✓	✓	✗	✗	✓
76	Jul-11	2084	171,11	✓	✓	✓	✓	✗	✓
77	Jul-11	2128	462,75	✓	✓	✓	✗	✗	✓
78	Jul-11	2129	783,27	✓	✓	✓	✗	✗	✗
79	Jul-11	2130	1.075,20	✓	✓	✓	✗	✗	✗
80	Jul-11	2133	143,21	✓	✓	✓	✗	✗	✓
81	Ago-11	2137	4.990,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
82	Agt-11	2138	784,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
83	Ago-11	2144	448,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
84	Ago-11	2146	719,99	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTA	VALOR	1	2	3	4	5	6
85	Ago-11	2147	1.397,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓
86	Ago-11	2148	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
87	Ago-11	2149	110,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
88	Ago-11	2150	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
89	Ago-11	2152	250,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
90	Ago-11	2153	154,53	✓	✓	✓	✗	✗	✓
91	Ago-11	2154	1.491,84	✓	✓	✓	✓	✗	✓
92	Ago-11	2220	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
93	Ago-11	2225	113,99	✓	✓	✓	✗	✗	✓
94	Ago-11	2226	128,74	✓	✓	✓	✗	✗	✓
95	Ago-11	2227	234,91	✓	✓	✓	✗	✗	✓
96	Ago-11	2234	296,21	✓	✓	✓	✗	✗	✓
97	Ago-11	2235	266,70	✓	✓	✓	✗	✗	✓
98	Ago-11	2236	493,10	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
99	Ago-11	2237	234,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
100	Ago-11	2238	175,58	✓	✓	✓	✗	✗	✓
101	Ago-11	2239	347,20	✓	✓	✓	✓	✗	✓
102	Ago-11	2240	316,62	✓	✓	✓	✗	✗	✓
103	Ago-11	2241	684,09	✓	✓	✓	✗	✗	✓
104	Ago-11	2242	448,85	✓	✓	✓	✗	✗	✗
105	Ago-11	2243	458,03	✗	✗	✓	✓	✗	✓
106	Ago-11	2244	127,68	✓	✓	✓	✗	✗	✓
107	Ago-11	2250	627,20	✓	✗	✓	✓	✗	✓
108	Ago-11	2276	1.451,52	✓	✓	✓	✓	✗	✓
109	Ago-11	2295	677,29	✓	✓	✓	✗	✗	✓
110	Ago-11	2300	2.592,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
111	Ago-11	2303	898,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
112	Ago-11	2309	4.005,96	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
113	Ago-11	2315	179,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
114	Ago-11	2316	1.804,32	✓	✓	✓	✗	✗	✓
115	Ago-11	2319	2.800,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
116	Ago-11	2320	1.764,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
117	Ago-11	2334	13.310,84	✓	✓	✓	✗	✗	✓
118	Ago-11	2338	14.808,33	✓	✓	✓	✗	✗	✓
119	Ago-11	2343	3.919,68	✓	✓	✓	✗	✗	✓
120	Ago-11	2345	2.142,96	✓	✓	✓	✗	✗	✓
121	Sep-11	2346	791,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
122	Sep-11	2349	1.518,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
123	Sep-11	2350	8.573,64	✓	✓	✓	✗	✗	✓
124	Sep-11	2364	8.815,56	✓	✓	✓	✗	✗	✓
125	Sep-11	2365	3.135,28	✓	✓	✓	✗	✗	✓
126	Sep-11	2369	8.299,20	✓	✓	✓	✓	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
127	Sep-11	2371	1.787,52	✓	✓	✓	✗	✗	✓
128	Sep-11	2375	2.438,55	✓	✓	✓	✗	✗	✓
129	Sep-11	2376	3.912,62	✓	✓	✓	✗	✗	✓
130	Sep-11	2381	113,31	✓	✓	✓	✗	✗	✓
131	Sep-11	2409	716,80	✓	✓	✓	✗	✗	✗
132	Sep-11	2419	155,35	✓	✗	✓	✓	✗	✗
133	Sep-11	2420	126,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
134	Sep-11	2421	133,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
135	Sep-11	2423	107,84	✓	✓	✓	✓	✗	✓
136	Sep-11	2424	190,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
137	Sep-11	2425	5.000,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
138	Sep-11	2426	181,44	✓	✓	✓	✗	✗	✓
139	Sep-11	2427	1.842,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
140	Sep-11	2429	137,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
141	Sep-11	2430	137,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
142	Sep-11	2431	876,78	✓	✓	✓	✗	✗	✓
143	Sep-11	2448	344,96	✓	✓	✓	✗	✗	✓
144	Sep-11	2449	370,72	✓	✓	✓	✗	✗	✓
145	Sep-11	2452	137,50	✓	✓	✓	✗	✗	✓
146	Sep-11	2461	455,69	✓	✓	✓	✗	✗	✓
147	Sep-11	2462	348,79	✓	✓	✓	✗	✗	✓
148	Sep-11	2463	151,00	✓	✓	✗	✗	✗	✓
149	Sep-11	2464	131,09	✓	✓	✓	✗	✗	✓
150	Sep-11	2465	167,34	✓	✓	✓	✗	✗	✓
151	Sep-11	2466	577,31	✓	✓	✓	✓	✗	✗
152	Sep-11	2467	3.920,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
153	Sep-11	2468	8.927,97	✓	✗	✓	✗	✗	✓
154	Sep-11	2469	1.935,36	✓	✓	✓	✓	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
155	Sep-11	2481	3.920,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
156	Sep-11	2505	918,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
157	Sep-11	2510	2.592,00	✓	✗	✓	✓	✗	✓
158	Sep-11	2541	917,28	✓	✓	✓	✗	✗	✗
159	Sep-11	2555	967,68	✗	✓	✓	✗	✗	✓
160	Sep-11	2561	8.389,39	✓	✓	✓	✗	✗	✓
161	Oct-11	2568	5.519,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
162	Oct-11	2604	3.970,86	✓	✓	✓	✗	✗	✓
163	Oct-11	2615	2.809,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
164	Oct-11	2626	2.013,51	✓	✓	✓	✗	✗	✓
165	Oct-11	2627	3.697,95	✓	✓	✓	✗	✗	✓
166	Oct-11	2634	819,32	✓	✓	✓	✓	✗	✓
167	Oct-11	2635	1.980,74	✓	✓	✓	✗	✗	✓
168	Oct-11	2636	409,66	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
169	Oct-11	2637	4.642,69	✓	✓	✓	✗	✗	✓
170	Oct-11	2638	3.697,95	✓	✓	✓	✗	✗	✓
171	Oct-11	2639	1.980,74	✓	✓	✓	✗	✗	✓
172	Oct-11	2641	4.642,69	✓	✓	✓	✗	✗	✓
173	Oct-11	2645	65.054,86	✓	✓	✓	✗	✗	✓
174	Oct-11	2649	932,32	✓	✓	✓	✗	✗	✓
175	Oct-11	2662	120,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
176	Oct-11	2667	335,55	✓	✓	✓	✗	✗	✓
177	Oct-11	2670	2.803,71	✓	✓	✓	✗	✗	✓
178	Oct-11	2671	168,00	✓	✗	✓	✗	✗	✓
179	Oct-11	2672	112,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
180	Oct-11	2676	388,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
181	Oct-11	2677	3.023,33	✓	✓	✓	✗	✗	✓
182	Oct-11	2709	1.538,88	✓	✓	✓	✓	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
183	Oct-11	2710	1.355,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
184	Oct-11	2711	537,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
185	Oct-11	2712	4.200,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
186	Oct-11	2713	1.653,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
187	Oct-11	2714	636,16	✓	✗	✓	✗	✗	✓
188	Oct-11	2715	303,52	✓	✓	✓	✗	✗	✓
189	Oct-11	2716	290,08	✓	✓	✓	✗	✗	✓
190	Oct-11	2723	739,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
191	Oct-11	2724	106,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
192	Oct-11	2725	159,04	✓	✗	✓	✗	✗	✓
193	Oct-11	2726	14.391,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
194	Oct-11	2727	215,68	✓	✓	✓	✗	✗	✓
195	Oct-11	2729	291,14	✓	✓	✓	✗	✗	✓
196	Oct-11	2730	111,94	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
197	Oct-11	2732	14.391,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
198	Oct-11	2734	561,88	✓	✓	✓	✗	✗	✓
199	Oct-11	2737	436,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓
200	Oct-11	2744	390,04	✓	✓	✓	✗	✗	✓
201	Nov-11	2750	7.312,74	✓	✓	✓	✗	✗	✗
202	Nov-11	2754	13.419,77	✓	✓	✓	✗	✗	✓
203	Nov-11	2758	230,12	✓	✓	✓	✗	✗	✓
204	Nov-11	2759	159,84	✓	✓	✓	✗	✗	✓
205	Nov-11	2760	1.004,64	✗	✓	✓	✗	✗	✓
206	Nov-11	2761	627,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
207	Nov-11	2762	627,20	✓	✓	✓	✓	✗	✓
208	Nov-11	2763	112,51	✓	✓	✓	✗	✗	✓
209	Nov-11	2765	112,00	✗	✓	✓	✓	✗	✓
210	Nov-11	2778	153,38	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
211	Nov-11	2779	195,08	✓	✓	✓	✗	✗	✓
212	Nov-11	2780	117,01	✓	✓	✓	✗	✗	✓
213	Nov-11	2781	1.478,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
214	Nov-11	2782	103,70	✓	✓	✓	✗	✗	✗
215	Nov-11	2783	999,49	✓	✓	✓	✗	✗	✓
216	Nov-11	2786	3.436,28	✓	✓	✓	✓	✗	✓
217	Nov-11	2787	370,27	✓	✗	✓	✗	✗	✓
218	Nov-11	2790	112,56	✓	✓	✓	✗	✗	✓
219	Nov-11	2791	110,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
220	Nov-11	2802	291,09	✓	✓	✓	✗	✗	✓
221	Nov-11	2819	315,77	✓	✓	✓	✗	✗	✓
222	Nov-11	2825	492,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓
223	Nov-11	2827	3.920,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
224	Nov-11	2872	128.170,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
225	Nov-11	2911	639,93	✓	✓	✓	✗	✗	✓
226	Nov-11	2912	1.380,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
227	Nov-11	2913	112,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
228	Nov-11	2914	66.294,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
229	Nov-11	2916	268,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓
230	Nov-11	2918	130,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
231	Nov-11	2928	5.912,52	✓	✓	✓	✗	✗	✓
232	Nov-11	2929	1.393,84	✓	✓	✓	✓	✗	✓
233	Nov-11	2930	164,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
234	Nov-11	2931	246,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
235	Nov-11	2932	174,16	✓	✗	✓	✗	✗	✓
236	Nov-11	2934	620,76	✓	✓	✓	✓	✗	✓
237	Nov-11	2939	372,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
238	Nov-11	2959	620,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
239	Nov-11	2960	372,60	✓	✗	✓	✗	✗	✗
240	Nov-11	2965	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
241	Nov-11	2980	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
242	Dic-11	2987	858,46	✓	✓	✓	✗	✗	✓
243	Dic-11	2990	3.040,80	✓	✓	✓	✓	✗	✓
244	Dic-11	2992	1.737,12	✓	✗	✓	✗	✗	✓
245	Dic-11	2993	399,97	✓	✓	✓	✗	✗	✓
246	Dic-11	3003	3.864,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
247	Dic-11	3005	1.620,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
248	Dic-11	3007	728,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
249	Dic-11	3009	168,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
250	Dic-11	3012	230,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
251	Dic-11	3014	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
252	Dic-11	3023	230,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
253	Dic-11	3024	565,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
254	Dic-11	3025	674,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
255	Dic-11	3030	44.335,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓
256	Dic-11	3032	364,84	✓	✓	✓	✗	✗	✓
257	Dic-11	3040	330,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
258	Dic-11	3044	1.961,51	✓	✓	✓	✗	✗	✓
259	Dic-11	3046	1.373,59	✓	✓	✓	✗	✗	✓
260	Dic-11	3048	240,99	✓	✓	✓	✗	✗	✓
261	Dic-11	3050	2.069,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓
262	Dic-11	3057	806,40	✓	✓	✓	✓	✗	✓
263	Dic-11	3060	480,20	✓	✓	✓	✓	✗	✓
264	Dic-11	3062	1.223,04	✓	✓	✓	✗	✗	✓
265	Dic-11	3066	145,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
266	Dic-11	3073	224,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTA	VALOR	1	2	3	4	5	6
267	Dic-11	3111	784,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
268	Dic-11	3112	151,30	✓	✓	✓	✗	✗	✓
269	Dic-11	3114	272,16	✓	✗	✓	✗	✗	✓
270	Dic-11	3115	239,99	✓	✓	✓	✗	✗	✓
271	Dic-11	3116	940,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓
272	Dic-11	3118	216,02	✓	✓	✓	✗	✗	✗
273	Dic-11	3119	588,18	✓	✓	✓	✗	✗	✓
274	Dic-11	3120	599,30	✓	✓	✓	✗	✗	✓
275	Dic-11	3125	262,12	✓	✓	✓	✗	✗	✓
276	Dic-11	3128	2.661,12	✓	✓	✓	✗	✗	✓
277	Dic-11	3139	289,97	✓	✓	✓	✗	✗	✓
278	Dic-11	3143	110,13	✓	✓	✓	✗	✗	✓
279	Dic-11	3147	126,88	✓	✓	✓	✗	✗	✓
280	Dic-11	3165	157,10	✗	✓	✓	✓	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPUTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
281	Dic-11	3168	164,37	✓	✓	✓	✗	✗	✓
282	Ene-12	3171	159,56	✓	✓	✓	✓	✗	✓
283	Ene-12	3179	472,64	✓	✓	✓	✗	✗	✓
284	Ene-12	3181	392,00	✓	✓	✓	✗	✗	✗
285	Ene-12	3184	179,48	✓	✓	✓	✗	✗	✓
286	Ene-12	3187	243,25	✓	✓	✓	✗	✗	✓
287	Ene-12	3190	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
288	Ene-12	3193	124,97	✗	✓	✓	✗	✗	✓
289	Ene-12	3196	1.478,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
290	Ene-12	3204	1.848,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
291	Ene-12	3206	129,67	✓	✓	✓	✗	✗	✓
292	Ene-12	3216	168,65	✓	✓	✓	✗	✗	✓
293	Ene-12	3222	444,18	✓	✓	✓	✗	✗	✓
294	Ene-12	3224	238,33	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
295	Ene-12	3244	479,28	✓	✓	✓	✗	✗	✓
296	Ene-12	3272	509,44	✓	✓	✓	✗	✗	✓
297	Ene-12	3288	244,91	✓	✓	✓	✗	✗	✗
298	Ene-12	3303	448,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
299	Ene-12	3310	900,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
300	Ene-12	3346	504,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
301	Ene-12	3347	846,72	✓	✓	✓	✗	✗	✓
302	Ene-12	3348	2.106,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
303	Ene-12	3349	118,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
304	Ene-12	3350	627,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
305	Ene-12	3351	53.949,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
306	Ene-12	3354	33.183,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
307	Ene-12	3355	168,00	✓	✓	✓	✓	✗	✓
308	Ene-12	3356	230,00	✓	✓	✓	✗	✗	✗

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
309	Ene-12	3357	1.656,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
310	Ene-12	3358	1.181,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
311	Ene-12	3359	6.240,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
312	Ene-12	3360	1.257,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓
313	Ene-12	3361	248,65	✓	✓	✓	✗	✗	✓
314	Ene-12	3362	174,18	✓	✓	✓	✗	✗	✗
315	Ene-12	3363	328,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
316	Ene-12	3366	164,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
317	Ene-12	3382	618,24	✓	✓	✓	✗	✗	✓
318	Ene-12	3385	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
319	Ene-12	3387	230,00	✓	✗	✓	✗	✗	✓
320	Ene-12	3388	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
321	Ene-12	3390	230,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
322	Feb-12	3392	210,47	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTO	VALOR	1	2	3	4	5	6
323	Feb-12	3399	128,78	✓	✓	✓	✗	✗	✓
324	Feb-12	3401	138,35	✓	✓	✓	✓	✗	✓
325	Feb-12	3402	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
326	Feb-12	3406	98.107,23	✓	✓	✓	✗	✗	✓
327	Feb-12	3409	752,64	✓	✓	✓	✗	✗	✓
328	Feb-12	3411	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
329	Feb-12	3413	480,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
330	Feb-12	3416	139,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
331	Feb-12	3451	728,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
332	Feb-12	3455	271,60	✓	✓	✓	✓	✗	✓
333	Feb-12	3458	838,71	✓	✓	✓	✗	✗	✗
334	Feb-12	3466	3.300,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
335	Feb-12	3467	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
336	Feb-12	3468	268,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
337	Feb-12	3473	403,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
338	Feb-12	3474	369,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
339	Feb-12	3475	168,69	✓	✓	✓	✗	✗	✓
340	Feb-12	3476	2.016,00	✓	✓	✓	✗	✗	✗
341	Feb-12	3477	897,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
342	Feb-12	3552	902,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
343	Feb-12	3559	217,84	✓	✓	✓	✗	✗	✓
344	Feb-12	3563	224,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
345	Feb-12	3567	2.916,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
346	Feb-12	3585	397,56	✓	✓	✓	✗	✗	✓
347	Feb-12	3593	191,52	✓	✓	✓	✗	✗	✓
348	Feb-12	3651	290,26	✓	✓	✓	✗	✗	✓
349	Feb-12	3661	266,58	✓	✓	✓	✗	✗	✓
350	Feb-12	3662	148,06	✓	✓	✓	✓	✗	✗

