



**UNIVERSIDAD LAICA
VICENTE ROCAFUERTE
DE GUAYAQUIL**

Maestría en Contabilidad y Auditoría

**REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y
DE CONTROL INTERNO, BASADO EN INFORME COSO DEL
CENTRO ECUATORIANO NORTEAMERICANO DE
GUAYAQUIL**

Proyecto de Investigación Presentado en Opción para obtener
el Título de Magíster en Contabilidad y Auditoría

AUTOR:

CPA. CARLOS GABRIEL PARRALES CHOEZ

TUTOR:

MAE. ING. EVA GUERRERO LÓPEZ.

GUAYAQUIL – ECUADOR

2013

DEDICATORIA

La presente investigación la dedico a mi abuelita Fanny, a mis padres Carlos y Mariana a mis hermanos Andrés y Leandro, a mi tía Alicia y a mi novia Ana quienes han sido el pilar fundamental para la realización de este proyecto, por su apoyo moral para poder lograr mis objetivos ya que nunca me abandonaron.

Sabiéndome guiar por el camino de la vida, son mi razón de ser y mi apoyo incondicional en buenos y malos momentos.

Carlos Gabriel Parrales Choez

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de culminar mi proyecto de Investigación.

Mi agradecimiento a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte, en especial a los docentes que de una u otra manera supieran encaminarme por el camino del éxito en el ámbito profesional y personal, de manera especial a mi tutor MAE. ING Eva Guerrero López, quien supo guiarme de la mejor manera para el desarrollo y culminación.

Al Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil, de manera especial al CPA. Patricia Franco, por la apertura y confianza brindada para la realización del presente trabajo.

CERTIFICACION DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Guayaquil, 5 de Agosto del 2013.

Yo, Carlos Gabriel Parrales Choez, declaro bajo juramento, que la autoría del presente trabajo me corresponde totalmente y me responsabilizo con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por mí.

De la misma forma, cedo mis derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y Normatividad Institucional vigente.

Carlos Gabriel Parrales Choez.

CERTIFICACIÓN DEL AUTOR DE LA TESIS

Guayaquil, 5 de Agosto del 2013.

Certifico que el trabajo titulado Rediseño de Procedimientos Administrativos y de Control Interno, basado en Informe COSO del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil, ha sido elaborado por CPA. Carlos Gabriel Parrales Choez bajo mi tutoría, y que el mismo reúne los requisitos para ser defendido ante el tribunal examinador que se designe al efecto.

Firma: _____

MAE. ING. Eva Guerrero López.

RESUMEN EJECUTIVO

El principio que rige en esta tesis es el de rediseñar los procedimientos administrativos y de control interno, basado en Informe COSO ya que contribuye a mejorar los procesos en todas las áreas, logrando identificar y mitigar los riesgos obteniendo de manera eficiente y oportuna la información razonable para la toma de decisiones.

La problemática que existe actualmente es la existencia de procedimientos y políticas desactualizados que no cumplen con características básicas como herramienta de control, existieron antecedentes de fraudes que se dieron varios años atrás donde se resolvió de manera momentánea pero que con la creación del departamento contable es necesaria que esos controles se encuentren actualizados y de conocimiento del personal, considerando además de que se encuentra en etapas de implementación del nuevo sistema, situaciones que establecen indagar sobre el tema.

Esta herramienta se enfoca a que debe existir un instructivo con normas que ayudara a la empresa a tener una guía para realizar los controles de manera oportuna ya que con el cumplimiento de estos ayudara a evitar sanciones y recomendaciones por los entes de control y de auditoria externa.

Esta investigación se encuentra autorizada por la empresa con el fin de obtener una mejor eficiencia de sus procesos y obtener de manera eficiencia un mejor resultado de sus operaciones.

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTOS	II
CERTIFICACION DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	III
CERTIFICACIÓN DEL AUTOR DE LA TESIS	IV
RESUMEN EJECUTIVO.....	V
MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
I.- DESCRIPCIÓN GENERAL.....	1
II.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA	2
III.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	3
IV.- FORMULACIÓN DE PROBLEMA.....	6
V.- OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN	6
VI.- CAMPO DE ACCIÓN.....	6
VII.- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	6
OBJETIVOS GENERALES	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
VIII.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL	7
IX.- MARCO LEGAL REFERENCIAL	8
X. HIPÓTESIS	8
XI. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	9
XII.- PRODUCTO OBTENIDO	9
XIII.- NOVEDAD Y PRÁCTICO DE LA INVESTIGACIÓN	9
CAPITULO I	10
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	10
1.1 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.	10
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	11
1.2.1 Importancia del Control Interno.	11
1.2.2 Componentes del Control Interno de acuerdo al Informe COSO.	11
1.2.2.1 Ambiente de Control Interno.....	12
1.2.2.2 Evaluación del Riesgo.....	13
1.2.2.3 Identificación de los riesgos internos y externos.....	14
1.2.2.4 Actividades de Control Gerencial	14
1.2.2.5 Sistema de Información Contable.....	15
1.2.2.6 Monitoreo de actividades.	16
1.2.3 Clasificación del Control Interno.	17