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
351	Feb-12	3663	127,68	✓	✓	✓	✗	✗	✗
352	Feb-12	3664	1.109,92	✓	✓	✓	✗	✗	✗
353	Feb-12	3668	828,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓
354	Feb-12	3669	5.772,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
355	Feb-12	3670	93.841,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
356	Feb-12	3671	124,35	✓	✓	✓	✗	✗	✓
357	Feb-12	3672	111,67	✓	✓	✓	✓	✗	✓
358	Feb-12	3693	358,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
359	Feb-12	3699	151,30	✓	✓	✓	✗	✗	✓
360	Feb-12	3701	224,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
361	Feb-12	3704	230,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
362	Mar-12	3706	292,14	✓	✓	✓	✗	✗	✓
363	Mar-12	3781	317,23	✗	✓	✓	✗	✗	✓
364	Mar-12	3796	2.074,33	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
365	Mar-12	3797	209,50	✓	✓	✓	✗	✗	✓
366	Mar-12	3799	300,60	✓	✓	✓	✓	✗	✓
367	Mar-12	3801	382,04	✓	✓	✓	✗	✗	✓
368	Mar-12	3803	1.215,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
369	Mar-12	3804	395,72	✓	✗	✓	✗	✗	✓
370	Mar-12	3805	896,23	✓	✓	✓	✗	✗	✓
371	Mar-12	3806	145,17	✓	✓	✓	✗	✗	✓
372	Mar-12	3807	486,32	✓	✓	✓	✗	✗	✓
373	Mar-12	3808	772,67	✓	✓	✓	✗	✗	✓
374	Mar-12	3809	240,38	✓	✓	✓	✗	✗	✓
375	Mar-12	3812	7.978,28	✓	✓	✓	✗	✗	✓
376	Mar-12	3813	3.023,33	✓	✓	✓	✗	✗	✓
377	Mar-12	3889	5.519,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
378	Mar-12	3891	3.970,86	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
379	Mar-12	3895	1.404,68	✓	✓	✓	✗	✗	✓
380	Mar-12	3903	769,44	✓	✓	✓	✗	✗	✗
381	Mar-12	3912	2.436,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
382	Mar-12	3953	205,83	✓	✓	✓	✓	✗	✓
383	Mar-12	3957	543,20	✓	✗	✓	✗	✗	✓
384	Mar-12	3959	145,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
385	Mar-12	3961	372,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
386	Mar-12	3963	1.961,51	✓	✓	✓	✗	✗	✓
387	Mar-12	3965	1.373,59	✓	✓	✓	✗	✗	✓
388	Mar-12	3967	620,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓
389	Mar-12	3968	213,21	✓	✓	✓	✗	✗	✓
390	Mar-12	3969	113,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
391	Mar-12	3970	339,10	✓	✓	✓	✓	✗	✓
392	Mar-12	3973	408,21	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
393	Mar-12	3974	168,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
394	Mar-12	3979	4.642,69	✓	✓	✓	✗	✗	✓
395	Mar-12	3981	978,94	✓	✓	✓	✗	✗	✓
396	Mar-12	3986	3.697,95	✓	✓	✓	✗	✗	✓
397	Mar-12	3993	1.980,74	✓	✓	✓	✗	✗	✓
398	Mar-12	3995	860,29	✓	✓	✓	✗	✗	✓
399	Mar-12	3996	430,15	✓	✓	✓	✗	✗	✓
400	Mar-12	3998	1.355,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
401	Mar-12	4002	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
402	Abr-12	4004	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
403	Abr-12	4005	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
404	Abr-12	4006	598,15	✓	✓	✓	✗	✗	✓
405	Abr-12	4008	2.055,20	✓	✓	✓	✗	✗	✗
406	Abr-12	4009	920,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPUTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
407	Abr-12	4036	134,40	✓	✓	✓	✓	✗	✓
408	Abr-12	4037	134,40	✓	✗	✓	✗	✗	✓
409	Abr-12	4038	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
410	Abr-12	4039	134,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
411	Abr-12	4040	470,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
412	Abr-12	4051	178,35	✓	✓	✓	✗	✗	✓
413	Abr-12	4052	4.719,05	✗	✓	✓	✗	✗	✓
414	Abr-12	4056	1.006,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓
415	Abr-12	4057	115,58	✓	✓	✓	✗	✗	✓
416	Abr-12	4094	144,48	✓	✓	✓	✓	✗	✓
417	Abr-12	4101	273,89	✓	✓	✓	✗	✗	✓
418	Abr-12	4104	3.446,21	✓	✓	✓	✗	✗	✓
419	Abr-12	4108	230,39	✓	✓	✓	✗	✗	✓
420	Abr-12	4114	142,80	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
421	Abr-12	4139	619,90	✓	✓	✓	✗	✗	✓
422	Abr-12	4185	106,16	✓	✓	✓	✗	✗	✓
423	Abr-12	4186	130,29	✓	✓	✓	✗	✗	✓
424	Abr-12	4194	6.812,91	✓	✓	✓	✗	✗	✓
425	Abr-12	4200	240,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
426	Abr-12	4209	209,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
427	Abr-12	4241	261,57	✓	✓	✓	✗	✗	✓
428	Abr-12	4410	248,89	✓	✓	✓	✗	✗	✓
429	Abr-12	4411	728,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
430	Abr-12	4422	110,00	✗	✓	✓	✗	✗	✓
431	Abr-12	4423	782,10	✓	✓	✓	✗	✗	✓
432	Abr-12	4424	130,77	✓	✓	✓	✓	✗	✓
433	Abr-12	4425	1.108,80	✓	✓	✗	✗	✗	✓
434	Abr-12	4426	207,77	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
435	Abr-12	4427	640,77	✓	✓	✓	✗	✗	✓
436	Abr-12	4428	623,11	✓	✓	✓	✗	✗	✓
437	Abr-12	4489	136,64	✓	✓	✓	✗	✗	✓
438	Abr-12	4504	194,02	✓	✓	✓	✗	✗	✓
439	Abr-12	4513	190,40	✓	✓	✓	✗	✗	✓
440	Abr-12	4526	4.104,00	✗	✓	✓	✗	✗	✓
441	Abr-12	4539	429,24	✓	✓	✓	✓	✗	✓
442	May-12	4543	1.005,35	✓	✓	✓	✗	✗	✓
443	May-12	4544	490,79	✓	✓	✓	✗	✗	✓
444	May-12	4545	253,43	✓	✓	✓	✗	✗	✓
445	May-12	4613	566,52	✓	✓	✓	✗	✗	✓
446	May-12	4614	329,67	✓	✓	✓	✗	✗	✓
447	May-12	4615	347,67	✓	✓	✓	✗	✗	✓
448	May-12	4616	441,02	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
449	May-12	4622	214,08	✓	✓	✓	✗	✗	✓
450	May-12	4624	292,26	✓	✓	✓	✗	✗	✓
451	May-12	4628	592,34	✓	✓	✓	✗	✗	✓
452	May-12	4630	179,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓
453	May-12	4631	276,86	✓	✓	✓	✗	✗	✓
454	May-12	4632	224,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
455	May-12	4633	352,49	✗	✓	✓	✗	✗	✓
456	May-12	4634	360,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
457	May-12	4635	1.284,19	✗	✓	✓	✓	✗	✓
458	May-12	4681	293,09	✓	✓	✓	✗	✗	✓
459	May-12	4684	2.592,00	✓	✓	✓	✗	✗	✓
460	May-12	4692	1.532,16	✓	✓	✓	✗	✗	✓
461	May-12	4701	257,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
462	May-12	4702	109,20	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
463	May-12	4711	137,96	✓	✓	✓	×	×	✓
464	May-12	4712	784,00	✓	✓	✓	×	×	✓
465	May-12	4715	215,14	✓	✓	✓	×	×	✓
466	May-12	4719	590,00	✓	✓	✓	✓	×	✓
467	May-12	4723	117,48	✓	✓	✓	×	×	✓
468	May-12	4724	423,39	✓	✓	✓	×	×	✓
469	May-12	4725	119,94	✓	✓	✓	×	×	✓
470	May-12	4726	324,85	✓	✓	✓	×	×	✓
471	May-12	4727	235,53	✓	✓	✓	×	×	✓
472	May-12	4728	24.110,40	✓	✓	✓	×	×	✓
473	May-12	4746	17.068,80	✓	✓	✓	×	×	✓
474	May-12	4747	16.087,68	✓	✓	✓	×	×	✓
475	Jun-12	4749	3.655,68	✓	✓	✓	×	×	✓
476	Jun-12	4750	1.296,00	✓	✓	✓	×	×	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTÉ	VALOR	1	2	3	4	5	6
477	Jun-12	4751	3.023,33	✓	✓	✓	✗	✗	✓
478	Jun-12	4752	5.519,36	✓	✓	✓	✗	✗	✓
479	Jun-12	4755	3.731,92	✓	✓	✓	✗	✗	✓
480	Jun-12	4785	620,76	✓	✓	✓	✗	✗	✓
481	Jun-12	4786	372,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
482	Jun-12	4787	1.373,59	✓	✓	✓	✗	✗	✓
483	Jun-12	4788	1.961,51	✓	✓	✓	✗	✗	✓
484	Jun-12	4789	3.970,86	✓	✗	✓	✗	✗	✓
485	Jun-12	4790	1.057,10	✗	✓	✓	✗	✗	✓
486	Jun-12	4794	769,44	✓	✓	✓	✗	✗	✓
487	Jun-12	4807	1.404,68	✓	✓	✓	✗	✗	✓
488	Jun-12	4808	313,60	✓	✓	✓	✗	✗	✓
489	Jun-12	4841	3.697,95	✓	✓	✓	✗	✗	✓
490	Jun-12	4842	1.980,74	✓	✓	✓	✗	✗	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPUTE	VALOR	1	2	3	4	5	6
491	Jun-12	4879	860,29	✓	✓	✓	✓	✗	✓
492	Jun-12	4888	430,15	✓	✓	✓	✗	✗	✓
493	Jun-12	4893	978,94	✓	✓	✓	✗	✗	✓
494	Jun-12	4894	4.642,69	✓	✓	✓	✗	✗	✓
495	Jun-12	4896	114,24	✓	✓	✓	✗	✗	✓
496	Jun-12	4996	518,02	✓	✓	✓	✗	✗	✓
497	Jun-12	4999	1.530,82	✓	✓	✓	✗	✗	✗
498	Jun-12	5085	314,16	✓	✓	✗	✗	✗	✓
499	Jun-12	5641	111,48	✗	✓	✓	✗	✗	✓
500	Jun-12	5709	309,12	✓	✓	✓	✗	✗	✓

Falencias	17	23	3	444	500	28
% de Falencia	3%	5%	1%	89%	100%	6%

Fuente: Información Contable de la Empresa

Elaborado por: Los Autores

Como conclusión de la metodología investigativa aplicada, se puede observar que existe gran incumplimiento de controles en dos puntos, como son: que la persona que ingresa la documentación al sistema no firma como emisora del comprobante, asumiendo así la responsabilidad del mismo; además, no se coloca algún visto bueno o sumilla sobre todos los comprobantes de ventas que ya han sido cancelados.

Estos incumplimientos, a nuestro criterio, son de menor riesgo, por lo que consideramos que el control interno que actualmente realiza la compañía se encuentra razonablemente correcta.

3.5.1.3 Método de Investigación: Entrevista

Entrevistada: Administradora de la Compañía (Jefe inmediata del Departamento de Contabilidad), en representación del contador externo.

Entrevistadora: Srta. Gabriela Cabezas

A continuación se presentan las preguntas elaboradas y socializada con la entrevistadora, así como, las respuestas obtenidas de la misma:

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1	¿Maneja actualmente un Manual de Procedimiento escrito que regule las actividades de sus subalternos?	No
2	¿Cree usted que sería necesario que en los departamentos rijan Manuales de	Sí, porque nunca está demás que exista un escrito para el caso de que uno de nuestros colaboradores decida ya no formar

	Procedimientos y por qué?	parte de la empresa, el nuevo colaborador ya tenga los procedimientos que su predecesor realizaba.
3	¿Qué otros beneficios cree usted que pueda obtener mediante un Manual de Procedimientos?	En primer lugar los procedimientos quedan establecidos por escrito; y segundo, cualquier colaborador puede estar al tanto de los procedimientos que su compañero realiza. Además, no existirá excusa por parte del colaborador, en desconocer cierto procedimiento.
4	¿Ha tenido excusas de desconocimiento de procedimientos muy seguidos?	La verdad no tan frecuentes, debido a que el personal de la oficina tiene una antigüedad en la empresa por más de 3 años.
5	¿Ha considerado que el hacer algo mal por mucho tiempo puede convertirse en un criterio de que un proceso está bien hecho?	Tiene sentido, tal vez esté ocurriendo con las actividades que realizamos; pero no hemos tenido graves inconvenientes hasta ahora.
6	Hemos observado el trabajo que realiza el departamento de Contabilidad y nos hemos dado cuenta que no se están cumpliendo ciertos principios contables. ¿Con que frecuencia se realizan	Cada mes se prepara la información para las declaraciones que realiza el contador externo, hasta ahora no se ha tenido problemas con la contabilidad, además se ha tratado de aprender del

	los trabajos de revisión contable?	contador cada vez que viene.
7	¿Siempre se han manejado con un contador externo?	Sí, es una persona de gran confianza de los accionistas; nos encargamos de tenerle lista la información que siempre solicita, así que cuando viene, trabaja en la computadora y registra los cambios que son necesarios.
8	¿Cree usted que el personal del Departamento de contabilidad trabaja de forma que minimice todo riesgo de control interno?	Si, el personal de contabilidad si revisa toda la información del sistema vs lo físico, por ejemplo: los reportes de inventario, los resultados en inventarios físicos y los arqueos en cierres de cajas; claro que hay faltantes (Inventario y Efectivo) pero son dentro del rango que creemos considerable considerando la cantidad de personas que se maneja en la empresa.
9	¿Es aceptable el mecanismo de control que emplea el departamento de contabilidad?	Hasta ahora no se ha tenido problemas graves en la forma que el personal realiza su trabajo, no obstante, sería

		productivo que una tercera persona revise nuestros procedimientos.
10	¿Considera usted necesario contratar a un contador bajo relación de dependencia para que examine el actual nivel de control interno?	Más que por el control interno, para que podamos manejar dentro de nuestras oficinas todas las cuestiones de impuestos y trámites que solicitan las entidades públicas y otras compañías.
11	¿El departamento contable genera algún reporte para las tomas de decisiones?	Si, reportes como: El total de ventas diarios por local, el total de compras nacionales, total de importaciones, total de gastos por todas las remodelaciones que hacemos en los locales.
12	¿Quién revisa que se cumplan los procesos de control interno?	Yo reviso en mi calidad de Administradora. Cada vez que se tiene dudas o alguna transacción u operación es sospechosa, efectúo la revisión con la ayuda de mis asistentes, y hasta ahora no ha habido grandes perjuicios para la compañía.
13	¿Considera que el departamento de Contabilidad se encuentra capacitado y actualizado en base a las normativas nacionales e internacionales	Tienen conocimientos contables básicos, en si preparan lo que les piden los accionistas en el momento; pero si necesitamos a un profesional contable que se

relacionado a los temas financieros?

encargue de ello, a la vez me quitaría un gran peso de encima porque mi responsabilidad principal es supervisar las labores de todo el personal.

Conclusión de la Entrevista:

La administradora de la compañía considera que sus actuales mecanismos de control interno son lo suficientemente buenos; pero, está consciente de la necesidad de un profesional contable para que les ayude a reforzar el área; a pesar de ello la experiencia que posee la Administradora le ha permitido controlar y sobrellevar el manejo financiero sin que les afecte en gran escala la ausencia de un óptimo control interno establecido por escrito. Considera que es suficiente con que su inventario y el efectivo estén correctamente revisados por el personal encargado.

Finalmente reconoce la necesidad de una persona capacitada sobre temas contables para que supervise directamente las actividades del departamento que por confianza le han sido encomendadas.

3.5.2 Departamento de Tesorería.

3.5.2.1 Método de Investigación: Observación y Narración

PROCESO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
EMISIÓN DE CHEQUES		
Recepción de documentación.	Se reciben los comprobantes de venta de los proveedores, previamente ingresada al sistema por el departamento de contabilidad	No consta una rúbrica u orden que solicite la emisión del cheque
Verificación de valores	Se revisa que los valores en los documentos físicos sean iguales a los resultantes del sistema de información de Gestión Administrativo.	Sin novedad
Emisión del cheque	Cuando son comprobantes de venta.- Liquida la cuenta por pagar al proveedor ingresada previamente por contabilidad, a través de la emisión de un cheque	Sin novedad
	Cuando no son comprobantes de venta.- Procede a emitir el cheque a través de la utilización de la cuenta anticipo a proveedores locales.	En la mayoría de los casos no se recibirá comprobantes de venta, por lo que estaría mal direccionado la cuenta contable en esta transacción.
Impresión del comprobante	Se imprime del sistema informático de Gestión Administrativo el comprobante de egreso respectivo a cada cheque ingresado al	Sin novedad

de egreso	sistema.	
Recolección de firmas en cheques	La persona encargada de emitir los cheques, tiene la responsabilidad de presentar a los accionistas (únicas firmas autorizadas en los cheques) los soportes en la emisión de los cheques para su respectivo pago.	Sin novedad
Entregar cheques a proveedores	Los proveedores se acercan a la oficina matriz para que puedan retirar sus cheques, en este momento el personal de tesorería procede a la entrega del comprobante de retención y del cheque.	Se observaron que en algunos comprobantes de egreso no consta la firma de recepción del proveedor.
ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA		
Exportar libro bancos	Del sistema de información Gerencial Administrativo solicita y exporta el libro banco, donde constan todas las transacciones registradas por el personal de tesorería y puntos de venta.	No se contabiliza en la fecha respectiva las notas de débito y crédito; son ingresados al momento de la conciliación bancaria.
Obtención del Estado de Cuenta	Se exporta de la página de internet el estado de cuenta correspondiente según la fecha de corte tomada para la conciliación.	Sin novedad

Revisión de cheques	Se procede a revisar uno a uno todos los cheques emitidos y se los concilia con aquellos que han sido presentados al cobro en la entidad bancaria.	La conciliación no se la realiza en el sistema de Gestión Administrativo.
Revisión de depósitos	Se procede a revisar uno a uno todos los depósitos realizados.	
Revisión de otras transacciones	Se procede a ingresar todas las notas de débito y notas de crédito presentadas al corte del estado de cuenta.	Deben ingresarse en la fecha que ocurren financieramente
Presentación	La presentación de la conciliación bancaria se la realiza en un archivo de Excel.	No se la realiza en el sistema de Gestión Administrativo.

Conclusión de lo Observado:

De la verificación al cumplimiento y desarrollo de las operaciones citadas en el cuadro anterior, se puede establecer que de todos los procesos de este departamento, en lo referente a la persona encargada de emitir los cheques, esta no trabaja en sinergia con el personal de contabilidad para el registro de aquellos desembolsos que no se recibirán comprobantes de venta, ya que todos estos han sido direccionados como anticipos a proveedores. Esto ocasiona que la cuenta de anticipos a proveedores se encuentra sobrevalorada a su valor real.

Adicionalmente se observó el proceso de elaboración de las conciliaciones bancarias de la compañía, demostrándonos que es elaborada en base a los reportes emitidos por los módulos auxiliares del sistema informático de Gestión Administrativo, y su demostración se plasma en un reporte de Excel y no como parte de una opción o herramienta del mismo sistema; esto se ocasiona por

cuanto no se ha depurado las conciliaciones bancarias de años anteriores y presentan saldos erróneos en las conciliaciones dentro del sistema informático de Gestión Administrativo.

3.5.2.2 Método de Investigación: Inductivo

Para el levantamiento de información en este método hemos considerado pertinente determinar un promedio de 40 transacciones mensuales en contabilizaciones durante el período contable 2011-2012.

En los documentos elegidos se revisó lo siguiente:

1. Que en los comprobantes de ventas en adquisición existan la firma de autorización de compra y por ende de su pago.
2. Que los valores a pagados sean correctos a los valores que indican los comprobantes de soporte.
3. Que se encuentre correctamente direccionada la cuenta por pagar.
4. Que conste el respectivo comprobante de egreso
5. Que el proveedor haya firmado y colocado su número de cedula al momento de retirar el cheque.

Mediante el papel de trabajo que se expone a continuación, se demuestra el cumplimiento (plasmado mediante un visto) o incumplimiento (plasmado mediante cruz) de los procesos que se señalaron en los 5 puntos anteriores.