1.2.4 Beneficio de contar con políticas y procedimientos en la empresa.	18
1.2.5 Clasificación de Manuales.	19
1.2.6 Estructura del Manual de Políticas y Procedimientos.	20
1.3 FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	21
1.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.	22
1.4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.	22
1.4.2 CIRCULAR NAC-DGECCGC09-00010 & Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen tributario Interno.....	23
CAPÍTULO II	27
EVALUACION DIAGNÓSTICA	27
2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO ECUATORIANO NORTEAMERICANO DE GUAYAQUIL.....	27
2.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.	28
2.1.1 Método Deductivo.	28
2.1.2 Método Analítico.....	28
2.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	29
2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN	29
2.4 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	29
2.4.1 Cronograma de aplicación de las herramientas.....	30
2.4.2 Presupuesto para la recolección de datos.	30
2.5 CUESTIONARIO.	31
2.6 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.	31
2.7 ANÁLISIS DOCUMENTAL.....	46
2.8 IDENTIFICACIÓN BÁSICA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE POSEE LA EMPRESA.....	46
2.9 OTROS ELEMENTOS BÁSICOS Y ELEMENTALES DEL CONTROL INTERNO.	47
CONCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.	48
RECOMENDACIÓN	49
CAPÍTULO III	50
3.- TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	50
REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL INFORME COSO DEL CENTRO ECUATORIANO NORTEAMERICANO DE GUAYAQUIL.....	50
3.1 INTRODUCCIÓN.....	50

3.2	OBJETIVOS.....	51
3.2.1	Objetivo General.....	51
3.2.2	Objetivos Específicos.....	51
3.3	ALCANCE DE LA PROPUESTA.....	51
3.4	JUSTIFICACIÓN.....	52
3.5	PROPUESTA.....	52
3.6	ESQUEMA DE LA PROPUESTA.....	54
3.7	DESARROLLO DEL MANUAL.....	55
3.7.1	PLAN GENERAL.....	56
3.7.1.1	Objetivos.....	56
3.7.1.2	Políticas.....	56
3.7.1.3	Normas.....	56
3.7.1.4	Alcance.....	57
3.7.1.5	Procedimientos.....	57
3.7.1.6	Flujo gramas.....	57
3.7.1.7	Nuevos Formatos.....	57
3.8	APLICACIÓN DEL COSO.....	57
3.8.1	Ambiente Interno. (Primer Componente).....	58
3.8.1.1	Elementos del Ambiente Interno.....	58
3.8.2	Identificación del Riesgo. (2do Componente).....	60
3.8.3	Evaluación del Riesgo.....	62
3.8.3.1	Análisis de Riesgos.....	63
3.8.3.2	Mapa de Riesgos.....	64
3.8.3.3	Matriz de Riesgo.....	64
3.8.3.4	Respuesta al Riesgo.....	66
3.8.4	Actividades de Control. (Tercer Componente).....	68
3.8.5	Información y Comunicación. (Cuarto Componente).....	68
3.8.6	Monitoreo. (Quinto elemento).....	69
3.9	DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO.....	69
3.10	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO.....	70
3.11	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.....	97
3.11.1	Estrategias de Ejecución.....	97
3.11.2	Costos por la implementación de la Propuesta.....	97
3.12	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	100
3.13	VALIDACIÓN POR ESPECIALISTAS.....	100
	CONCLUSIÓN.....	102
	RECOMENDACIÓN.....	103
	BIBLIOGRAFIA.....	104

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1: PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	30
TABLA 2: IDENTIFICACIÓN BÁSICA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE POSEE LA EMPRESA.....	46
TABLA 3: ELEMENTOS BÁSICOS Y ELEMENTALES QUE DEBEN DE POSEER DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CONTROL INTERNO	47
TABLA 4: ESQUEMA DE LA PROPUESTA.....	55
TABLA 5: ELEMENTOS DEL AMBIENTE INTERNO, VALORES ÉTICOS INSTITUCIONALES.....	59
TABLA 6: TABLA DE IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO.....	61
TABLA 7: EVALUACIÓN DEL RIESGO, ANÁLISIS DEL RIESGO.	63
TABLA 8: EVALUACIÓN DEL RIESGO, MAPA DE RIESGOS	64
TABLA 9: EVALUACIÓN DEL RIESGO, MATRIZ DE RIESGO.....	65
TABLA 10: RESPUESTA DEL RIESGO, DETERMINACIÓN DEL RIESGO IDENTIFICADO	67
TABLA 11: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	69

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: ÁRBOL DE PROBLEMAS	3
GRÁFICO 2: ESPINA DE PESCADO O ISHIKAWA.	4
GRÁFICO 3: ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS	5
GRÁFICO 4: CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS	30
GRÁFICO 5: ¿POSEE LA EMPRESA UN PLAN DE NEGOCIOS?	31
GRÁFICO 6: ¿QUÉ CRITERIOS TOMAN EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS?.....	32
GRÁFICO 7: ¿SE REALIZA CONSTANTEMENTE CONTROL A LA CAJA CHICA?	33
GRÁFICO 8: ¿CÓMO SE REALIZA EL CONTROL DEL DINERO QUE INGRESA POR MATRICULACIÓN Y EL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES?	34
GRÁFICO 9: ¿QUÉ TIPO DE CONTROL INTERNO O PROCEDIMIENTOS POSEE LA EMPRESA AL OTORGAR UN CRÉDITO?.....	35
GRÁFICO 10: ¿QUÉ TIPO DE CONTROL INTERNO O PROCEDIMIENTOS POSEE LA EMPRESA AL ADQUIRIR EL INVENTARIO?	36
GRÁFICO 11: ¿QUÉ TIPO DE CONTROL INTERNO O PROCEDIMIENTOS POSEE LA EMPRESA AL ADQUIRIR LOS ACTIVOS FIJOS?	37
GRÁFICO 12: ¿CÓMO CONTROLA EL PAGO DE SUELDOS?	38
GRÁFICO 13: ¿QUÉ TIPO DE CONTROL INTERNO O PROCEDIMIENTOS POSEE LA EMPRESA AL REALIZAR LOS IMPUESTOS?	39
GRÁFICO 14: ¿CÓMO SE CONTROLA EL PAGO A PROVEEDORES?	40

GRÁFICO 15: ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS O CONTROLES INTERNOS PARA LA ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS?.....	41
GRÁFICO 16: ¿SE REALIZA ANÁLISIS FINANCIEROS EN CADA PERIODO?.....	42
GRÁFICO 17: ¿QUÉ TIPOS DE MANUALES DE CONTROL INTERNO CUENTA LA EMPRESA?	43
GRÁFICO 18: ¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DE MONITOREAR LOS CONTROLES?.....	44
GRÁFICO 19: ¿DÓNDE SE PROCESA LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE?	45
GRÁFICO 20: PROPUESTA ANTERIOR DE CONTROL INTERNO. ELABORADO POR: CARLOS PARRALES	52
GRÁFICO 21: PROPUESTA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL INFORME COSO	53
GRÁFICO 22: ELEMENTOS DEL AMBIENTE INTERNO, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	59
GRÁFICO 23: ATENCIÓN AL CLIENTE	61
GRÁFICO 24: CAPACITACIONES DEL PERSONAL.....	62
GRÁFICO 25: MEJORAMIENTO DE SU INFRAESTRUCTURA Y MUCHOS AÑOS DE EXPERIENCIA.....	62
GRÁFICO 26: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO, BASADO EN EL INFORME COSO.....	70
GRÁFICO 27: ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO, BASADO EN EL INFORME COSO.....	71
GRÁFICO 28: EFECTIVO CAJA CHICA CENTRO Y URDESA.....	72
GRÁFICO 29: CAJA CHICA, REINTEGRO DE CAJA CHICA.....	73
GRÁFICO 30: EFECTIVO CAJA GENERAL – CAJA GENERAL CHEQUES.....	74
GRÁFICO 31: EGRESOS DE CAJA	75
GRÁFICO 32: ARQUEO DE CAJA.....	76
GRÁFICO 33: INVENTARIO	77
GRÁFICO 34: INVENTARIO (ANEXO).....	78
GRÁFICO 35: CUENTAS POR COBRAR Y TARJETAS DE CRÉDITO.....	79
GRÁFICO 36: ANÁLISIS DE CARTERA Y DETERIORO.	80
GRÁFICO 37: ACTIVOS FIJOS.....	81
GRÁFICO 38: ANÁLISIS DE ACTIVOS FIJOS Y DEPRECIACIÓN.....	82
GRÁFICO 39: IMPUESTOS.....	83
GRÁFICO 40: ANÁLISIS DE IMPUESTOS.	84
GRÁFICO 41: PROVEEDORES	85
GRÁFICO 42: ANÁLISIS DE PROVEEDORES.....	86
GRÁFICO 43: SUELDOS POR PAGAR.....	87
GRÁFICO 44: ANÁLISIS DE SUELDOS POR PAGAR	88
GRÁFICO 45: OTROS GASTOS.....	89
GRÁFICO 46: ANÁLISIS DE OTROS GASTOS	90
GRÁFICO 47: VENTAS E INGRESOS.	91