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
1	Jun-11	1663	4.888,00	✓	✓	✓	✓	✓
2	Jun-11	1675	552,00	✓	✓	✓	✓	✓
3	Jun-11	1707	3.952,70	✓	✓	✓	✓	✓
4	Jun-11	1709	932,32	✓	✓	✗	✓	✗
5	Jun-11	1710	4.642,69	✓	✓	✓	✓	✓
6	Jun-11	1711	819,32	✓	✓	✓	✓	✓
7	Jun-11	1728	409,66	✗	✓	✓	✓	✓
8	Jun-11	1734	3.697,95	✓	✓	✓	✓	✓
9	Jun-11	1735	1.980,74	✓	✓	✓	✓	✓
10	Jun-11	1750	1.404,68	✓	✓	✓	✓	✓
11	Jun-11	1751	226,56	✓	✓	✓	✓	✓
12	Jun-11	1753	124,11	✓	✓	✓	✓	✓
13	Jun-11	1755	769,44	✓	✓	✓	✓	✓
14	Jun-11	1756	3.970,85	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
15	Jun-11	1757	1.006,76	✓	✓	✓	✓	✓
16	Jun-11	1760	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
17	Jun-11	1761	8.389,40	✓	✓	✓	✓	✓
18	Jun-11	1762	890,22	✓	✓	✓	✓	✓
19	Jun-11	1769	487,64	✓	✓	✓	✓	✓
20	Jun-11	1771	3.023,33	✓	✓	✓	✓	✓
21	Jun-11	1826	5.519,36	✓	✓	✓	✓	✓
22	Jun-11	1829	7.888,94	✓	✓	✓	✓	✓
23	Jun-11	1870	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
24	Jun-11	1874	162,40	✓	✓	✓	✓	✓
25	Jun-11	1875	498,74	✓	✓	✗	✓	✓
26	Jun-11	1885	138,88	✓	✓	✓	✓	✗
27	Jun-11	1889	3.360,00	✓	✓	✓	✓	✓
28	Jun-11	1891	151,01	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
29	Jun-11	1899	1.519,26	✓	✓	✗	✓	✓
30	Jun-11	1919	1.393,46	✗	✓	✓	✓	✓
31	Jun-11	1920	10.092,90	✓	✓	✓	✓	✓
32	Jun-11	1922	2.903,04	✓	✓	✓	✓	✓
33	Jun-11	1923	12.637,90	✓	✓	✓	✓	✓
34	Jun-11	1924	7.422,11	✓	✓	✓	✓	✓
35	Jun-11	1964	1.161,22	✓	✓	✓	✓	✓
36	Jun-11	1969	531,51	✓	✓	✓	✓	✓
37	Jun-11	1990	1.478,40	✓	✓	✓	✓	✓
38	Jun-11	1994	728,00	✓	✓	✗	✓	✓
39	Jun-11	1996	118,72	✓	✓	✓	✓	✓
40	Jun-11	2007	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
41	Jul-11	2029	9.756,88	✓	✓	✓	✓	✓
42	Jul-11	2030	3.428,06	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
43	Jul-11	2031	1.552,32	✓	✓	✓	✓	✓
44	Jul-11	2032	1.774,08	✓	✓	✓	✓	✓
45	Jul-11	2034	1.792,00	✓	✓	✓	✓	✓
46	Jul-11	2038	9.989,28	✓	✓	✓	✓	✓
47	Jul-11	2039	3.465,72	✓	✓	✓	✓	✓
48	Jul-11	2040	4.817,27	✓	✓	✓	✓	✓
49	Jul-11	2041	4.542,62	✓	✓	✓	✓	✓
50	Jul-11	2042	2.010,98	✓	✓	✗	✓	✓
51	Jul-11	2043	4.260,35	✓	✓	✓	✓	✗
52	Jul-11	2044	4.776,46	✓	✓	✓	✓	✗
53	Jul-11	2045	4.740,29	✓	✓	✗	✗	✗
54	Jul-11	2047	179,54	✓	✓	✓	✓	✓
55	Jul-11	2048	3.178,06	✗	✓	✗	✓	✓
56	Jul-11	2050	1.562,67	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
57	Jul-11	2051	3.039,32	✓	✓	✓	✓	✓
58	Jul-11	2052	4.776,46	✓	✓	✓	✓	✓
59	Jul-11	2054	4.740,29	✓	✓	✓	✓	✓
60	Jul-11	2056	3.267,91	✓	✓	✓	✓	✓
61	Jul-11	2058	179,54	✓	✓	✓	✓	✓
62	Jul-11	2060	5.032,71	✓	✓	✓	✓	✓
63	Jul-11	2061	4.799,31	✓	✓	✗	✓	✓
64	Jul-11	2062	1.602,85	✓	✓	✗	✓	✓
65	Jul-11	2063	3.901,36	✓	✓	✓	✓	✓
66	Jul-11	2064	10.990,56	✓	✓	✓	✓	✓
67	Jul-11	2065	6.249,92	✓	✓	✓	✓	✓
68	Jul-11	2066	4.673,46	✓	✓	✓	✓	✓
69	Jul-11	2069	179,20	✓	✓	✓	✓	✓
70	Jul-11	2070	560,00	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
71	Jul-11	2071	139,22	✓	✓	✓	✓	✓
72	Jul-11	2072	107,52	✓	✓	✓	✓	✓
73	Jul-11	2073	102,00	✓	✓	✓	✓	✓
74	Jul-11	2074	186,85	✓	✓	✓	✓	✓
75	Jul-11	2081	1.094,18	✓	✓	✓	✓	✓
76	Jul-11	2084	171,11	✓	✓	✓	✓	✓
77	Jul-11	2128	462,75	✓	✓	✗	✓	✓
78	Jul-11	2129	783,27	✓	✓	✓	✓	✗
79	Jul-11	2130	1.075,20	✓	✓	✓	✓	✗
80	Jul-11	2133	143,21	✓	✓	✓	✓	✓
81	Ago-11	2137	4.990,00	✓	✓	✓	✓	✓
82	Ago-11	2138	784,00	✓	✓	✓	✓	✓
83	Ago-11	2144	448,00	✓	✓	✗	✓	✓
84	Ago-11	2146	719,99	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
85	Ago-11	2147	1.397,76	✓	✓	✓	✓	✓
86	Ago-11	2148	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
87	Ago-11	2149	110,00	✓	✓	✓	✓	✓
88	Ago-11	2150	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
89	Ago-11	2152	250,00	✓	✓	✗	✓	✓
90	Ago-11	2153	154,53	✓	✓	✗	✓	✓
91	Ago-11	2154	1.491,84	✓	✓	✓	✓	✓
92	Ago-11	2220	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
93	Ago-11	2225	113,99	✓	✓	✓	✓	✓
94	Ago-11	2226	128,74	✓	✓	✓	✓	✓
95	Ago-11	2227	234,91	✓	✓	✓	✓	✓
96	Ago-11	2234	296,21	✓	✓	✓	✓	✓
97	Ago-11	2235	266,70	✓	✓	✓	✓	✓
98	Ago-11	2236	493,10	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
99	Ago-11	2237	234,40	✓	✓	✓	✓	✓
100	Ago-11	2238	175,58	✓	✓	✓	✓	✓
101	Ago-11	2239	347,20	✓	✓	✓	✓	✓
102	Ago-11	2240	316,62	✓	✓	✗	✓	✓
103	Ago-11	2241	684,09	✓	✓	✓	✓	✓
104	Ago-11	2242	448,85	✓	✓	✓	✗	✗
105	Ago-11	2243	458,03	✗	✓	✗	✓	✓
106	Ago-11	2244	127,68	✓	✓	✓	✓	✓
107	Ago-11	2250	627,20	✓	✓	✗	✓	✓
108	Ago-11	2276	1.451,52	✓	✓	✓	✓	✓
109	Ago-11	2295	677,29	✓	✓	✓	✓	✓
110	Ago-11	2300	2.592,00	✓	✓	✓	✓	✓
111	Ago-11	2303	898,40	✓	✓	✓	✓	✓
112	Ago-11	2309	4.005,96	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
113	Ago-11	2315	179,20	✓	✓	✓	✓	✓
114	Ago-11	2316	1.804,32	✓	✓	✓	✓	✓
115	Ago-11	2319	2.800,00	✓	✓	✓	✓	✓
116	Ago-11	2320	1.764,00	✓	✓	✓	✓	✓
117	Ago-11	2334	13.310,84	✓	✓	✓	✓	✓
118	Ago-11	2338	14.808,33	✓	✓	✓	✓	✓
119	Ago-11	2343	3.919,68	✓	✓	✓	✓	✓
120	Ago-11	2345	2.142,96	✓	✓	✓	✓	✓
121	Sep-11	2346	791,00	✓	✓	✓	✓	✓
122	Sep-11	2349	1.518,00	✓	✓	✓	✓	✓
123	Sep-11	2350	8.573,64	✓	✓	✓	✓	✓
124	Sep-11	2364	8.815,56	✓	✓	✓	✓	✓
125	Sep-11	2365	3.135,28	✓	✓	✘	✓	✓
126	Sep-11	2369	8.299,20	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
127	Sep-11	2371	1.787,52	✓	✓	✗	✓	✓
128	Sep-11	2375	2.438,55	✓	✓	✓	✓	✓
129	Sep-11	2376	3.912,62	✓	✓	✓	✓	✓
130	Sep-11	2381	113,31	✓	✓	✓	✓	✓
131	Sep-11	2409	716,80	✓	✓	✓	✓	✗
132	Sep-11	2419	155,35	✓	✓	✗	✗	✗
133	Sep-11	2420	126,00	✓	✓	✓	✓	✓
134	Sep-11	2421	133,00	✓	✓	✓	✓	✓
135	Sep-11	2423	107,84	✓	✓	✓	✓	✓
136	Sep-11	2424	190,40	✓	✓	✓	✓	✓
137	Sep-11	2425	5.000,00	✓	✓	✓	✓	✓
138	Sep-11	2426	181,44	✓	✓	✓	✓	✓
139	Sep-11	2427	1.842,40	✓	✓	✓	✓	✓
140	Sep-11	2429	137,20	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
141	Sep-11	2430	137,20	✓	✓	✓	✓	✓
142	Sep-11	2431	876,78	✓	✓	✓	✓	✓
143	Sep-11	2448	344,96	✓	✓	✓	✓	✓
144	Sep-11	2449	370,72	✓	✓	✓	✓	✓
145	Sep-11	2452	137,50	✓	✓	✓	✓	✓
146	Sep-11	2461	455,69	✓	✓	✓	✓	✓
147	Sep-11	2462	348,79	✓	✓	✓	✓	✓
148	Sep-11	2463	151,00	✓	✓	✗	✓	✓
149	Sep-11	2464	131,09	✓	✓	✓	✓	✓
150	Sep-11	2465	167,34	✓	✓	✓	✓	✓
151	Sep-11	2466	577,31	✓	✓	✓	✓	✗
152	Sep-11	2467	3.920,00	✓	✓	✓	✓	✓
153	Sep-11	2468	8.927,97	✓	✓	✗	✓	✓
154	Sep-11	2469	1.935,36	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
155	Sep-11	2481	3.920,00	✓	✓	✓	✓	✓
156	Sep-11	2505	918,40	✓	✓	✓	✓	✓
157	Sep-11	2510	2.592,00	✓	✓	✗	✓	✓
158	Sep-11	2541	917,28	✓	✓	✓	✓	✗
159	Sep-11	2555	967,68	✗	✓	✓	✓	✓
160	Sep-11	2561	8.389,39	✓	✓	✓	✓	✓
161	Oct-11	2568	5.519,36	✓	✓	✓	✓	✓
162	Oct-11	2604	3.970,86	✓	✓	✓	✓	✓
163	Oct-11	2615	2.809,36	✓	✓	✓	✓	✓
164	Oct-11	2626	2.013,51	✓	✓	✓	✓	✓
165	Oct-11	2627	3.697,95	✓	✓	✓	✓	✓
166	Oct-11	2634	819,32	✓	✓	✓	✓	✓
167	Oct-11	2635	1.980,74	✓	✓	✓	✓	✓
168	Oct-11	2636	409,66	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
169	Oct-11	2637	4.642,69	✓	✓	✓	✓	✓
170	Oct-11	2638	3.697,95	✓	✓	✓	✓	✓
171	Oct-11	2639	1.980,74	✓	✓	✓	✓	✓
172	Oct-11	2641	4.642,69	✓	✓	✓	✓	✓
173	Oct-11	2645	65.054,86	✓	✓	✓	✓	✓
174	Oct-11	2649	932,32	✓	✓	✓	✓	✓
175	Oct-11	2662	120,40	✓	✓	✗	✓	✓
176	Oct-11	2667	335,55	✓	✓	✓	✓	✓
177	Oct-11	2670	2.803,71	✓	✓	✓	✓	✓
178	Oct-11	2671	168,00	✓	✓	✗	✓	✓
179	Oct-11	2672	112,00	✓	✓	✓	✓	✓
180	Oct-11	2676	388,60	✓	✓	✓	✓	✓
181	Oct-11	2677	3.023,33	✓	✓	✓	✓	✓
182	Oct-11	2709	1.538,88	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
183	Oct-11	2710	1.355,20	✓	✓	✗	✓	✓
184	Oct-11	2711	537,60	✓	✓	✓	✓	✓
185	Oct-11	2712	4.200,00	✓	✓	✓	✓	✓
186	Oct-11	2713	1.653,00	✓	✓	✓	✓	✓
187	Oct-11	2714	636,16	✓	✓	✗	✓	✓
188	Oct-11	2715	303,52	✓	✓	✓	✓	✓
189	Oct-11	2716	290,08	✓	✓	✓	✓	✓
190	Oct-11	2723	739,20	✓	✓	✓	✓	✓
191	Oct-11	2724	106,00	✓	✓	✓	✓	✓
192	Oct-11	2725	159,04	✓	✓	✗	✓	✓
193	Oct-11	2726	14.391,60	✓	✓	✓	✓	✓
194	Oct-11	2727	215,68	✓	✓	✓	✓	✓
195	Oct-11	2729	291,14	✓	✓	✓	✓	✓
196	Oct-11	2730	111,94	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
197	Oct-11	2732	14.391,60	✓	✓	✓	✓	✓
198	Oct-11	2734	561,88	✓	✓	✓	✓	✓
199	Oct-11	2737	436,80	✓	✓	✓	✓	✓
200	Oct-11	2744	390,04	✓	✓	✗	✓	✓
201	Nov-11	2750	7.312,74	✓	✓	✓	✓	✗
202	Nov-11	2754	13.419,77	✓	✓	✓	✓	✓
203	Nov-11	2758	230,12	✓	✓	✓	✓	✓
204	Nov-11	2759	159,84	✓	✓	✓	✓	✓
205	Nov-11	2760	1.004,64	✗	✓	✗	✓	✓
206	Nov-11	2761	627,20	✓	✓	✓	✓	✓
207	Nov-11	2762	627,20	✓	✓	✗	✓	✓
208	Nov-11	2763	112,51	✓	✓	✓	✓	✓
209	Nov-11	2765	112,00	✗	✓	✓	✓	✓
210	Nov-11	2778	153,38	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
211	Nov-11	2779	195,08	✓	✓	✓	✓	✓
212	Nov-11	2780	117,01	✓	✓	✓	✓	✓
213	Nov-11	2781	1.478,40	✓	✓	✓	✓	✓
214	Nov-11	2782	103,70	✓	✓	✓	✓	✗
215	Nov-11	2783	999,49	✓	✓	✓	✓	✓
216	Nov-11	2786	3.436,28	✓	✓	✓	✓	✓
217	Nov-11	2787	370,27	✓	✓	✗	✓	✓
218	Nov-11	2790	112,56	✓	✓	✓	✓	✓
219	Nov-11	2791	110,00	✓	✓	✓	✓	✓
220	Nov-11	2802	291,09	✓	✓	✓	✓	✓
221	Nov-11	2819	315,77	✓	✓	✓	✓	✓
222	Nov-11	2825	492,80	✓	✓	✓	✓	✓
223	Nov-11	2827	3.920,00	✓	✓	✓	✓	✓
224	Nov-11	2872	128.170,80	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
225	Nov-11	2911	639,93	✓	✓	✓	✓	✓
226	Nov-11	2912	1.380,00	✓	✓	✓	✓	✓
227	Nov-11	2913	112,00	✓	✓	✗	✓	✓
228	Nov-11	2914	66.294,40	✓	✓	✓	✓	✓
229	Nov-11	2916	268,80	✓	✓	✓	✓	✓
230	Nov-11	2918	130,00	✓	✓	✓	✓	✓
231	Nov-11	2928	5.912,52	✓	✓	✗	✓	✓
232	Nov-11	2929	1.393,84	✓	✓	✗	✓	✓
233	Nov-11	2930	164,00	✓	✓	✓	✓	✓
234	Nov-11	2931	246,00	✓	✓	✓	✓	✓
235	Nov-11	2932	174,16	✓	✓	✗	✓	✓
236	Nov-11	2934	620,76	✓	✓	✓	✓	✓
237	Nov-11	2939	372,60	✓	✓	✓	✓	✓
238	Nov-11	2959	620,76	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
239	Nov-11	2960	372,60	✓	✓	✗	✓	✗
240	Nov-11	2965	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
241	Nov-11	2980	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
242	Dic-11	2987	858,46	✓	✓	✓	✓	✓
243	Dic-11	2990	3.040,80	✓	✓	✓	✓	✓
244	Dic-11	2992	1.737,12	✓	✓	✗	✓	✓
245	Dic-11	2993	399,97	✓	✓	✓	✓	✓
246	Dic-11	3003	3.864,00	✓	✓	✓	✓	✓
247	Dic-11	3005	1.620,00	✓	✓	✓	✓	✓
248	Dic-11	3007	728,00	✓	✓	✓	✓	✓
249	Dic-11	3009	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
250	Dic-11	3012	230,00	✓	✓	✓	✓	✓
251	Dic-11	3014	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
252	Dic-11	3023	230,00	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
253	Dic-11	3024	565,60	✓	✓	✗	✓	✓
254	Dic-11	3025	674,36	✓	✓	✓	✓	✓
255	Dic-11	3030	44.335,80	✓	✓	✓	✓	✓
256	Dic-11	3032	364,84	✓	✓	✓	✓	✓
257	Dic-11	3040	330,00	✓	✓	✗	✓	✓
258	Dic-11	3044	1.961,51	✓	✓	✓	✓	✓
259	Dic-11	3046	1.373,59	✓	✓	✓	✓	✓
260	Dic-11	3048	240,99	✓	✓	✓	✓	✓
261	Dic-11	3050	2.069,76	✓	✓	✓	✓	✓
262	Dic-11	3057	806,40	✓	✓	✓	✓	✓
263	Dic-11	3060	480,20	✓	✓	✓	✓	✓
264	Dic-11	3062	1.223,04	✓	✓	✓	✓	✓
265	Dic-11	3066	145,60	✓	✓	✓	✓	✓
266	Dic-11	3073	224,00	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
267	Dic-11	3111	784,00	✓	✓	✓	✓	✓
268	Dic-11	3112	151,30	✓	✓	✓	✓	✓
269	Dic-11	3114	272,16	✓	✓	✗	✓	✓
270	Dic-11	3115	239,99	✓	✓	✓	✓	✓
271	Dic-11	3116	940,80	✓	✓	✓	✓	✓
272	Dic-11	3118	216,02	✓	✓	✓	✓	✗
273	Dic-11	3119	588,18	✓	✓	✓	✓	✓
274	Dic-11	3120	599,30	✓	✓	✓	✓	✓
275	Dic-11	3125	262,12	✓	✓	✓	✓	✓
276	Dic-11	3128	2.661,12	✓	✓	✓	✓	✓
277	Dic-11	3139	289,97	✓	✓	✓	✓	✓
278	Dic-11	3143	110,13	✓	✓	✓	✓	✓
279	Dic-11	3147	126,88	✓	✓	✓	✓	✓
280	Dic-11	3165	157,10	✗	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
281	Dic-11	3168	164,37	✓	✓	✓	✓	✓
282	Ene-12	3171	159,56	✓	✓	✓	✓	✓
283	Ene-12	3179	472,64	✓	✓	✓	✓	✓
284	Ene-12	3181	392,00	✓	✓	✓	✗	✗
285	Ene-12	3184	179,48	✓	✓	✓	✓	✓
286	Ene-12	3187	243,25	✓	✓	✓	✓	✓
287	Ene-12	3190	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
288	Ene-12	3193	124,97	✗	✓	✓	✓	✓
289	Ene-12	3196	1.478,40	✓	✓	✓	✓	✓
290	Ene-12	3204	1.848,00	✓	✓	✓	✓	✓
291	Ene-12	3206	129,67	✓	✓	✓	✓	✓
292	Ene-12	3216	168,65	✓	✓	✓	✓	✓
293	Ene-12	3222	444,18	✓	✓	✓	✓	✓
294	Ene-12	3224	238,33	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
295	Ene-12	3244	479,28	✓	✓	✓	✓	✓
296	Ene-12	3272	509,44	✓	✓	✓	✓	✓
297	Ene-12	3288	244,91	✓	✓	✓	✓	✗
298	Ene-12	3303	448,00	✓	✓	✓	✓	✓
299	Ene-12	3310	900,00	✓	✓	✓	✓	✓
300	Ene-12	3346	504,00	✓	✓	✓	✓	✓
301	Ene-12	3347	846,72	✓	✓	✓	✓	✓
302	Ene-12	3348	2.106,00	✓	✓	✓	✓	✓
303	Ene-12	3349	118,20	✓	✓	✗	✓	✓
304	Ene-12	3350	627,20	✓	✓	✓	✓	✓
305	Ene-12	3351	53.949,60	✓	✓	✓	✓	✓
306	Ene-12	3354	33.183,00	✓	✓	✓	✓	✓
307	Ene-12	3355	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
308	Ene-12	3356	230,00	✓	✓	✓	✓	✗