GRÁFICO 48: ANÁLISIS DE CARTERA.	92
GRÁFICO 49: PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	93
GRÁFICO 50: CONTROL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	94
GRÁFICO 51: ANÁLISIS FINANCIEROS Y TOMAS DE DECISIONES.	95
GRÁFICO 52: ANÁLISIS FINANCIERO Y TOMA DE DECISIONES.	96
GRÁFICO 53: COSTO - BENEFICIO.	99
GRÁFICO 54: CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	100

MARCO GENERAL DE LA INVESTIGACIÓN

I.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

El Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil se encuentra ubicado en la ciudad de Guayaquil, su sede principal se encuentra en las calles Luis Urdaneta y Córdova. Fue fundado el 4 de Mayo de 1951 en los salones del Club de Unión donde se conformó el primer Directorio, donde se cumplió la misión de estrechar los lazos socioculturales entre los Estados Unidos de América y Ecuador, logrando ayudar a toda la sociedad guayaquileña y de otros cantones en su ardua tarea del desarrollo personal y profesional.

Es por eso que necesita tener una excelente integración y control de todos sus procesos, las cuales puedan ser de conocimiento por todo el personal que la instituye.

Los mandos encargados en la elaboración y aprobaciones de los diferentes procesos es realizado por:

- Dirección General Y la Dirección Financiera.

- Contraloría y el Departamento de Contabilidad.

EL manual de procedimientos fue elaborado en el año 2000 según informe de Consultores Moran Cedillo Cía. Ltda.; desde esa fecha se han hecho ciertas actualizaciones y modificaciones por los mandos encargados cubriendo ciertas situaciones que se presentaron en el momento. Entre ellas el uso y apropiación de recursos de la empresa. La

dirección General decidió contratar una asesoría contable que realice las actividades del área de contabilidad para evitar la irregularidad con indicios de fraude. A pesar de lo sucedido la empresa no ha considerado importante ni imprescindible hacer conocer y que se revise constantemente los manuales de procedimientos y control interno dejando toda la responsabilidad a la asesora. Se presentó una transición en los mandos produciendo cambios donde uno de ellos era crear su propia área contable además del cambio del sistema.

II.- JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Es importante el Rediseño de procedimientos administrativos y de control interno ya que estos tienen por objeto asegurar la eficiencia, dan seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa y la falta, carencia y desactualización de estos produce altos niveles de riesgos que incluso la empresa ya se han presentado.

Lo que se busca con el Rediseño de procedimientos administrativos y de control interno es que sea preventivo, concurrente y posterior es decir que permita vigilar todos los procesos para evitar errores, irregularidades e indicios de fraude.

En el 2012 se adquirió un nuevo sistema de información motivo por el cual es necesario modificar, rediseñar e incluso crear procedimientos para poder controlar y salvaguardar los activos.

Con esta investigación se busca mejorar y fortalecer el desarrollo de los procesos permitiendo vigilar y controlar todas las actividades contables de acuerdo a las PCGA, Normas de Contabilidad, COSO y leyes, considerando además que se cuenta con autorización de empresa.

III.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Para determinar las causas de los problemas de la empresa se procederá en la aplicación de una herramienta llamada árbol de problemas:

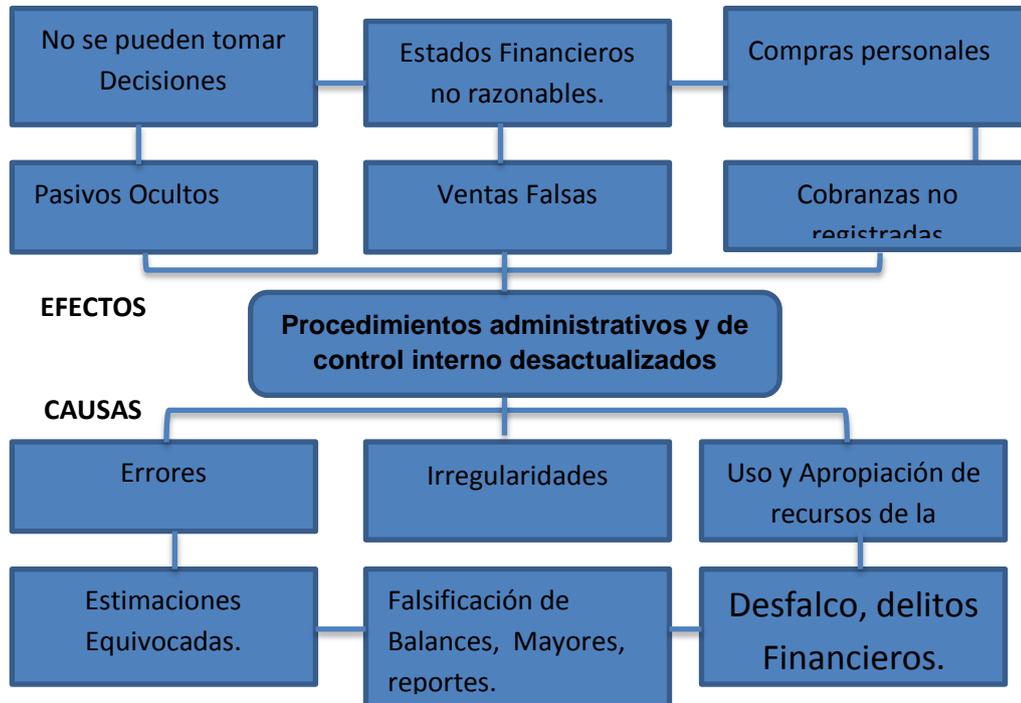


Gráfico 1: Árbol de Problemas

Elaborado por: Carlos Parrales

La falta de procedimientos o desactualización del control interno hace a la empresa verse propensa a que ocurran errores, irregularidades o fraudes que afecten a los Estados Financieros haciendo que no se encuentren razonables.

Otra de la herramienta utilizada donde se pudo determinar el problema por la falta o desactualización de los procedimientos y de control interno en la empresa es la espina de pescado o Ishikawa:

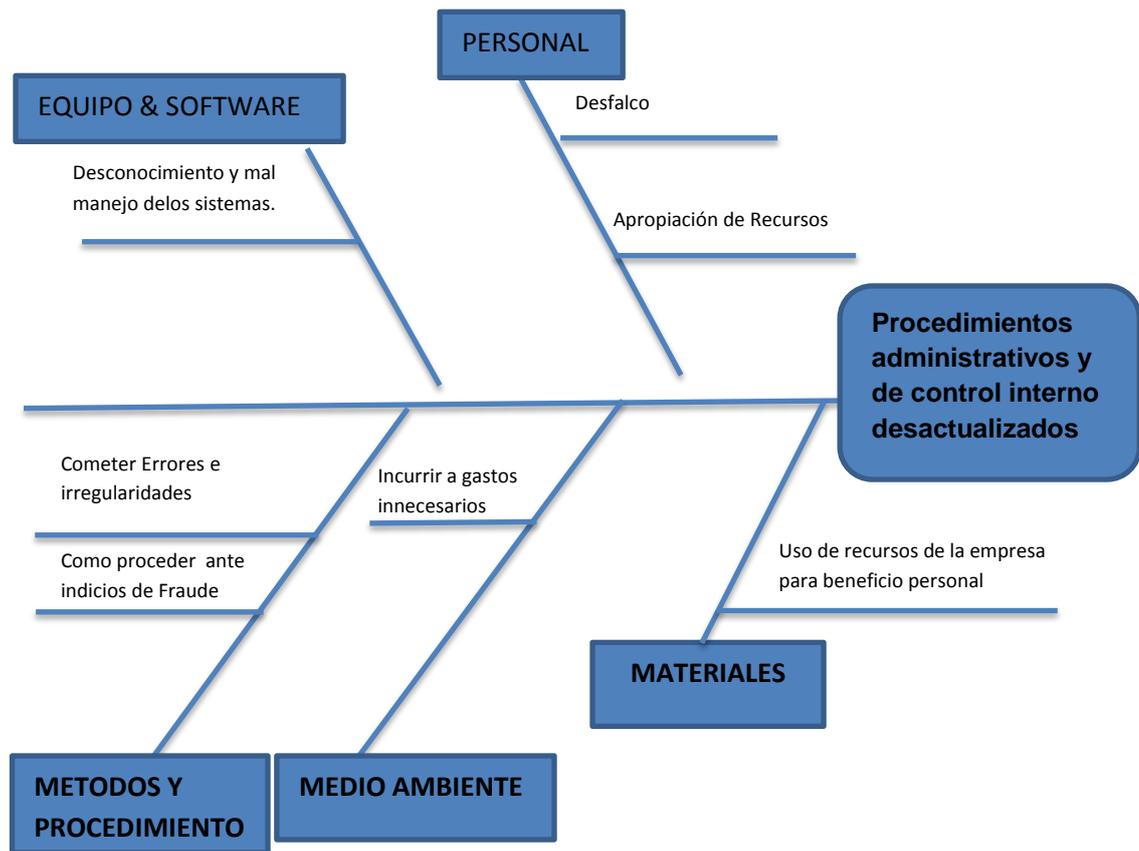


Gráfico 2: Espina de Pescado o Ishikawa.

Elaborado por: Carlos Parrales

El Manual de procedimientos administrativos y de control interno que posee la empresa fue elaborado en el año 1999 a 2000, desde ese periodo a la actualidad no se han hecho cambios importantes a los manuales de procedimientos y controles internos por escritos.

En el año 2008 se presentó el primer desfase en los procesos administrativos y de control interno, la persona que realizó el desfalco se percató que las personas que firmaban los egresos y cheques no verificaban ni constataban que estos ya estaban pagados o lo que le presentaba eran documentos falsificados, esto lo hizo ganando su amistad para provocar una distracción en el momento de recoger las

firmas; cuando se dio cuenta la empresa no sabían cómo proceder, no sabían cómo se realizaron los hechos todo estaba correcto en el sistema y todos los desembolsos estaban autorizados. No existió ningún tipo de control en el área de contabilidad y las aéreas administrativas.

Al ver que los controles fueron ineficientes en ese periodo la administración decidió contar con el servicio de una consultora que llevaría su contabilidad.

Pero en el 2011 y 2012 hubo cambio de administración donde la nueva administración decidió crear su propio departamento de contabilidad crear las sus propias reglas.

Además se adquirió un nuevo sistema de información donde todos los módulos están integrados generando nuevos procesos que deben ser controlados y administrados dejando establecido por escrito según lo establece el COSO y de conocimiento de todo el personal.

Considerando el análisis de involucrados se puede decir que se cuenta con el apoyo para el rediseño de los procedimientos:

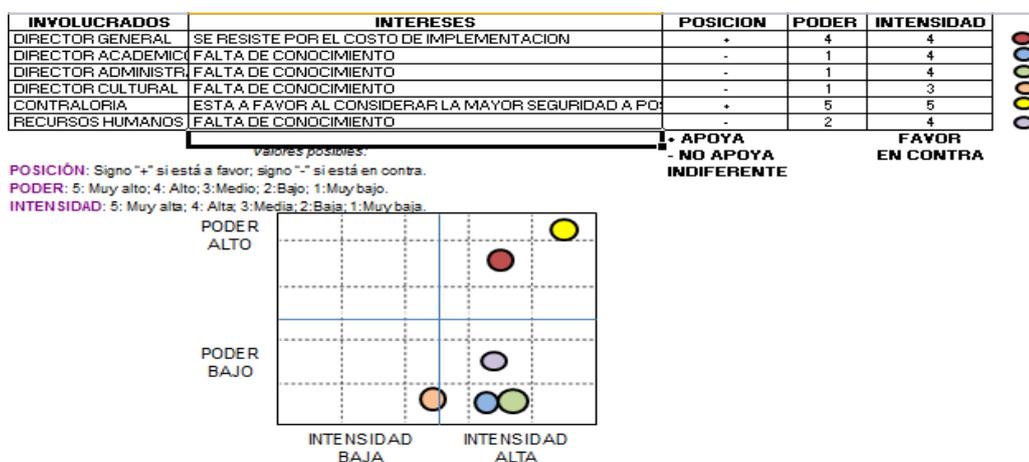


Gráfico 3: Análisis de Involucrados

IV.- FORMULACIÓN DE PROBLEMA.