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
309	Ene-12	3357	1.656,00	✓	✓	✓	✓	✓
310	Ene-12	3358	1.181,60	✓	✓	✓	✓	✓
311	Ene-12	3359	6.240,00	✓	✓	✓	✓	✓
312	Ene-12	3360	1.257,76	✓	✓	✓	✓	✓
313	Ene-12	3361	248,65	✓	✓	✓	✓	✓
314	Ene-12	3362	174,18	✓	✓	✓	✓	✗
315	Ene-12	3363	328,00	✓	✓	✓	✓	✓
316	Ene-12	3366	164,00	✓	✓	✓	✓	✓
317	Ene-12	3382	618,24	✓	✓	✓	✓	✓
318	Ene-12	3385	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
319	Ene-12	3387	230,00	✓	✓	✗	✓	✓
320	Ene-12	3388	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
321	Ene-12	3390	230,00	✓	✓	✓	✓	✓
322	Feb-12	3392	210,47	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
323	Feb-12	3399	128,78	✓	✓	✓	✓	✓
324	Feb-12	3401	138,35	✓	✓	✓	✓	✓
325	Feb-12	3402	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
326	Feb-12	3406	98.107,23	✓	✓	✓	✓	✓
327	Feb-12	3409	752,64	✓	✓	✓	✓	✓
328	Feb-12	3411	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
329	Feb-12	3413	480,00	✓	✓	✓	✓	✓
330	Feb-12	3416	139,40	✓	✓	✓	✓	✓
331	Feb-12	3451	728,00	✓	✓	✓	✓	✓
332	Feb-12	3455	271,60	✓	✓	✓	✓	✓
333	Feb-12	3458	838,71	✓	✓	✓	✓	✗
334	Feb-12	3466	3.300,00	✓	✓	✓	✓	✓
335	Feb-12	3467	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
336	Feb-12	3468	268,80	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
337	Feb-12	3473	403,20	✓	✓	✓	✓	✓
338	Feb-12	3474	369,60	✓	✓	✓	✓	✓
339	Feb-12	3475	168,69	✓	✓	✓	✓	✓
340	Feb-12	3476	2.016,00	✓	✓	✓	✗	✗
341	Feb-12	3477	897,00	✓	✓	✓	✓	✓
342	Feb-12	3552	902,40	✓	✓	✓	✓	✓
343	Feb-12	3559	217,84	✓	✓	✓	✓	✓
344	Feb-12	3563	224,00	✓	✓	✓	✓	✓
345	Feb-12	3567	2.916,00	✓	✓	✓	✓	✓
346	Feb-12	3585	397,56	✓	✓	✓	✓	✓
347	Feb-12	3593	191,52	✓	✓	✓	✓	✓
348	Feb-12	3651	290,26	✓	✓	✓	✓	✓
349	Feb-12	3661	266,58	✓	✓	✓	✓	✓
350	Feb-12	3662	148,06	✓	✓	✓	✓	✗

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
351	Feb-12	3663	127,68	✓	✓	✓	✓	✗
352	Feb-12	3664	1.109,92	✓	✓	✓	✓	✗
353	Feb-12	3668	828,80	✓	✓	✗	✓	✓
354	Feb-12	3669	5.772,00	✓	✓	✓	✓	✓
355	Feb-12	3670	93.841,40	✓	✓	✓	✓	✓
356	Feb-12	3671	124,35	✓	✓	✗	✓	✓
357	Feb-12	3672	111,67	✓	✓	✓	✓	✓
358	Feb-12	3693	358,40	✓	✓	✓	✓	✓
359	Feb-12	3699	151,30	✓	✓	✓	✓	✓
360	Feb-12	3701	224,00	✓	✓	✓	✓	✓
361	Feb-12	3704	230,00	✓	✓	✓	✓	✓
362	Mar-12	3706	292,14	✓	✓	✓	✓	✓
363	Mar-12	3781	317,23	✗	✓	✓	✓	✓
364	Mar-12	3796	2.074,33	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
365	Mar-12	3797	209,50	✓	✓	✓	✓	✓
366	Mar-12	3799	300,60	✓	✓	✓	✓	✓
367	Mar-12	3801	382,04	✓	✓	✓	✓	✓
368	Mar-12	3803	1.215,36	✓	✓	✓	✓	✓
369	Mar-12	3804	395,72	✓	✓	✘	✓	✓
370	Mar-12	3805	896,23	✓	✓	✓	✓	✓
371	Mar-12	3806	145,17	✓	✓	✓	✓	✓
372	Mar-12	3807	486,32	✓	✓	✓	✓	✓
373	Mar-12	3808	772,67	✓	✓	✓	✓	✓
374	Mar-12	3809	240,38	✓	✓	✓	✓	✓
375	Mar-12	3812	7.978,28	✓	✓	✓	✓	✓
376	Mar-12	3813	3.023,33	✓	✓	✓	✓	✓
377	Mar-12	3889	5.519,36	✓	✓	✓	✓	✓
378	Mar-12	3891	3.970,86	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
379	Mar-12	3895	1.404,68	✓	✓	✓	✓	✓
380	Mar-12	3903	769,44	✓	✓	✓	✓	✗
381	Mar-12	3912	2.436,00	✓	✓	✓	✓	✓
382	Mar-12	3953	205,83	✓	✓	✓	✓	✓
383	Mar-12	3957	543,20	✓	✓	✗	✓	✓
384	Mar-12	3959	145,60	✓	✓	✓	✓	✓
385	Mar-12	3961	372,60	✓	✓	✓	✓	✓
386	Mar-12	3963	1.961,51	✓	✓	✓	✓	✓
387	Mar-12	3965	1.373,59	✓	✓	✓	✓	✓
388	Mar-12	3967	620,76	✓	✓	✓	✓	✓
389	Mar-12	3968	213,21	✓	✓	✓	✓	✓
390	Mar-12	3969	113,60	✓	✓	✓	✓	✓
391	Mar-12	3970	339,10	✓	✓	✓	✓	✓
392	Mar-12	3973	408,21	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
393	Mar-12	3974	168,00	✓	✓	✓	✓	✓
394	Mar-12	3979	4.642,69	✓	✓	✓	✓	✓
395	Mar-12	3981	978,94	✓	✓	✓	✓	✓
396	Mar-12	3986	3.697,95	✓	✓	✓	✓	✓
397	Mar-12	3993	1.980,74	✓	✓	✓	✓	✓
398	Mar-12	3995	860,29	✓	✓	✓	✓	✓
399	Mar-12	3996	430,15	✓	✓	✓	✓	✓
400	Mar-12	3998	1.355,20	✓	✓	✓	✓	✓
401	Mar-12	4002	134,40	✓	✓	✗	✓	✓
402	Abr-12	4004	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
403	Abr-12	4005	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
404	Abr-12	4006	598,15	✓	✓	✓	✓	✓
405	Abr-12	4008	2.055,20	✓	✓	✓	✓	✗
406	Abr-12	4009	920,00	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
407	Abr-12	4036	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
408	Abr-12	4037	134,40	✓	✓	✗	✓	✓
409	Abr-12	4038	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
410	Abr-12	4039	134,40	✓	✓	✓	✓	✓
411	Abr-12	4040	470,40	✓	✓	✓	✓	✓
412	Abr-12	4051	178,35	✓	✓	✓	✓	✓
413	Abr-12	4052	4.719,05	✗	✓	✓	✓	✓
414	Abr-12	4056	1.006,76	✓	✓	✓	✓	✓
415	Abr-12	4057	115,58	✓	✓	✓	✓	✓
416	Abr-12	4094	144,48	✓	✓	✓	✓	✓
417	Abr-12	4101	273,89	✓	✓	✓	✓	✓
418	Abr-12	4104	3.446,21	✓	✓	✓	✓	✓
419	Abr-12	4108	230,39	✓	✓	✓	✓	✓
420	Abr-12	4114	142,80	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
421	Abr-12	4139	619,90	✓	✓	✓	✓	✓
422	Abr-12	4185	106,16	✓	✓	✓	✓	✓
423	Abr-12	4186	130,29	✓	✓	✓	✓	✓
424	Abr-12	4194	6.812,91	✓	✓	✓	✓	✓
425	Abr-12	4200	240,40	✓	✓	✓	✓	✓
426	Abr-12	4209	209,00	✓	✓	✓	✓	✓
427	Abr-12	4241	261,57	✓	✓	✓	✓	✓
428	Abr-12	4410	248,89	✓	✓	✓	✓	✓
429	Abr-12	4411	728,00	✓	✓	✓	✓	✓
430	Abr-12	4422	110,00	✗	✓	✓	✓	✓
431	Abr-12	4423	782,10	✓	✓	✓	✓	✓
432	Abr-12	4424	130,77	✓	✓	✓	✓	✓
433	Abr-12	4425	1.108,80	✓	✓	✗	✓	✓
434	Abr-12	4426	207,77	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
435	Abr-12	4427	640,77	✓	✓	✓	✓	✓
436	Abr-12	4428	623,11	✓	✓	✓	✓	✓
437	Abr-12	4489	136,64	✓	✓	✓	✓	✓
438	Abr-12	4504	194,02	✓	✓	✓	✓	✓
439	Abr-12	4513	190,40	✓	✓	✓	✓	✓
440	Abr-12	4526	4.104,00	✘	✓	✓	✓	✓
441	Abr-12	4539	429,24	✓	✓	✓	✓	✓
442	May-12	4543	1.005,35	✓	✓	✓	✓	✓
443	May-12	4544	490,79	✓	✓	✓	✓	✓
444	May-12	4545	253,43	✓	✓	✓	✓	✓
445	May-12	4613	566,52	✓	✓	✓	✓	✓
446	May-12	4614	329,67	✓	✓	✓	✓	✓
447	May-12	4615	347,67	✓	✓	✓	✓	✓
448	May-12	4616	441,02	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
449	May-12	4622	214,08	✓	✓	✓	✓	✓
450	May-12	4624	292,26	✓	✓	✓	✓	✓
451	May-12	4628	592,34	✓	✓	✓	✓	✓
452	May-12	4630	179,20	✓	✓	✓	✓	✓
453	May-12	4631	276,86	✓	✓	✓	✓	✓
454	May-12	4632	224,00	✓	✓	✓	✓	✓
455	May-12	4633	352,49	✗	✓	✓	✓	✓
456	May-12	4634	360,00	✓	✓	✓	✓	✓
457	May-12	4635	1.284,19	✗	✓	✓	✓	✓
458	May-12	4681	293,09	✓	✓	✗	✓	✓
459	May-12	4684	2.592,00	✓	✓	✓	✓	✓
460	May-12	4692	1.532,16	✓	✓	✓	✓	✓
461	May-12	4701	257,60	✓	✓	✓	✓	✓
462	May-12	4702	109,20	✓	✓	✗	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
463	May-12	4711	137,96	✓	✓	✓	✓	✓
464	May-12	4712	784,00	✓	✓	✓	✓	✓
465	May-12	4715	215,14	✓	✓	✓	✓	✓
466	May-12	4719	590,00	✓	✓	✓	✓	✓
467	May-12	4723	117,48	✓	✓	✓	✓	✓
468	May-12	4724	423,39	✓	✓	✓	✓	✓
469	May-12	4725	119,94	✓	✓	✓	✓	✓
470	May-12	4726	324,85	✓	✓	✓	✓	✓
471	May-12	4727	235,53	✓	✓	✓	✓	✓
472	May-12	4728	24.110,40	✓	✓	✓	✓	✓
473	May-12	4746	17.068,80	✓	✓	✓	✓	✓
474	May-12	4747	16.087,68	✓	✓	✓	✓	✓
475	Jun-12	4749	3.655,68	✓	✓	✓	✓	✓
476	Jun-12	4750	1.296,00	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
477	Jun-12	4751	3.023,33	✓	✓	✓	✓	✓
478	Jun-12	4752	5.519,36	✓	✓	✓	✓	✓
479	Jun-12	4755	3.731,92	✓	✓	✓	✓	✓
480	Jun-12	4785	620,76	✓	✓	✓	✓	✓
481	Jun-12	4786	372,60	✓	✓	✓	✓	✓
482	Jun-12	4787	1.373,59	✓	✓	✓	✓	✓
483	Jun-12	4788	1.961,51	✓	✓	✓	✓	✓
484	Jun-12	4789	3.970,86	✓	✓	✗	✓	✓
485	Jun-12	4790	1.057,10	✗	✓	✓	✓	✓
486	Jun-12	4794	769,44	✓	✓	✓	✓	✓
487	Jun-12	4807	1.404,68	✓	✓	✓	✓	✓
488	Jun-12	4808	313,60	✓	✓	✓	✓	✓
489	Jun-12	4841	3.697,95	✓	✓	✓	✓	✓
490	Jun-12	4842	1.980,74	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	FECHA	# COMPTE	VALOR	1	2	3	4	5
491	Jun-12	4879	860,29	✓	✓	✓	✓	✓
492	Jun-12	4888	430,15	✓	✓	✓	✓	✓
493	Jun-12	4893	978,94	✓	✓	✓	✓	✓
494	Jun-12	4894	4.642,69	✓	✓	✓	✓	✓
495	Jun-12	4896	114,24	✓	✓	✓	✓	✓
496	Jun-12	4996	518,02	✓	✓	✓	✓	✓
497	Jun-12	4999	1.530,82	✓	✓	✓	✓	✗
498	Jun-12	5085	314,16	✓	✓	✓	✓	✓
499	Jun-12	5641	111,48	✗	✓	✓	✓	✓
500	Jun-12	5709	309,12	✓	✓	✓	✓	✓

Falencias	17	0	52	5	28
% de Falencia	3%	0%	10%	1%	6%

Fuente: Información Contable de la Empresa

Elaborado por: Los Autores

Conclusión del Método de Investigación Inductivo:

Esta exhaustiva revisión a la muestra escogida de los comprobantes contables, nos permitió conocer cuan grave es la descoordinación entre el personal de contabilidad con el personal de tesorería, existiendo un gran porcentaje de comprobantes por anticipo a proveedores locales que no han sido cargados a un proveedor determinado y por ende pone en duda su respaldo con comprobantes de venta; por lo que, al no presentar una razonabilidad en el origen de cada una de las transacciones analizadas, estaría produciéndose una sobrevaloración en la cuenta del activo ANTICIPO A PROVEEDORES LOCALES, y por ende, no se reflejaría un saldo contable adecuado en el Estado de Situación Financiera.

3.5.2.3 Método de Investigación: Entrevista.

Entrevista: Jefe de Tesorería

Entrevistadora: Srta. Gabriela Cabezas

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1	¿Se han detectado anomalías al realizar las conciliaciones bancarias?	Sí, pero no son nada graves, por lo general son valores no acreditados a tiempo por los bancos en los cobros en tarjetas.
2	¿Quién o quiénes son los autorizados para firmar cheques?	Solo los dueños de la compañía (Accionistas)

3	<p>¿Todos los cheques emitidos son cruzados para asegurarse que sean los mismos proveedores que lo cobren?</p>	<p>No, pero si deberíamos adoptar esta política.</p>
4	<p>¿Considera que es importante cruzar todos los cheques para pagos a los proveedores?</p>	<p>Claro que es muy importante, y es un procedimiento sano que se debería de adoptar como es la de emitir sólo cheques cruzados, y a los proveedores que no tengan cuentas bancarias, se les recomendaría que abrieran una.</p>
5	<p>¿Quién realiza las conciliaciones bancarias?</p>	<p>Yo, en compañía de mi asistente, no obstante se está analizando la posibilidad que la asistente la realice y luego en mi calidad de Jefe poder revisarla</p>
6	<p>¿Por qué no realizan las conciliaciones bancarias en el sistema de Gestión-Administrativo que poseen?</p>	<p>Desconozco como hacerlas; hace como un año mi asistente las realizaba en sistema, pero como se lo estaba ingresando erróneamente y nunca nos dijeron la forma correcta dejamos de hacerlo</p>
7	<p>¿Quién les dijo que estaban equivocados en la elaboración de la conciliación bancaria en el sistema?</p>	<p>El contador de ese entonces</p>

8	¿Conoce la importancia que tiene la conciliación bancaria para una compañía?	Considero que sí, ya que podríamos: a) Conocer los cheques emitidos y no cobrados, lo que permite sobregirarnos internamente por unos días. b) Conocer el saldo real en bancos. c) Ver que depósitos no se han realizado. d) Analizar los gastos bancarios que han ocurrido en el mes. e) Asegurar que no existan cheques cobrados que no estén en nuestro conocimiento.
---	--	---

Análisis de la Entrevista.