¿Cómo Rediseñar de procedimientos administrativos y de control interno para el Centro Ecuatoriano Norteamericano, para la preparación y elaboración de Estados Financieros que reflejen la información necesaria para la toma de decisiones, en el periodo 2012?

V.- OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

La Contabilidad y los diferentes procesos del control interno en el Centro Ecuatoriano Norteamericano.

VI.- CAMPO DE ACCIÓN

Procedimientos administrativos y de control interno de Control Interno en el Centro Ecuatoriano Norteamericano.

VII.- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

Objetivos Generales

Identificar los procesos críticos del área administrativa y de su control interno que contribuya a rediseñar los procedimientos administrativos y de sus controles internos para la preparación y elaboración de excelentes Estados Financieros del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil, en el periodo 2012.

Objetivos Específicos

- Diagnosticar los procesos y controles administrativos del departamento de contabilidad de la empresa.

- Determinar los problemas en los diferentes procesos.
- Analizar el manual de procedimientos.
- Establecer las necesidades del personal para seguir mejorando los procesos.
- Estructurar los elementos que conformarían el nuevo manual de procedimientos administrativos y de Control Interno.

VIII.- MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Para el Rediseño de procedimientos administrativos y de control interno del departamento de contabilidad se considerara los siguientes conceptos como referencia:

"Contabilidad es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados, las anotaciones de las operaciones, efectuadas por una empresa mercantil, con el objeto de poder conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados".¹

El Informe COSO ha pretendido, que cuando se plantee cualquier discusión o problema de control interno, tanto a nivel práctico de las empresas como a nivel de auditoría interna o externa, o a los niveles académicos y legislativos, los interlocutores tengan una referencia conceptual común, lo cual hasta ahora resultaba complejo, dada la multiplicidad de definiciones y conceptos divergentes que ha existido sobre el control interno. Además, por la amplitud de los conceptos empleados y por la superación de los de las viejas definiciones restrictivas

¹ **Fernando BoterMaupi (Curso de Contabilidad - Barcelona 1923 - Pág.7):**

y mecanicistas, esta nueva definición integradora se ha convertido en una herramienta eficaz para satisfacer la necesidad de un buen gobierno corporativo de las empresas.²

IX.- MARCO LEGAL REFERENCIAL

Como referencia legal se encuentran se ha utilizado como referente las Normas, leyes y Registros Oficiales.

Constitución de la República del Ecuador

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional”.

X. HIPÓTESIS

Con el Rediseño de Procedimientos Administrativos y de control interno se generara información confiable y oportuna que permita tomar decisiones.

² Ediciones Díaz de Santos, Los nuevos conceptos de control interno, Madrid, 1997

Variables independientes

Rediseño de Procedimientos Administrativos y de Control Interno.

Variable Dependiente

Mejoramiento de los Procedimientos contables y toma de decisiones.

XI. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

En esta investigación se aplicará el método Analítico y Deductivo con el fin de concluir y señalar las situaciones inherentes propias de la empresa pudiendo determinar cuáles son las deficiencias por la falta de la revisión y modificación de los procedimientos y controles.

Las técnicas que se utilizaran es el cuestionario y el análisis documental servirán para establecer y determinar cuáles los procedimientos que posee la empresa, los niveles de riesgos que esta posee y sobre todo que le sirva de guía.

Los resultados se procesaran mediante la aplicación de los métodos y técnicas que servirán de base para mejorar y determinar los nuevos procedimientos y controles.

XII.- PRODUCTO OBTENIDO

Procedimientos Administrativos y de Control Interno, basado en el Informe COSO para el Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

XIII.- NOVEDAD Y PRÁCTICO DE LA INVESTIGACIÓN

La novedad científica que ofrece esta investigación tiene un aporte práctico, que contribuye a mejorar las operaciones y los controles de la empresa para una excelente preparación y elaboración de los Estados Financieros para la mejor toma de decisiones.

CAPITULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

1.1 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.

La Fundamentación Filosófica ayuda al rediseño de los procedimientos administrativos y de control interno a seguir los pasos previos a una situación o problema que no admite supuestos.

“Las sociedades en el ámbito mundial como estatal se han visto convulsionada por las grandes transformaciones y cambios que se vienen dando en todos los campos del saber quién están obligados a modificar paradigmas acerca de la administración de actividades y su relación con los procesos productivos, los problemas en los que se debate la sociedad, no solo en el presente sino también en las generaciones futuras.