Confirmamos nuestro criterio sobre el actual nivel de control interno que se ejecuta dentro del departamento de Tesorería, el riesgo de desviación del efectivo bancario es mínimo según lo revisado en el levantamiento de información.

3.5.3 Departamento de Compras.

3.5.3.1 Método de Investigación: Observación y Narración

PROCESO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO EN COMPRAS		
Identificación de fechas	Se identifican las fechas de mayor movimiento en ventas, para poder elaborar un presupuesto de compra por modelos en base a cada temporada analizada.	Sin novedad
Análisis de Rotación de Mercadería	Con un Kardex actualizado generado por el sistema informático de Gestión Administrativo, se procede a verificar la rotación que han tenido los códigos que se desean analizar para elaborar un presupuesto de compra por temporada.	Se maneja gran cantidad de códigos de calzado sin que haya una fotografía del mismo en el sistema informático de Gestión Administrativo, podría ocasionar confusión y mala creación de códigos.
Elaboración del calendario	Se emite el borrador de un calendario con los códigos de la mercadería a solicitar a los proveedores en ciertas temporadas, lo cual podría variar en razón del presupuesto maestro.	Sin novedad

ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA		
Emisión de la Orden de Compra	Conjuntamente con el calendario de compras, se procede a elaborar las órdenes de compra para cada proveedor	Sin novedad
Impresión de Órdenes de Compra	Se imprimen 4 Órdenes de compra por cada pedido a los proveedores.	Sin novedad
Entrega y distribución de las Órdenes de Compra	Una orden de compra se entrega al proveedor, otra se envía al jefe de la bodega general (la cual queda lejos de la oficina matriz), dos quedan en el departamento de compras con la firma de recepción del proveedor.	Sin novedad
REVISIÓN DE MERCADERÍA RECIBIDA POR PROVEEDORES		
Recepción de documentos	Se recibe de la bodega general toda la documentación recibida por el proveedor. La mercadería fue previamente recibida en la bodega general. ⁹	Sin novedad
Revisión de documentos	Los documentos recibidos son revisados contra las órdenes de compra entregadas al proveedor.	Algunos proveedores no cumplían con la

⁹ En vista que deben agilizar el ingreso de la compra y pagos a los proveedores, el departamento de compras tiene a su administración al departamento de Bodega General, el cual también consta como muestra en nuestro trabajo de investigación.

		entrega exacta en cantidad en razón a lo solicitado ¹⁰
Entrega de documentos	Una vez revisados y aprobados los documentos se entrega al departamento de contabilidad para que ingrese la mercadería	Sin novedad.

Conclusión de lo Observado:

Se pudo verificar que todas las actividades que desempeña este departamento se encuentran en un nivel óptimo de control interno, sin embargo no dejan de existir ciertos retrasos y riesgos en revisión de información como es el caso que no se cuenta con la facilidad de una imagen de la mercadería dentro del sistema informático de Gestión Administrativo, lo cual ha ocasionado antes la creación de dos códigos diferentes para un mismo producto¹¹.

Se constatará el nivel observado a primera vista del control interno en este departamento mediante la revisión de documentación.

¹⁰ Nos indicó el jefe de compras que es normal por la naturaleza del negocio que ocurra variaciones entre la solicitud y recepción de mercadería; sin embargo maneja un margen de tolerancia no mayor al 2%

¹¹ Información obtenida por la Asistentes del Departamento de Compras

3.5.3.2 Método de Investigación: Inductivo

Por petición del sigilo de la información que se maneja en la entidad por parte del Gerente General, quien a su vez es el Jefe del Departamento de Compras, no se profundizará en detalles sobre los documentos revisados en esta investigación. Por lo que nos limitaremos a la verificación de controles operativos en compras.

Para el levantamiento de información en este método hemos considerado pertinente considerar un promedio de 10 compras mensuales durante el período contable 2011-2012.

En los documentos elegidos se revisó lo siguiente:

1. Que conste una orden de compra en cada ingreso de mercadería.
2. Que conste la firma de aprobación del jefe departamental en la orden de compra.
3. Que la orden de compra tenga un número secuencial cronológico.
4. Que la cantidad entregada por el proveedor sea la misma cantidad solicitada por el departamento de compras, considerando el margen de tolerancia del 2%
5. Que se haya cumplido las características solicitadas en la mercadería a través de la orden de compra.
6. Que se haya cumplido la fecha de entrega en comparación a la entrega estimada en la orden de compra.

Mediante el papel de trabajo que se expone a continuación, se demuestra el cumplimiento (plasmado mediante un visto) o incumplimiento (plasmado mediante cruz) de los procesos que se señalaron en los 6 puntos anteriores.

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	INGRESO	1	2	3	4	5	6
1	2782	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	2788	✓	✓	✓	✓	✗	✓
3	2793	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	2796	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	2804	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	2805	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	2808	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	2810	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	2816	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	2821	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	2824	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	2832	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	2833	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	2836	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	2838	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	2844	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	2849	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	2852	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	2860	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	2861	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	2864	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	2866	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	2872	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	2877	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	2880	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	2888	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	INGRESO	1	2	3	4	5	6
27	2889	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	2892	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	2894	✓	✓	✓	✗	✓	✓
30	2900	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	2905	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	2908	✓	✓	✓	✓	✓	✓
33	2916	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	2917	✗	✗	✗	✗	✗	✗
35	2920	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	2922	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	2928	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	2933	✓	✗	✓	✓	✓	✓
39	2936	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	2944	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	2945	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	2948	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	2950	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	2956	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	2961	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	2964	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	2972	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	2973	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49	2976	✓	✓	✓	✓	✓	✓
50	2978	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	2981	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52	2983	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	INGRESO	1	2	3	4	5	6
53	2989	✓	✓	✓	✓	✓	✓
54	2994	✓	✓	✓	✓	✓	✓
55	2997	✓	✓	✓	✓	✓	✓
56	3005	✓	✓	✓	✓	✓	✓
57	3006	✓	✓	✓	✘	✓	✓
58	3009	✓	✓	✓	✓	✓	✓
59	3011	✓	✓	✓	✓	✓	✓
60	3017	✓	✓	✓	✓	✓	✓
61	3022	✓	✓	✓	✓	✓	✓
62	3025	✓	✓	✓	✓	✓	✓
63	3033	✓	✓	✓	✓	✓	✓
64	3034	✓	✓	✓	✓	✓	✓
65	3037	✓	✓	✓	✓	✓	✓
66	3039	✓	✓	✓	✓	✓	✓
67	3042	✓	✓	✓	✓	✓	✓
68	3044	✓	✓	✓	✓	✓	✓
69	3050	✓	✓	✓	✓	✓	✓
70	3055	✓	✓	✓	✓	✓	✓
71	3058	✓	✓	✓	✓	✓	✓
72	3066	✓	✓	✓	✓	✓	✓
73	3067	✓	✓	✓	✓	✓	✓
74	3070	✓	✓	✓	✓	✓	✓
75	3072	✓	✓	✓	✓	✓	✓
76	3078	✓	✓	✓	✓	✓	✓
77	3083	✓	✓	✓	✓	✓	✓
78	3086	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	INGRESO	1	2	3	4	5	6
79	3094	✓	✓	✓	✓	✓	✓
80	3095	✓	✓	✓	✓	✓	✓
81	3098	✓	✓	✓	✓	✓	✓
82	3100	✓	✓	✓	✓	✓	✓
83	3103	✓	✓	✓	✓	✓	✓
84	3105	✓	✓	✓	✓	✓	✓
85	3111	✓	✓	✓	✓	✓	✓
86	3116	✓	✓	✓	✓	✓	✓
87	3119	✓	✓	✓	✓	✓	✓
88	3127	✓	✓	✓	✓	✓	✗
89	3128	✓	✓	✓	✓	✓	✗
90	3131	✓	✓	✓	✓	✓	✓
91	3133	✓	✓	✓	✓	✓	✓
92	3139	✓	✓	✓	✓	✓	✓
93	3144	✓	✓	✓	✓	✓	✓
94	3147	✓	✓	✓	✓	✓	✓
95	3155	✓	✓	✓	✓	✓	✓
96	3156	✓	✓	✓	✓	✓	✓
97	3159	✓	✓	✓	✓	✓	✓
98	3161	✓	✓	✓	✓	✓	✓
99	3164	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100	3166	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101	3172	✓	✓	✓	✓	✓	✓
102	3177	✓	✓	✓	✓	✓	✓
103	3180	✓	✓	✓	✓	✓	✓
104	3188	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.
REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012

Nº	INGRESO	1	2	3	4	5	6
105	3189	✓	✓	✓	✓	✓	✓
106	3192	✓	✓	✓	✓	✓	✓
107	3194	✓	✓	✓	✓	✓	✓
108	3200	✓	✓	✓	✓	✓	✓
109	3205	✓	✓	✓	✓	✓	✓
110	3208	✓	✓	✓	✓	✓	✓
111	3216	✓	✓	✓	✓	✗	✓
112	3217	✓	✓	✓	✓	✓	✓
113	3220	✓	✓	✓	✓	✓	✓
114	3222	✓	✓	✓	✓	✓	✓
115	3228	✓	✓	✓	✓	✓	✓
116	3233	✓	✓	✓	✓	✓	✓
117	3236	✓	✓	✓	✓	✓	✓
118	3244	✓	✓	✓	✓	✓	✓
119	3249	✓	✓	✓	✓	✓	✓
120	3257	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Falencias	1	2	1	3	3	4
% de Falencia	1%	2%	1%	3%	3%	3%

Fuente: Información Contable de la Empresa

Elaborado por: Los Autores

Conclusión del Método de Investigación Inductivo:

Por petición directa del Jefe del departamento de compras, se procedió a comunicarle los resultados de nuestra revisión a él; por cuanto no se realiza una revisión esporádica de la existencia de toda la documentación utilizada, más aún cuando no existe una adecuada salvaguarda de los mismos.

En la muestra revisada apreciamos que existe cierta documentación que se presenta de forma incompleta, sobre la cual el jefe departamental señaló que puede ocurrir en vista que a veces no logra estar presente en el momento que se entrega una orden de compra o se recibe la documentación de la misma.

Por tal razón, consideramos calificar el nivel de control interno de este departamento como bueno, ya que su tratamiento en la documentación no va acorde con lo establecido para un correcto manejo de los procesos a seguir al momento que empieza la solicitud de compra, sin embargo los riesgos no son altos por cuanto si cumplen con los demás subprocesos de entrega de información, legalización y manejo de tiempos adecuados.

3.5.3.3 Método de Investigación: Entrevista

Entrevistado: Jefe de Compras (Gerente General de ZAPEC S.A.)

Entrevistadora: Srta. Gabriela Cabezas

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS
1	¿De qué departamentos está usted responsabilizado?	De Compras y de Bodega general, solo de esos dos departamentos

2	¿Maneja actualmente un Manual de Procedimiento escrito que regule las actividades y operaciones de su empresa?	Si
3	¿Quién o quienes elaboraron el Manual de Procedimiento?	Lo elaboré yo mismo, y siempre lo estoy actualizando a medida que ocurren nuevos casos.
4	¿Por qué cree que es necesario un Manual de Control Interno escrito?	Me ayuda a supervisar que todo se haga en la forma como yo lo he hecho por años.
5	¿No cree que bastaba con un Manual de Procedimiento verbal?	No, porque nos podemos olvidar o mal interpretar una función.
6	¿Ha tenido excusas de desconocimiento de procedimientos?	Si, por lo general ocurre en la bodega general, como ellos están distantes no puedo presionarlos a cumplan mis procesos al pie de la letra como si lo hago con mi asistente, como observamos trabaja dentro de la misma oficina.
7	¿Qué tipo de problemas le ocasionan aquellas omisiones en los procedimientos?	Retardos en transferencias y cruces de mercadería, aunque este último también se hace muy difícil detectarlo, es tan grande el volumen de mercadería que

		manejamos.
8	¿Considera usted que el nivel de control interno en departamento de compras es el adecuado?	Sí, tenemos ciertos inconvenientes pero por eso vamos actualizando el manual de procedimientos.
9	¿Considera usted que el nivel de control interno en la bodega general es el adecuado?	Tiene sus altos y bajos, pero creo que si estamos bien. Ahora si se puede mejorar bienvenida la oportunidad.
10	¿Se realizan inventarios físicos para el correcto control de la mercadería? Y ¿Cada que tiempo?	Así es, tenemos a un grupo de 4 personas encargados a esa función. Por lo menos se hace una vez inventario cada dos meses, en vista que nuestro personal en los locales rota demasiado creímos conveniente que los inventarios deben ser más recurrentes
11	¿Por cada inventario físico se realiza los ajustes pertinentes para obtener datos exactos de la mercadería?	Sí, el personal de inventario tiene un día por cada local inventariado para presentar los resultados y poder realizar los movimientos pertinentes.

12	Usted es al momento el Gerente General de la Compañía. ¿No le dificulta el tener estas dos responsabilidades importantes?	Hasta ahora no, más creería que como Gerente pasaría mucho tiempo sentado, y lo mío es más el trato con los proveedores.
13	¿Cree usted que su personal trabaja de tal forma que minimiza todo riesgo de control interno?	Si, además yo siempre estoy revisando todas las actividades; no creo que nuestro riesgo sea tan alto
14	¿Usted está siempre presente en toda decisión de compra de mercadería?	Solo yo decido que se compra y que no
15	¿Estaría de acuerdo en que se ayude técnicamente a medir el nivel de control interno?	Sí

Análisis de la Entrevista

El departamento de Compras y la Bodega General se encuentran a cargo del Jefe de Compras, quien a su vez es Accionista y Representante Legal de la Compañía; en el departamento de compras el nivel de control interno se encuentran en niveles aceptables; sin embargo el control interno debe ser lo suficientemente confiable para dar seguridad a todos los que conforman la Compañía Zapec S.A., inclusive a sus Accionistas.

Por tal razón no hay que olvidar que según el organigrama empresarial, el departamento de bodega general, responde directamente al departamento de compras; tiene su lógica por cuanto trabajan en conjunto en la planificación de la adquisición y distribución de la mercadería según su temporada.

La calificación que en nuestro criterio se otorgó sobre el control interno que aplica el departamento de Compras no garantiza, por ahora, la salvaguarda ni el correcto control interno sobre la mercadería de la compañía, sino hasta que el departamento de bodega haya sido analizado.

3.5.4 Departamento de Bodega General

3.5.4.1 Método de Investigación: Observación y Narración

PROCESO	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
RECEPCIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA		
Recepción de Órdenes de Compra	Se recibe del departamento de compras un original de igual tenor a la orden de compra entregada al proveedor, para que este comunicado de la mercadería que va a recibir y prepara un espacio que garantice el buen estado de la misma.	El jefe de bodega no informa ni hace llegar al departamento de compras que ha recibido la Orden respectiva.
Archivo de las Órdenes de Compra	Se procede a archivar en una carpeta las órdenes de compra, en esta carpeta se encuentran separadas las que están por recibir y las recibidas	Sin novedad
RECEPCIÓN DE MERCADERÍA		
Revisión de	El proveedor llega con la	Sin novedad

documentación	mercadería y los documentos tributarios necesarios para la entrega	
Aceptación de la mercadería	Se procede a revisar la orden de compra con los documentos comprobantes de venta que presenta el proveedor, y se verifica que se haya cumplido todo lo acordado en la orden de compra.	Sin novedad
Revisión del estado de la mercadería	Una vez aprobada, se procede a revisar por muestreo aleatorio que la mercadería sea de iguales características a la solicitada.	El muestreo aleatorio no es buen control para prevenir cualquier novedad en la recepción de mercadería.
Estiba de la mercadería	Se coloca en un sitio, previamente designado, la mercadería; donde permanecerá disponible hasta su distribución	Se realiza una estiba muy ordenada, el personal tiene gran experiencia en orden.
Elaboración de informe por recepción de mercadería	El jefe de bodega emite un comprobante donde informa que recibe la mercadería en igual tenor que los comprobantes de ventas y en buen o mal estado	De existir mercadería en mal estado, añade otro informe donde respalda lo ocurrido.
Envío de	El jefe de bodega envía al	Al igual que en el

documentos	departamento de compras todos los comprobantes recibidos del proveedor así como también los informes generados por él en la recepción de la misma.	primer paso, el jefe de bodega tampoco se queda con un documento en donde demuestre que haya enviado la documentación.
PREPARACIÓN DE LA MERCADERÍA		
Impresión de etiquetas	Se utiliza el Sistema Informático de Gestión Administrativa para imprimir las etiquetas que tendrá la mercadería.	Sin novedad
Colocación de sensores de seguridad	Para seguridad de la mercadería se les coloca pinchos de seguridad.	Sin novedad
Revisión de calidad	Se verifica la calidad del calzado uno a uno mientras se colocan las etiquetas y los sensores.	Sin novedad
DISTRIBUCIÓN DE LA MERCADERÍA		
Recepción de información	Recibe por correo interno las indicaciones de distribución de la mercadería que consta a su custodia.	Sin novedad
Preparación de mercadería	Elabora bultos con nombre de cada punto de ventas donde deberá llegar la mercadería	Sin novedad
Envío de mercadería	Coordina con su personal de transporte la distribución de la	Sin novedad

Conclusión de lo Observado:

El jefe de bodega no hace llegar una constancia del recibido de la orden de compra, esto podría ocasionar algún tipo de retraso o mala coordinación cuando en realidad no haya recibido el personal de Bodega la orden de compra. Cabe mencionar que si el departamento de bodega no ha recibido previamente la orden de compra, tiene la disposición directa del Jefe de Compras de no recibir la mercadería.

Adicionalmente se observó que al momento que se recibe la mercadería, el personal de bodega realiza una revisión aleatoria de lo recibido, obstaculizando así la posibilidad de corregir en el momento cualquier error de despacho por parte del proveedor.

3.5.4.2 Método de Investigación: Inductivo

Para el levantamiento de información en este método hemos considerado pertinente considerar un promedio de 10 recepciones en compras de mercadería mensuales durante el período contable 2011-2012.

En los documentos elegidos se revisó lo siguiente:

1. Que conste el informe de recepción de mercadería recibido por el Jefe de Bodega
2. Que el Informe emitido por el Jefe de Bodega sea igual a la orden de compra emitida por el departamento de compras, considerando el margen de tolerancia del 2%
3. Que la orden de compra emitida por el departamento de compras se a igual a la factura entregada por el proveedor, considerando el margen de tolerancia del 2%

Mediante el papel de trabajo que se expone a continuación, se demuestra el cumplimiento (plasmado mediante un visto) o incumplimiento (plasmado mediante cruz) de los procesos que se señalaron en los 3 puntos anteriores.

Ref. **3.5.4.2**

ZAPEC S.A.

**REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012**

Nº	INGRESO	1	2	3
1	2782	✓	✓	✓
2	2788	✓	✓	✓
3	2793	✓	✓	✓
4	2796	✓	✓	✓
5	2804	✓	✓	✓
6	2805	✓	✓	✓
7	2808	✓	✓	✓
8	2810	✓	✓	✓
9	2816	✓	✓	✓
10	2821	✓	✓	✓
11	2824	✓	✓	✓
12	2832	✓	✓	✓
13	2833	✓	✓	✓
14	2836	✓	✓	✓
15	2838	✓	✓	✓
16	2844	✓	✓	✓
17	2849	✓	✓	✓
18	2852	✓	✓	✓
19	2860	✓	✓	✓
20	2861	✓	✓	✓
21	2864	✓	✓	✓
22	2866	✓	✓	✓

Ref.

3.5.4.2

ZAPEC S.A.

**REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012**

Nº	INGRESO	1	2	3
23	2872	✓	✓	✓
24	2877	✓	✓	✓
25	2880	✓	✓	✓
26	2888	✓	✓	✓
27	2889	✓	✓	✓
28	2892	✓	✓	✓
29	2894	✓	✗	✗
30	2900	✓	✓	✓
31	2905	✓	✓	✓
32	2908	✓	✓	✓
33	2916	✓	✓	✓
34	2917	✓	✗	✗
35	2920	✓	✓	✓
36	2922	✓	✓	✓
37	2928	✓	✓	✓
38	2933	✓	✓	✓
39	2936	✓	✓	✓
40	2944	✓	✓	✓
41	2945	✓	✓	✓
42	2948	✓	✓	✓
43	2950	✓	✓	✓
44	2956	✓	✓	✓
45	2961	✓	✓	✓
46	2964	✓	✓	✓
47	2972	✓	✓	✓
48	2973	✓	✓	✓

Ref.

3.5.4.2

ZAPEC S.A.

**REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012**

Nº	INGRESO	1	2	3
49	2976	✓	✓	✓
50	2978	✓	✓	✓
51	2981	✓	✓	✓
52	2983	✓	✓	✓
53	2989	✓	✓	✓
54	2994	✓	✓	✓
55	2997	✓	✓	✓
56	3005	✓	✓	✓
57	3006	✓	✗	✗
58	3009	✓	✓	✓
59	3011	✓	✓	✓
60	3017	✓	✓	✓
61	3022	✓	✓	✓
62	3025	✓	✓	✓
63	3033	✓	✓	✓
64	3034	✓	✓	✓
65	3037	✓	✓	✓
66	3039	✓	✓	✓
67	3042	✓	✓	✓
68	3044	✓	✓	✓
69	3050	✓	✓	✓
70	3055	✓	✓	✓
71	3058	✓	✓	✓
72	3066	✓	✓	✓
73	3067	✓	✓	✓
74	3070	✓	✓	✓

Ref.

3.5.4.2

ZAPEC S.A.

**REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012**

Nº	INGRESO	1	2	3
75	3072	✓	✓	✓
76	3078	✓	✓	✓
77	3083	✓	✓	✓
78	3086	✓	✓	✓
79	3094	✓	✓	✓
80	3095	✓	✓	✓
81	3098	✓	✓	✓
82	3100	✓	✓	✓
83	3103	✓	✓	✓
84	3105	✓	✓	✓
85	3111	✓	✓	✓
86	3116	✓	✓	✓
87	3119	✓	✓	✓
88	3127	✓	✓	✓
89	3128	✓	✓	✓
90	3131	✓	✓	✓
91	3133	✓	✓	✓
92	3139	✓	✓	✓
93	3144	✓	✓	✓
94	3147	✓	✓	✓
95	3155	✓	✓	✓
96	3156	✓	✓	✓
97	3159	✓	✓	✓
98	3161	✓	✓	✓
99	3164	✓	✓	✓
100	3166	✓	✓	✓

ZAPEC S.A.

**REVISIÓN EN CONTROLES INTERNOS EN TRANSACCIONES
DE JUNIO DEL 2011 A JUNIO DEL 2012**

Nº	INGRESO	1	2	3
101	3172	✓	✓	✓
102	3177	✓	✓	✓
103	3180	✓	✓	✓
104	3188	✓	✓	✓
105	3189	✓	✓	✓
106	3192	✓	✓	✓
107	3194	✓	✓	✓
108	3200	✓	✓	✓
109	3205	✓	✓	✓
110	3208	✓	✓	✓
111	3216	✓	✓	✓
112	3217	✓	✓	✓
113	3220	✓	✓	✓
114	3222	✓	✓	✓
115	3228	✓	✓	✓
116	3233	✓	✓	✓
117	3236	✓	✓	✓
118	3244	✓	✓	✓
119	3249	✓	✓	✓
120	3257	✓	✓	✓

Falencias	0	3	3
% de Falencia	0%	3%	3%

Fuente: Información Contable de la Empresa

Elaborado por: Los Autores

Conclusión del Método de Investigación Inductivo:

Tal como lo esperábamos, el control interno de este departamento también recibe una buena calificación en vista que sus procesos garantizan un correcto tratamiento de custodia y distribución de la mercadería.

3.5.4.3 Método de Investigación: Entrevista

En vista que el departamento de Bodega está administrado por el departamento de Compras, y a su vez estos dos departamentos están a cargo de la misma persona (Gerente General de la Compañía), consideraremos la entrevista realizada en el punto 3.5.3.3 de este trabajo de investigación.

En conclusión el Departamento de Compras y el departamento de Bodega garantizan una seguridad en la cuantificación y cualificación de la mercadería solicitada, recibida y despachada hacia los puntos de venta. Si a esto le sumamos lo que conversado con el Jefe del Departamento de Compras, que el inventario en los locales se encuentra bien contralado por el personal de pertinente, podemos determinar que la mercadería en general se encuentra correctamente controlada con un adecuado control interno y por ende razonablemente presentada en los estados financieros a su costo.

3.5.5 Método de Investigación: Encuesta

Tal como lo habíamos mencionado en el punto 3.3.4., luego de haber analizado los tres métodos por cada departamento se realizará la encuesta; la cual por tener preguntas comunes para todos los departamentos, será analizada y presentada como certificación a nuestra primera conclusión a través de los tres primeros métodos de investigación.

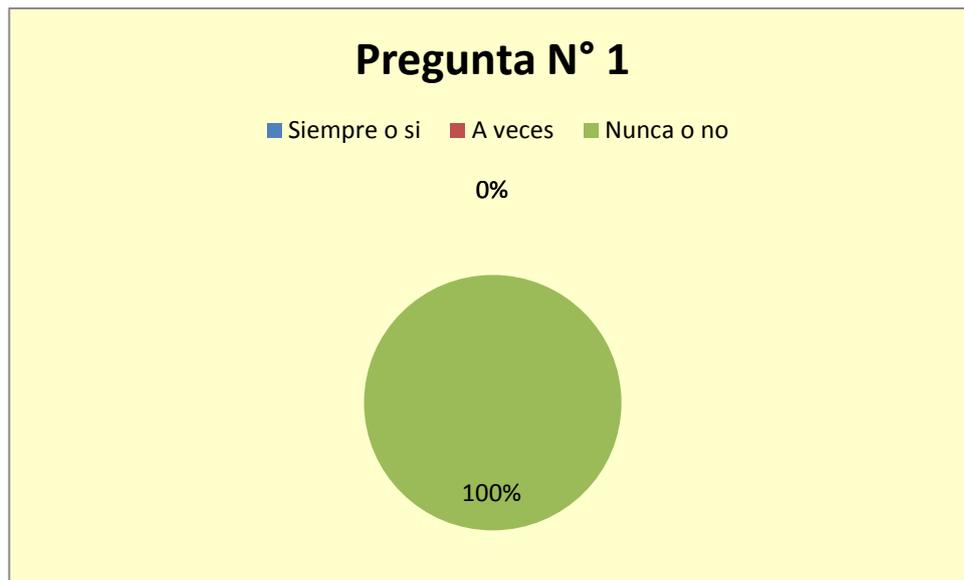
La encuesta se la efectuará al número de integrantes que conforman los departamentos que se detallan a continuación:

Individuos	
Contabilidad	3
Tesorería	2
Compras	2
Bodega	2
TOTAL	9

De las encuestas realizadas obtenemos la siguiente información:

1. ¿Existe un manual de procedimientos por escrito que le ayude a realizar sus funciones en forma adecuada?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	0	0%
A veces	0	0%
Nunca o no	9	100%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Observamos que el personal encuestado no ha recibido manuales de procedimientos para sus funciones, lo que conlleva a una forma empírica de realizar su trabajo, por lo que, las personas encargadas del control ocupen más tiempo en las revisiones.

2. ¿Con que frecuencia recibe charlas sobre nuevos procesos o análisis de procedimientos realizados?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	4	44%
A veces	3	33%
Nunca o no	2	22%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

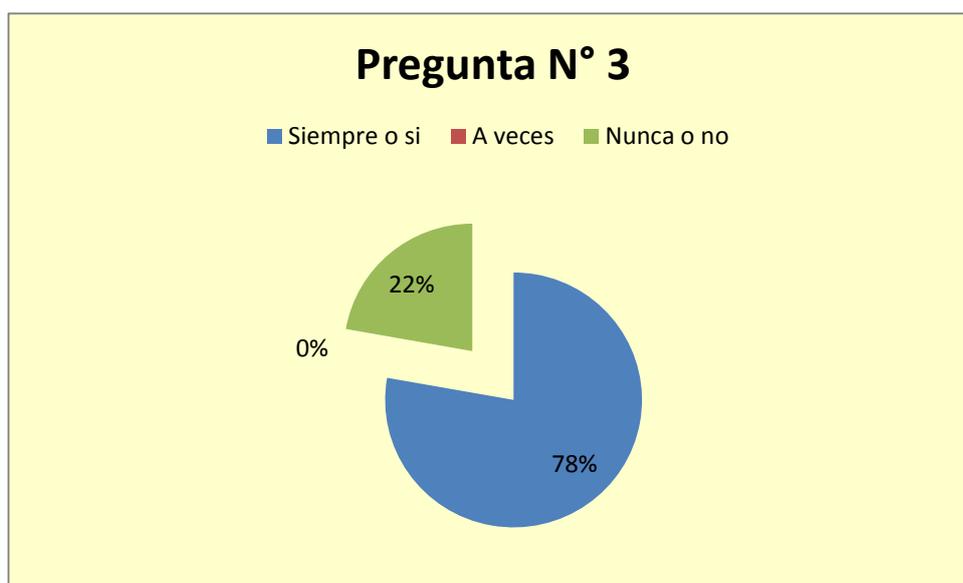
Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Observamos que existen charlas esporádicas sobre el control interno, lo cual demuestra el porqué de nuestra calificación razonable en el cumplimiento del control que ejecuta la Compañía.

3. ¿Considera usted que los controles que actualmente aplican están correctos?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	7	78%
A veces	0	0%
Nunca o no	2	22%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

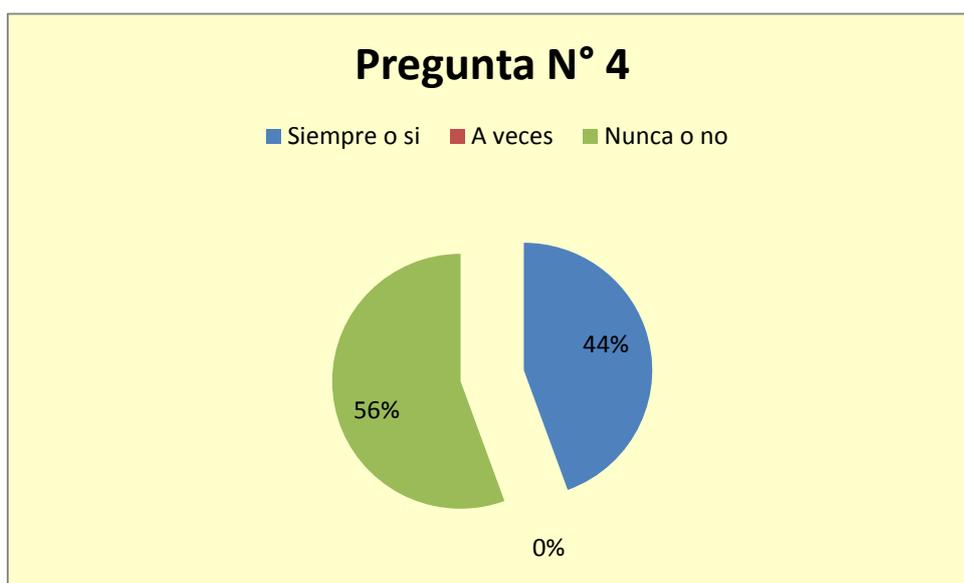
Elaborado por: Los Autores

Análisis:

La mayoría de los encuestados están seguros que sus procedimientos son los correctos para llevar un adecuado control, hubo negación de dos personas; pero consideramos que su respuesta se ve influenciada por las charlas que tuvieron previo a la encuesta.

4. ¿Se considera usted completamente capacitado para el buen uso del Sistema Informático de Gestión Administrativo?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	4	44%
A veces	0	0%
Nunca o no	5	56%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

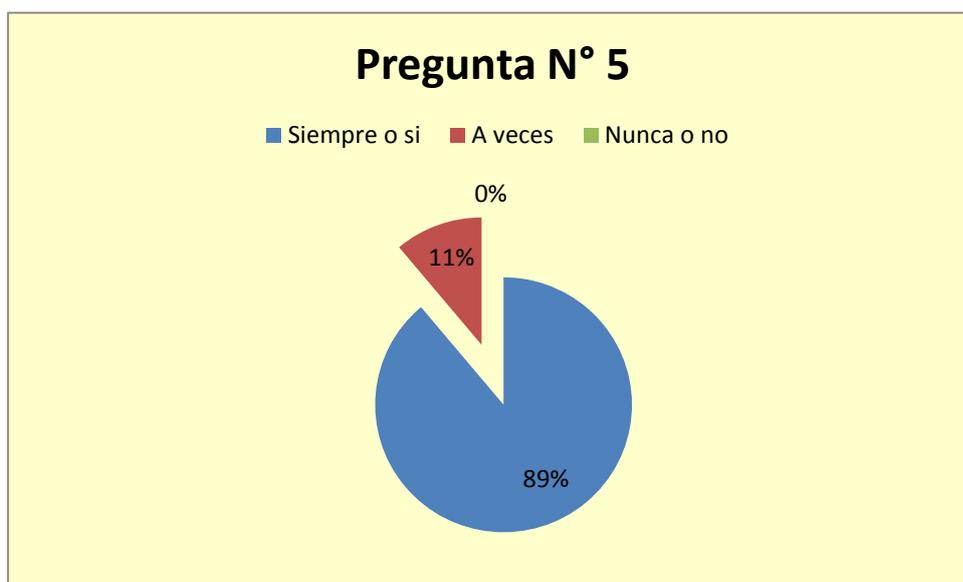
Elaborado por: Los Autores

Análisis:

El personal de compras y bodega respondieron afirmativamente; pero el personal del departamento de contabilidad y tesorería en vista de la descoordinación que se detectó, están conscientes que no disponen de plenos conocimientos en el uso del Sistema Informático de Gestión Administrativo.

5. ¿Exige usted que toda documentación que le entreguen tenga una firma de aprobación de gerencia o administración?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	8	89%
A veces	1	11%
Nunca o no	0	0%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Tal como se detectó y demostró en los tres anteriores métodos de investigación, el control operativo que se ejecuta fuera del Sistema Informático de Gestión Administrativa cumple a cabalidad todos los controles solicitados por la administración para la correcta generación de información.

6. ¿Pone a conocimiento de su supervisor la documentación que se le entrega fuera del tiempo establecido?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	7	78%
A veces	1	11%
Nunca o no	1	11%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

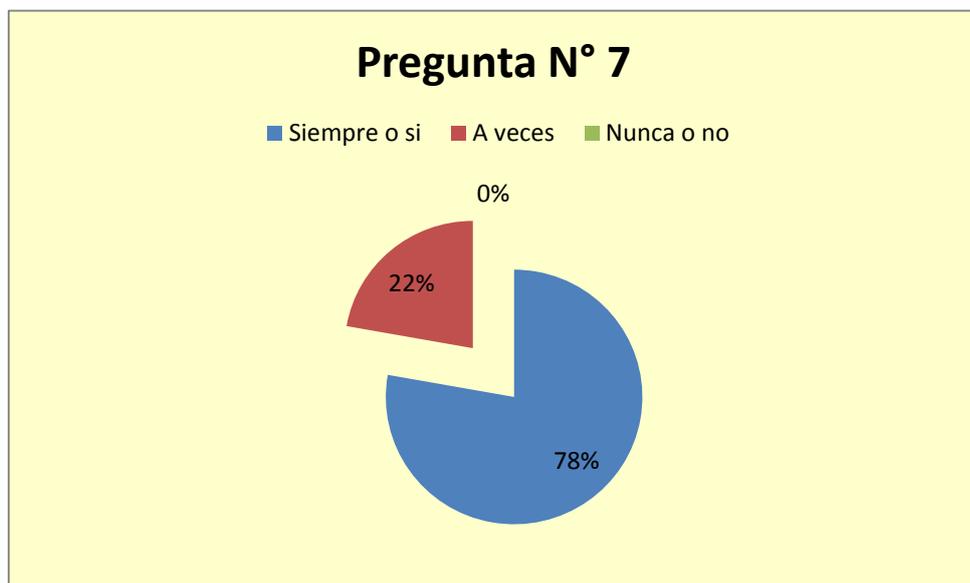
Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Tal como se detectó y demostró en los tres anteriores métodos de investigación, el control operativo que se ejecuta fuera del Sistema Informático de Gestión Administrativa cumple a cabalidad todos los controles solicitados por los superiores.

7. En momentos de duda por una revisión, ¿con que frecuencia acude donde su superior?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	7	78%
A veces	2	22%
Nunca o no	0	0%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

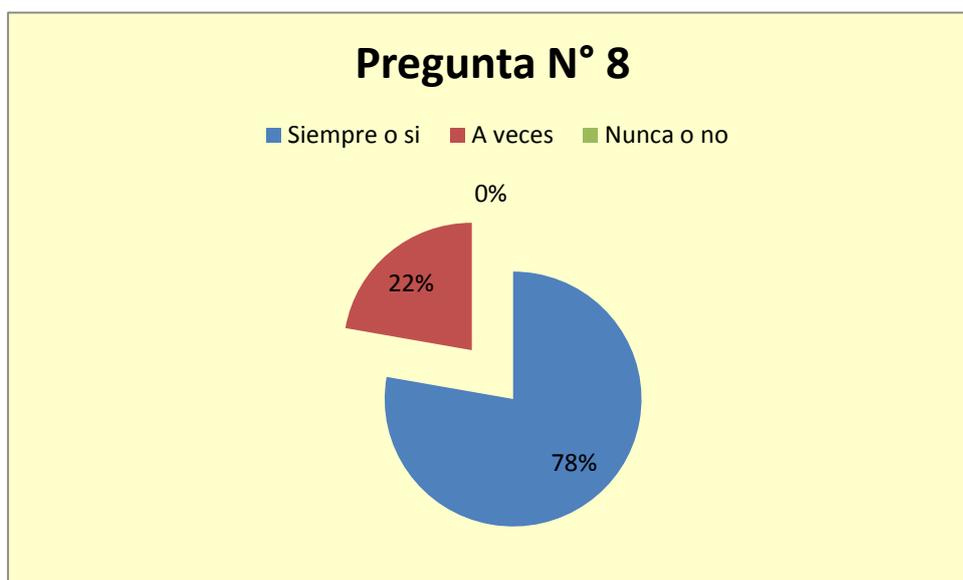
Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Para un mejor manejo de Control los jefes departamentales o supervisores cumplen con su papel de guiar al personal bajo su mando en caso de ser requerido

8. En caso de existir más de un criterio en la revisión de un proceso, ¿acude a consultar con su superior?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	7	78%
A veces	2	22%
Nunca o no	0	0%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

Elaborado por: Los Autores

Análisis:

El Supervisor de cada departamento es el encargado de decidir que técnica se aplica mejor a cada proceso. Por lo tanto, en caso de desconocimiento o duda debe consultárselo con él. Como podemos observar en las encuestas lo establecido se cumple a cabalidad

9. ¿Considera que la información recibida de otras áreas se encuentra correctamente generada?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	7	78%
A veces	2	22%
Nunca o no	0	0%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

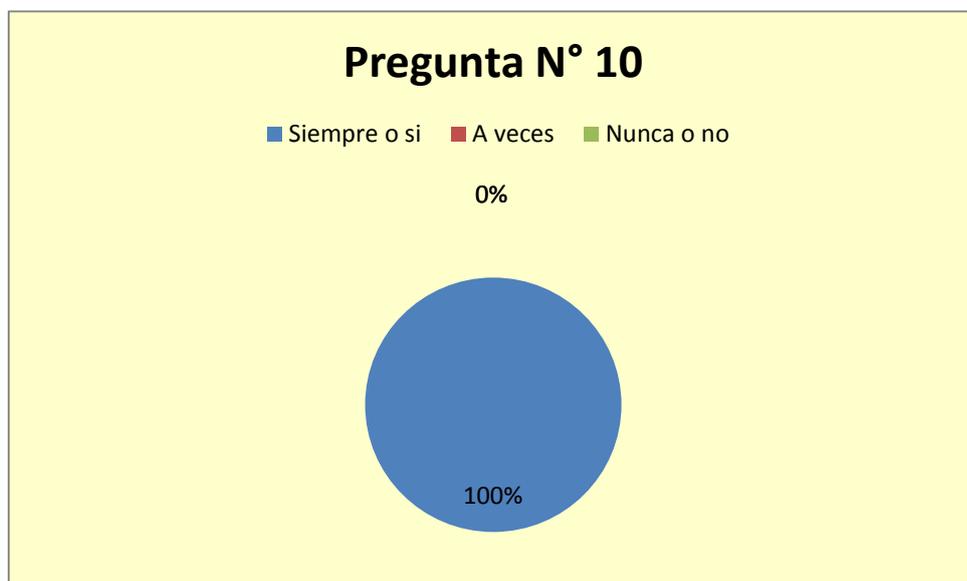
Elaborado por: Los Autores

Análisis:

Vemos que la mayoría de personas confía en la información que reciben de otros departamentos, no es el caso del personal de tesorería con contabilidad que presentaron discrepancias en la información trabajada de ambas partes. Se debe implementar los correctivos necesarios lo más urgente posible para que no haya afectación y aumente la desconfianza de información entre el personal interno.

10. ¿Estaría de acuerdo en que se le capacite sobre funciones de su área y sobre las diferentes actividades de control que aplican otras áreas?

Respuestas	Frecuencia	Porcentaje
Siempre o si	9	100%
A veces	0	0%
Nunca o no	0	0%
Total	9	100%



Fuente: Muestra determinada en punto 3.2

Elaborado por: Gabriela Cabezas y Edwing Sevillano

Análisis:

La totalidad de los encuestados muestran su disposición para capacitaciones con el fin de optimizar el control interno de la compañía en General. El conocimiento de control de otras áreas mejorará la generación de información para que la última persona en utilizarla pueda trabajar de forma más eficaz.

Análisis General de la Encuesta:

Como podemos observar, los mecanismos de investigaciones complementarios nos sirvieron de gran ayuda para soportar nuestra apreciación determinada a través de nuestro método de investigación principal.

Podemos resumir por este método de la encuesta, que el personal de la Compañía Zapec S.A. actualmente se encuentra consciente del nivel de control interno que poseen desde varias perspectivas, como lo son: desde el punto de vista operativo y desde el punto de vista sistemático.

Vamos a profundizar por el control interno desde el punto de vista operativo, por lo que podemos confirmar que a través del método de la encuesta el control interno de la Compañía Zapec S.A. se encuentra razonablemente bien aplicado y con opción a mejoras, debido a que el personal está dispuesto y muy interesado en capacitarse para aquello.

3.6. CONCLUSIÓN GENERAL Y NEGACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Se observó que algunos de los problemas que actualmente obstruyen un correcto control interno, desde el punto de vista informático, en el departamento de contabilidad y tesorería, se debe en gran parte a la ausencia de un contador interno en relación de dependencia, para que así este departamento pueda aplicar un control adecuado a través de las cuentas contables y los diferentes módulos auxiliares del sistema informático de Gestión Administrativo.

Adicionalmente, con la integración al equipo de trabajo de un contador interno podría complementar en conocimientos y políticas a todo el personal de contabilidad, tesorería, y compras coordinando así todas las actividades que el personal realiza en cada uno de los módulos encargados del sistema informático de Gestión Administrativo que actualmente maneja la compañía, el cual se ha presentado como un programa útil pero por el desconocimiento en

su uso y de interacción entre módulos hace que la información ingresada sea de poca validez para que el programa de por sí sea suficientemente confiable en la emisión de cualquier reporte financiero.

Sin embargo, el control interno que se ejecuta a través de documentación parcial del sistema informático de Gestión Administrativa complementada con reportes físicos elaborados por la experiencia de los accionistas y administradores, han logrado salvaguardar e interpretar razonablemente el manejo de los resultados obtenidos en un período determinado, llegando a obtener un control interno limitadamente adecuado.

Se analizó el control interno del departamento de Compras, quien a su vez administra el departamento de Bodega, en donde obtuvieron la más alta calificación en relación a los otros departamentos de nuestra muestra, a pesar de que existe una incompatibilidad de funciones dentro de esta área, ya que el mismo Gerente General es el encargado de dirigir este departamento, en donde casi la totalidad del tiempo que esta persona emplea dentro de la oficina se dedica a las actividades como Jefe de Compras, imposibilitándolo en el desempeño de las responsabilidades Gerenciales.

Como conclusión general el control interno que actualmente maneja la Compañía Zapec S.A., a pesar de no contar con un control interno normado y tener falencias de interacción entre los diferentes módulos del Sistema Informático de Gestión Administrativo; se encuentran en su mayor parte razonablemente bien aplicadas. Esto permite obtener estados financieros razonables, ayudando a la toma correcta de decisiones; todo se debe a la gran experiencia del personal administrativo y de sus accionistas, los cuales han demostrado gran capacidad de dirección y comunicación con todo el personal que conforma la compañía.

No obstante, la Compañía Zapec S.A. está en la obligación¹² de depurar toda la información que consta en su Sistema Informático de Gestión Administrativo logrando respaldar a través de este mecanismo informático todas sus transacciones y sustentar así toda la información financiera generada y reportada a los entes externos públicos y privados. Por tal razón hemos considerado negar la hipótesis planteada en este proceso investigativo concerniente a que: “Ante la carencia de un control interno normado, el desconocimiento técnico tanto de los usuarios que registran las actividades económicas, como de las interacciones entre los diferentes módulos del Sistema Informático de Gestión Administrativo, la falta de coordinación de funciones entre los trabajadores del área financiera y los departamentos afines, conlleva a presentar estados financieros no razonables, que afecta en la toma de decisiones correctas por parte de los administradores de la Compañía Zapec S.A.”

¹² Por cuanto está bajo el control de la Superintendencia de Compañías y demás entes de control gubernamentales

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

Optimización y normalización del control interno en el departamento de Contabilidad de la Compañía ZAPEC S.A. “D’Pisar”, ubicada en la ciudad de Guayaquil.

4.2 JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Con los resultados obtenidos en nuestro estudio de campo, hemos identificado que si bien es cierto los riesgos no son altos, existe la necesidad básica de garantizar el buen registro e identificación de toda la información recibida, revisada y procesada por el departamento de contabilidad a través de los Estados Financieros, previniendo la posibilidad de ocurrencia de errores e irregularidades.

Estas mejoras permitirán salvaguardar los recursos con los que consta la compañía, permitiéndoles operar en un mejor plano financiero sobre la situación de la compañía en cualquier momento.

Se contribuirá a optimizar los actuales controles internos a través de nuestras recomendaciones, previamente analizadas en razón de los cuellos de botella detectados en el estudio de campo, las cuales serán complementadas con los actuales procedimientos empíricos que se manejan dentro del departamento de contabilidad.

Adicionalmente creemos necesario normalizar a través de un instructivo escrito, los procedimientos de control interno que debería ejecutar el personal de contabilidad, quienes por ser el departamento de control principal dentro de la

compañía, deberían trabajar con un alto grado de eficacia para poder así garantizar toda la información que se procesa y presenta a los administradores y accionistas de la compañía.

Este instructivo presentado, de ser aceptado por los accionistas de la Compañía, formará parte de un Manual de Procedimiento en base a las distintas funciones que se realizan en Zapec S.A.

4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

El objetivo general de nuestra propuesta esta canalizada en garantizar y sustentar todos los procesos contables, financieros y administrativos que realice la compañía Zapec S.A., viabilizando en buen sentido el flujo de información oportuna para la elaborar así los respectivos Estados Financieros que permitirán la toma de decisiones.

4.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA PROPUESTA

- Depurar todas las variables que han ocasionado retrasos en los actuales procesos de control que aplica el departamento de contabilidad hacia los demás departamentos.
- Implementar un mecanismo de control que agilite la continuidad de procedimientos entre los diferentes departamentos de la compañía.
- Fortalecer el uso del Sistema Informático de Gestión Administrativo, permitiendo explotarlo en toda su capacidad.

4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA

A través de nuestra propuesta esperamos fortalecer el nivel de control interno de todos los departamentos que conforman la compañía Zapec S.A., permitiéndoles interactuar de una forma ordenada, coordinada y razonable a cada una de las diferentes situaciones que puede llegar a afrontar los diferentes departamentos en sus actividades. Esta sinergia o interacción departamental servirá como herramienta principal para que el departamento de contabilidad pueda compartir conocimientos y ayudar en la solución de todos aquellos errores y falencias encontradas e incluso previniendo las que puedan llegar a existir.

Indistintamente de la hipótesis planteada en este punto, cabe recalcar que la implementación de nuestra propuesta estará intrínsecamente ligada a un proceso de supervisión en el buen cumplimiento de la misma. Esta supervisión deberá ser realizada por el jefe departamental contable ya que este sería el departamento supervisor del control interno ejecutado en la compañía. Únicamente así, con la continua supervisión y modificación (de ser necesario) se podrá garantizar el correcto control interno concurrente previsto por el presente trabajo de investigación.

4.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Siendo el departamento contable el ente medular en la revisión de Control Internos de la Compañía, hemos considerado encomendar a este departamento las siguientes propuestas en razón a cada uno de las falencias encontradas en el levantamiento de información:

- Capacitación constante al persona contable.- Se recomienda capacitar al todo el personal contable para que se encuentre apto en la supervisión de controles en los procesos realizados por otros departamentos.

Para ello deberán conocer todos los procedimientos que realiza el personal de otras áreas para que puedan responder ante cualquier inquietud de los mismos.

- Capacitación constante al personal de otras áreas.- Se recomienda al departamento contable que realice una capacitación constante a los otros departamentos de la compañía para que puedan así trabajar en una forma correcta y coordinada en la utilización de todos los módulos del Sistema Informático de Gestión Administrativo.

Esto permitirá manejar de mejor forma toda la información y supervisar todos los procedimientos en una forma sencilla.

La capacitación comprendería los siguientes temas:

- a) Explicación básica de sus funciones y responsabilidades.
- b) Señalización de sus funciones dentro de un diagrama de procesos.
- c) Recepción, procesamiento y entrega de documentación.
- d) Archivo y resguardo de documentación encargada
- e) Utilización del Sistema Informático de Gestión Administrativo

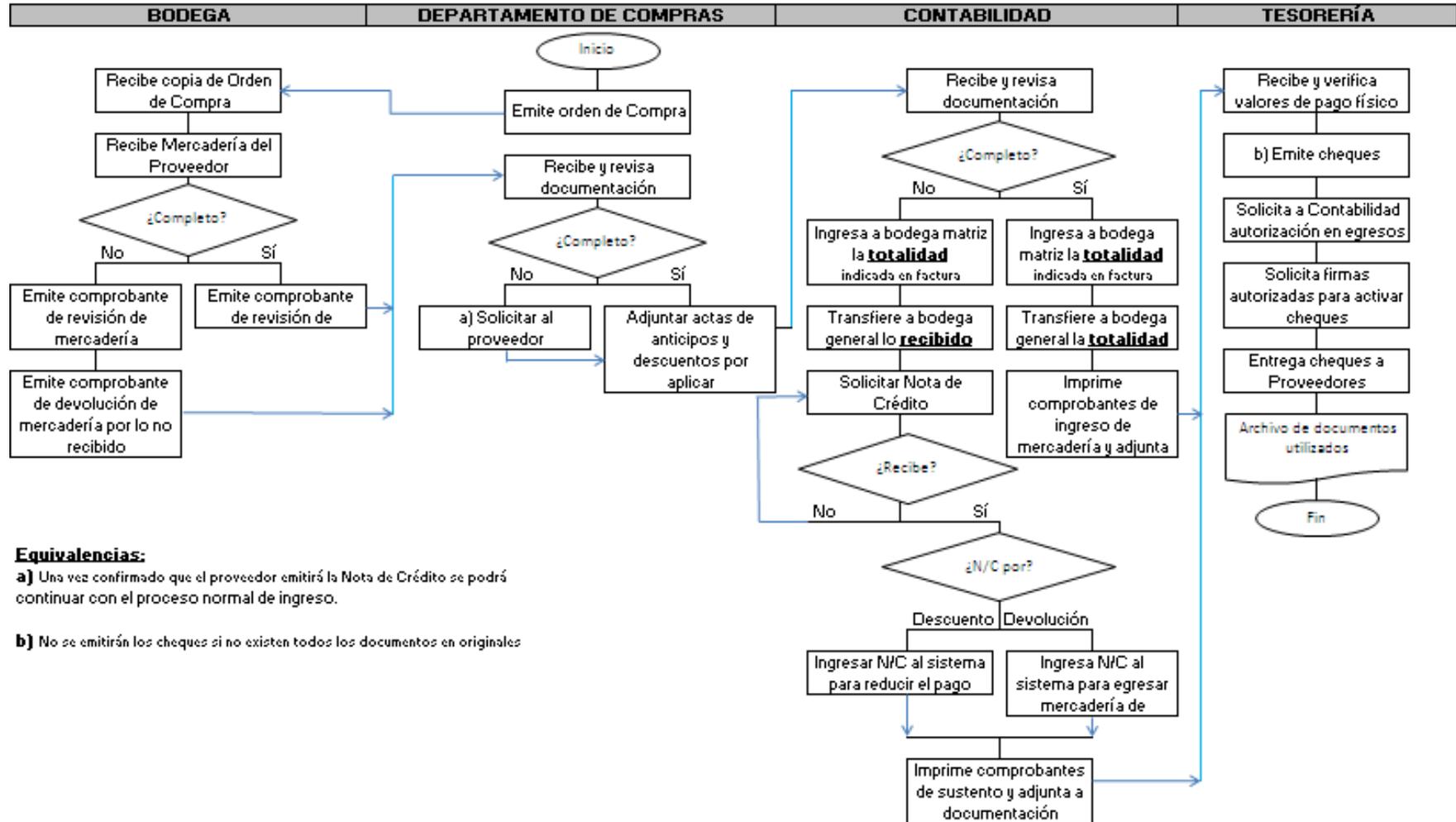
Durante la capacitación se darán a conocer todos aquellos cuellos de botella que han ocasionado retrasos en la ejecución de procesos, se recomienda saber escuchar y pedir recomendaciones al mismo personal que da a conocer el problema; estamos más que seguros que con el diálogo y la combinación de ideas ayudará a depurar acciones innecesarias o erróneas salvaguardando los recursos de la Compañía.

Adicionalmente consideramos necesario la entrega de un instructivo de procedimientos que el departamento de Contabilidad de Zapec S.A. debe realizar en su actividad de control respecto a los demás departamentos que guarda una relación operativa tanto de manera directa como indirecta, para que pueda garantizar la correcta emisión, tratamiento e interpretación de toda la información que procesa en su actividad financiera la Compañía.

Nuestra propuesta encierra a los siguientes procesos:

- **Compra de Mercadería Nacional, Almacenamiento y Pagos a Proveedores**

ZAPEC S.A.
FLUJOGRAMA EN COMPRA, ALMACENAMIENTO Y PAGOS A PROVEEDORES



Equivalencias:

a) Una vez confirmado que el proveedor emitirá la Nota de Crédito se podrá continuar con el proceso normal de ingreso.

b) No se emitirán los cheques si no existen todos los documentos en originales

PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Recepción y revisión de documentación	Auxiliar Contable (Inventario)	<p>Recibidos completamente los documentos se procede a:</p> <p>1.- Verificar que la información de la mercadería que consta en la factura sea la misma que la que conste en el “Comprobante de Revisión de Mercadería Nacional”, respetando: código, cantidad, color y costo por modelos solicitados.</p> <p>De existir diferencia deberá estar adjunta obligatoriamente la Nota de crédito y el Comprobante de Devolución de Mercadería Nacional.</p>
Ingreso de Mercadería a BODEGA MATRIZ	Auxiliar Contable (Inventario)	<p>1.- Ingresar al sistema a través del módulo inventario la mercadería identificada en la factura con su respectiva cantidad y costo. El ingreso deberá realizarse a la BODEGA MATRIZ y deberá ser por la totalidad en cantidad y costo de la factura así hubiere devolución de mercadería.</p> <p>En el caso de no estar creado algún ITEM, se deberá crearlo.</p>
Transferencia desde BODEGA MATRIZ hacia	Auxiliar Contable (Inventario)	DE NO EXISTIR DIFERENCIA ENTRE LA INFORMACIÓN DE LA FACTURA Y EL COMPROBANTE

<p>BODEGA GENERAL</p>		<p>DE REVISIÓN DE MERCADERÍA NACIONAL, SE DEBERÁ EFECTUAR LOS SIGUIENTES PROCESOS:</p> <p>2.- Transferir a BODEGA GENERAL toda la mercadería señalada en la factura.</p> <p>3.- Imprimir del sistema operativo la siguiente información:</p> <p>a) Nota de ingreso por Compra</p> <p>b) Comprobante de Diario c) Transferencia de Bodega c) Comprobante de Retención.</p> <p>Debiendo firmar como en su cédula y colocar su número de cédula en todas las Notas de Ingreso y Transferencias realizadas por él.</p> <p>De no existir diferencia entre factura y comprobante de revisión de mercadería, ir al proceso de: <u>Entrega de Soportes para Pagos</u></p> <p>DE EXISTIR DIFERENCIA ENTRE FACTURA Y COMPROBANTE DE REVISIÓN DE MERCADERÍA NACIONAL, SE DEBERÁ</p>
---------------------------	--	--

		<p>REALIZAR:</p> <p>4.- Solicitar al Asistente de Compra que agilite el proceso de obtención de la Nota de Crédito del Proveedor.</p> <p>5.- Transferir a BODEGA GENERAL sólo la mercadería recibida en físico; es decir, la que consta en el “Comprobante de Revisión de Mercadería Nacional”.</p> <p>Esta transferencia parcial dejará en BODEGA MATRIZ la mercadería faltante o devuelta; la cual sólo podrá cruzarse en el sistema con su respectiva Nota de Crédito.</p> <p>6.- Imprimir del sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nota de ingreso por Comprab) Comprobante de Diario por ingresoc) Transferencia de Bodegad) Comprobante de Retención. <p>Debiendo firmar como en su cédula y colocar su número de cédula en todas las Notas de Ingreso y</p>
--	--	---

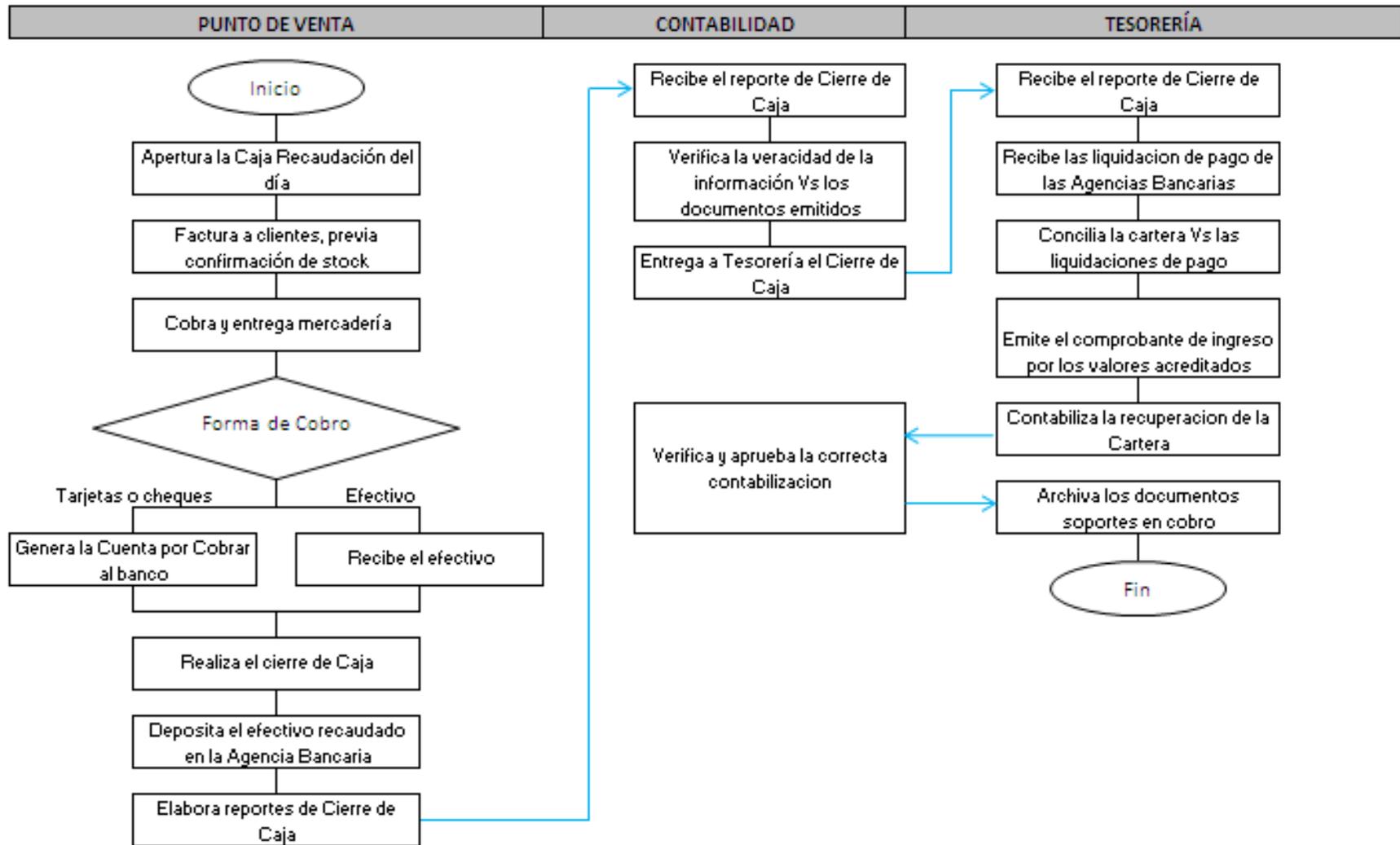
		<p>Transferencias realizadas por él.</p> <p>7.- Los documentos reposarán con el Auxiliar Contable (Inventario) hasta que se tenga a la mano el original de la Nota de Crédito.</p>
<p>Aplicación de Notas de Crédito del Proveedor</p> <p>SOLO SI EXISTE DIFERENCIA ENTRE FACTURA Y COMPROBANTE DE REVISIÓN DE MERCADERÍA</p>	<p>Auxiliar Contable (Inventario)</p>	<p>1.- Sólo si se ha recibido la Nota de Crédito se podrá descontar el pago de la factura ingresando la Nota de Crédito al sistema bajo los siguientes motivos:</p> <p>a) Por devolución de mercadería, egresándola de la BODEGA MATRIZ a través del módulo de Inventario</p> <p>b) Por descuentos ajenos a la devolución de mercadería, ingresando la Nota de Crédito a través del módulo de Cuentas por Pagar.</p> <p>2.- Imprimir del sistema:</p> <p>a) Nota de ingreso por Compra</p> <p>b) Comprobante de Diario por ingreso</p> <p>c) Transferencia de Bodega</p>

		<p>d) Comprobante de Retención</p> <p>e) Comprobante de Diario por descuento o devolución</p> <p>f) Nota de egreso por devolución de mercadería.</p> <p>Debiendo colocar su número de cédula y firmar como en la misma en todas las Notas de Ingreso y Transferencias realizadas por él.</p>
<p>Elaboración, impresión y entrega de Soportes para Pagos</p>	<p>Auxiliar Contable (Inventario)</p>	<p>1.- Se elaborará y firmará el "Reporte de Cancelación de Facturas" detallando todos los documentos que sumen un valor por pagar por cada Proveedor; así como también incluirá todos los documentos por devoluciones y descuentos adicionales a ser considerados en el Pago. Este comprobante servirá como soporte a las cifras ya ingresadas al sistema administrativo.</p> <p>2.- Se deberá entregar a Tesorería la siguiente información:</p> <p>a) Factura original</p> <p>b) Guía de remisión</p>

		<p>c) Comprobante de Revisión de Mercadería Nacional</p> <p>d) Comprobante de Devolución de Mercadería Nacional</p> <p>e) Documentos soportes de anticipos y demás descuentos por aplicar en pagos</p> <p>f) Comprobante de Diario por descuento o devolución</p> <p>g) Nota de egreso por devolución de mercadería</p> <p>h) Reporte de cancelación de facturas.</p>
Revisión de documentos	Jefe de Contabilidad	<p>Una vez que se haya pagado la deuda con el proveedor, se procederá a revisar que el departamento de tesorería proceda a verificar: :</p> <p>1.- Que conste en el comprobante de egreso la firma de la persona que cobra el cheque.</p> <p>2.- Que conste en el comprobante de retención la firma de la persona que retira la retención.</p>
Revisión de	Jefe de	1. Se procederá a verificar

Cuentas por Pagar	Contabilidad	esporádicamente de forma aleatoria los saldos en cuentas por cobrar que tienen nuestros proveedores hacia nosotros para constatar la realidad de las Cuentas por Pagar que tiene la Compañía.
-------------------	--------------	---

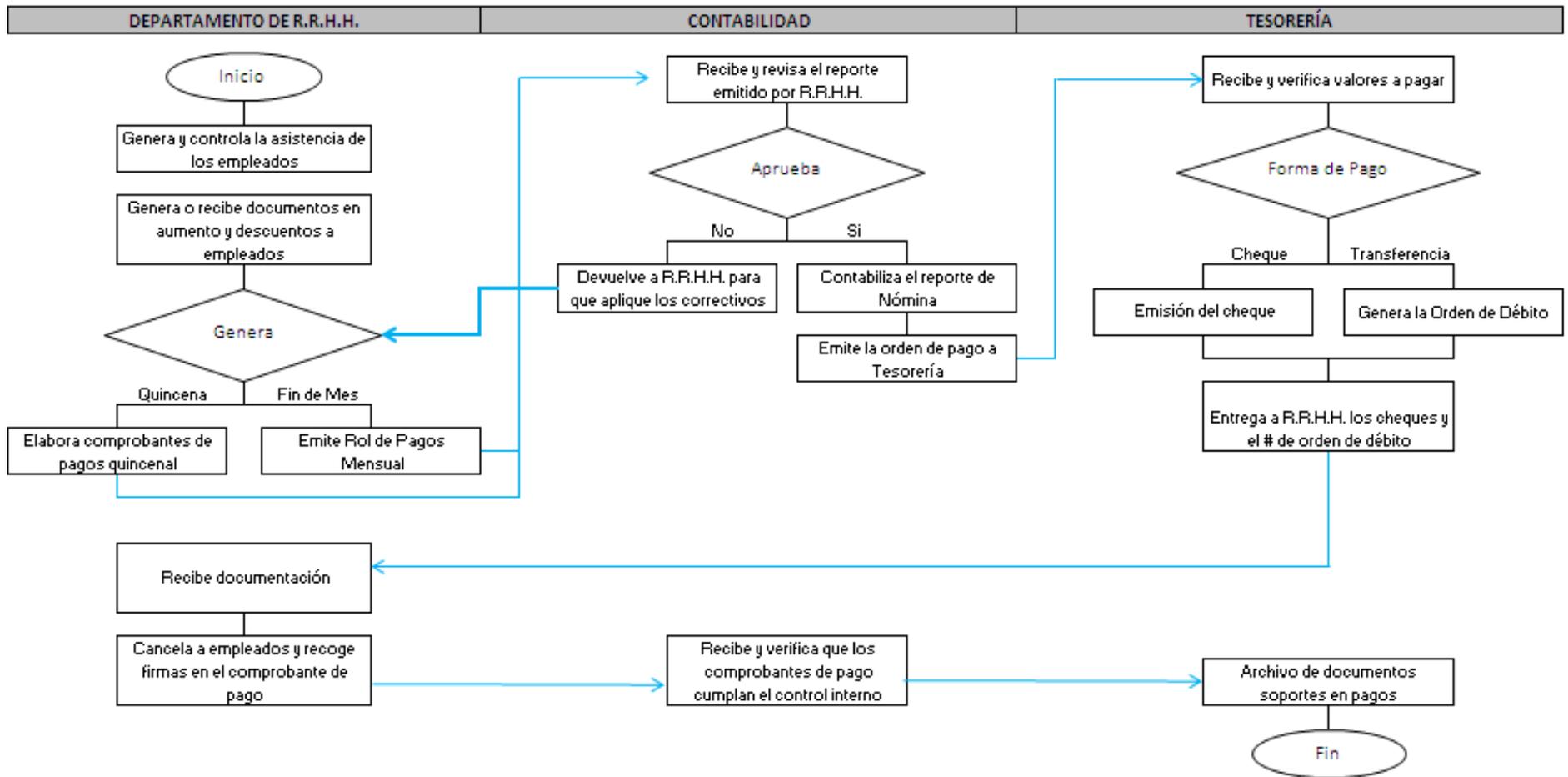
- **Venta de Mercadería y cobros a clientes:**



PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Recepción del Reporte de Cierre de Caja	Auxiliar Contable (Cajas)	<p>Se verifica que consten los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- El reporte de Cierre de Caja Manual 2.- El reporte de Cierre de Caja del Sistema Informático de Gestión Administrativo 3.- Las facturas y notas de crédito emitidas 4.- Papeleta de depósito de la Agencia Bancaria respectiva
Verificación de la Información	Auxiliar Contable (Cajas)	<p>Deberá verificar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Que estén emitidas igual número de facturas en físico como en el Sistema Informático de Gestión Administrativo. 2.- Que los documentos anulados en el sistema se encuentren físicamente anulados 3.- Que no existan descuentos no autorizados por la Gerencia

		4.- Que no existan descuadres o diferencias en el cobro de los valores a los clientes.
Entrega de Reporte	Auxiliar Contable (Cajas)	1. Deberá entregar al Departamento de Tesorería el Reporte de Cierre de Caja para que se cobren los valores de cartera.
Verificación y Aprobación	Jefe de Contabilidad	1. Se revisa que el Comprobante de Ingreso generado por Tesorería en la recuperación de la cartera se encuentre correctamente ingresado y contabilizado.

- **Reconocimiento, Contabilización y Pagos a Empleados**



PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
Recepción y revisión del Reporte emitido por R.R.H.H.	Jefe de Contabilidad	Se verifica que consten los siguientes soportes: 1.- Vales de Caja por anticipos 2.- Documentos soportes en aumento o disminución en pagos
Aprobación del Reporte	Jefe de Contabilidad	1. Se procede a contabilizar el gasto de la nómina, así como los beneficios sociales.
Orden de Pago	Jefe de Contabilidad	1. Terminada la contabilización en el Sistema Informático de Gestión Administrativo, se procede a emitir la orden de pago a Tesorería.
Revisión en Pagos	Jefe de Contabilidad	1. Una vez cancelada la Cuenta por Pagar de la Nómina, se procede a revisar que se hayan cancelado los valores calculados en la primera revisión.

4.7 BENEFICIOS OBTENIDOS

De acuerdo a lo expuesto y planteado en este capítulo, hemos considerado adecuado y beneficioso para el desarrollo de los procesos que se generan en el área contable, normar dichas actividades, por cuanto le permitirá a la empresa sujeta a la investigación lo siguiente:

- Normalizar a través de una constancia escrita los procedimientos de control interno.
- Mejorar la comunicación interdepartamental.
- Obtención de sugerencias y propuestas en la solución de problemas (Tanque de ideas).
- Establecer una correcta emisión de documentos
- Mantener una documentación altamente sustentable en transacciones.
- Aplicar correctamente el direccionamiento de cuentas contables
- Emitir Estados Financieros completamente sustentables a través de un óptimo Sistema Informático de Gestión Administrativo.

Consideramos que toda acción de cualquier compañía exitosa en el mercado, se debe a la correcta lectura e interpretación de la información obtenida en el transcurso de sus actividades, determinando su realidad financiera en una fecha de toma de decisiones. Es por esta razón que todos aquellos registros contables, documentación soporte y estados financieros deben garantizar su elaboración a través de supervisiones constantes y totales a todos los procesos, obteniendo como resultado información íntegra y verídica viabilizando las correctas tomas de decisiones por parte de sus administradores, salvaguardando, de esta única manera, la continuidad de la compañía.

CONCLUSIONES

De acuerdo a lo expuesto en este trabajo de investigación podemos concluir lo siguiente:

Los departamentos que consideramos en nuestra muestra eran los más importantes de la Compañía, en nuestra revisión a documentos emitidos en los mismos durante los períodos 2011-2012 se determinó lo siguiente:

- Que los niveles de control interno se presentaban razonablemente bien aplicados, generando con ello información financiera razonable;
- La falta de coordinación de los departamentos, no ha podido generar como es debido un mismo informe la situación financiera de la compañía con datos totalmente conciliados a través de un Sistema Informático de Gestión Administrativo, debiendo generar sus estados financieros mediante la recopilación de datos individuales por cada departamento, obteniendo así información financiera razonable; pero no exacta.

Con la implementación de nuestras recomendaciones y de un manual escrito de procedimiento para cada función departamental, elaborado en coordinación por todos los departamentos involucrados, sirviendo como departamento conciliador el departamento de Contabilidad podemos concluir que todos los procesos y procedimientos garantizarán una óptima calidad de información permitiendo manejar el gran volumen de datos de una forma sumamente sencilla para la elaboración de Estados Financieros de la Compañía.

4.8 RECOMENDACIONES

Consideramos que para el óptimo uso de este de trabajo investigativo, se debería acoger las recomendaciones que planteamos a continuación:

- Asignar a un Gerente General, o aun Director de Compras, debido a que ambas responsabilidades son asumidas por la misma persona, existiendo una incompatibilidad de funciones.
- Asignar a un Contador bajo relación de dependencia constante, que permita efectuar los controles previos y continuos adecuados a las actividades que se ejecutan en la empresa.
- Depurar la información del módulo de Contabilidad en el Sistema Informático de Gestión Administrativo.
- Diseñar e implementar por escrito y en coordinación con todos los departamentos los procedimientos planteados en este trabajo de investigación.
- Capacitar constantemente al personal contable respecto al control y desarrollo de sus procedimientos.
- Describir mediante flujogramas, acorde a lo planteado en esta investigación, las operaciones que se desarrollan en los procesos que realiza cada departamento y cada empleado; a fin de socializarlos.
- Realizar un comparativo de los resultados obtenidos luego de la implementación de la Propuesta, para determinar el resultado y beneficios de la herramienta.

BIBLIOGRAFÍA:

- Luis Cobo Granja. (Septiembre 2009). Diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo para lograr mayor eficiencia y efectividad en sus procesos. Tesis de Grado para la obtención del Título de Ingeniero en Finanzas y Auditoría. Universidad Politécnica del Ejército, Ecuador.
- Maria Toscano Borja / Sandra Salas Jijón. (2005). Diseño manual de procesos contables y de control interno. Tesis de grado para la obtención del título en CPA. Universidad Tecnológica Equinoccial, Ecuador.
- Maria Alvarado Veletanga / Silvia Tuquiñahui Paute (2011). Propuesta de Implementación de un sistema de control interno basado en el modelo coso. Tesis previa la obtención de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría. Universidad Politécnica Salesiana, Ecuador.
- Ecuador Contable. (2011). Ecuadorcontable.com
- Hansem-Holm&Co. Cia. Ltda. (2014). Guía para la Presentación y Revelación de Estados Financieros bajo NIIF. (Primera Edición). Ecuador.
- Jim Collins. (2009). Empresas que Sobresalen. Colombia. Editorial Norma.
- E. Maldonado / Milton K. (2006). Auditoría de Gestión (Tercera Edición), Quito. Producciones Digitales Abya Yala.

- Whittington Ray / Kart Pany. (2006). Principios de Auditoría (Décima cuarta edición), México. Editorial Me Graw Hill.
- Jorge Badillo. (2008). Auditoría Forense / Más que una especialidad una profesión: Prevenir y detectar el fraude financiero, Quito-Ecuador
- Estándares de Auditoría. (2012). AICPA American Institute of Certified Public Accountants)
- Galeón. (2009, Julio 19). Galeon.com. Retrieved Agosto 21, 2012, from <http://galeon.com/instructivonicniif/seccion1.HTM>