Puede decirse que la Filosofía establece la secuencia de pasos que conducen a la solución del problema de falta de información y documentación de los requerimientos que efectúan los usuarios, y este radica en dar una mejor organización a la empresa.

Hoy en día se ha demostrado que la enseñanza técnica – científica, rompe con los viejos paradigmas y que prepara a nuevos prospectos capaces de responder con capacidad a los retos que demanda el cumplir con una meta.³

³ **Métodos y Técnicas de Investigación, MSC. Oswaldo Pacheco Gil,2007**

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

El Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.⁴

1.2.1 Importancia del Control Interno.

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes. Cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado.”⁵

1.2.2 Componentes del Control Interno de acuerdo al Informe COSO.

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo.

⁴ [http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)

⁵ [http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.espace.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)

- Actividades de control gerencial
- Sistemas de información contable
- Monitoreo de actividades.

1.2.2.1 Ambiente de Control Interno.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional;
- Políticas de personal;
- Clima de confianza en el trabajo; y,
- Responsabilidad.⁶

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

1.2.2.2 Evaluación del Riesgo.

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto – evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- **Objetivos de información Financiera.** Están referidos a la obtención de información financiera confiable.

- Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

1.2.2.3 Identificación de los riesgos internos y externos.

Los riesgos internos y externos significativos encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones.⁷

1.2.2.4 Actividades de Control Gerencial

Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación,

⁷ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

- Controles de información financiera; y,
- Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

- Políticas para el logro de objetivos;
- Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- Diseño de las actividades de control.

1.2.2.5 Sistema de Información Contable

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.⁸

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.

⁸ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

- Re – evaluación de los sistemas de información. Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

1.2.2.6 Monitoreo de actividades.

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

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

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,

· Evaluación de la calidad del control interno”.

Es por ello y necesario conocer todas las áreas de la empresa, que son las ventas, las compras, pagos, talento humano y otros, con el fin de guiar, medir, desarrollar, evaluar y obtener una información eficiente y eficaz.

1.2.3 Clasificación del Control Interno.

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables.

El control interno administrativo: no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.
- b) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- c) Se salvaguardan los activos solo con autorización.
- d) Los activos registrados son comparados con las existencias”.

Los controles internos de carácter administrativo y contable son de gran importancia ya que nos permiten tener una información razonable y oportuna para la toma de decisiones ya que el control administrativo aparte de determinar los procesos ayuda a verificar que si los procesos implementados por la empresa son las correctas y necesaria. El control contable se puede verificar si los registros y todo los que lleva un proceso contable se encuentran establecidos de acuerdo a las normas y principios de contabilidad.⁹

1.2.4 Beneficio de contar con políticas y procedimientos en la empresa.

Si las políticas contables son adecuadas para determinada empresa, su buena aplicabilidad o implementación, puede proporcionar beneficios como:

- a) Proporciona una guía para la elaboración y presentación de la información financiera.
- b) Previenen desviaciones en el registro de las operaciones.
- c) Proporcionan canales de comunicación entre los usuarios de la información financiera.
- d) Ayuda a los miembros de la organización en la toma de decisiones sobre los estados financieros.
- e) Promover la situación financiera real y los resultados de las operaciones.

⁹

[http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)

f) Promueven una coordinación y cooperación más estable entre los elementos del departamento contable.

g) Especifica el punto de vista y la filosofía de la administración en el área contable”.

Las políticas contables deben ser eficientes y claras según la necesidad de la empresa con el fin de obtener estados financieros con información real donde la gerencia pueda tomar decisiones. Las políticas deben ser claras por motivo de que quien las leas pueda determinar con precisión lo que dice con el fin de evitar errores y malas interpretaciones.

1.2.5 Clasificación de Manuales.

1. Por su naturaleza:

- a. Macro administrativos
- b. Mezo administrativos
- c. Micro administrativo

2. Por su contenido se clasifican en:

- a. De organización
- b. De procedimientos
- c. De historia de la organización
- d. De políticas

e. De puestos

3. Por su ámbito se clasifican en:

a. Generales

b. Específicos

1.2.6 Estructura del Manual de Políticas y Procedimientos.

Un manual debe contener los apartados necesarios para alcanzar los objetivos planteados y para mantener los controles indispensables; por lo cual es difícil establecer una fórmula única que abarque los elementos que deben aparecer en el contenido del manual. Sin embargo, la práctica y la experiencia indican que la siguiente serie de elementos deberían aparecer casi siempre en todos los manuales:

- Índice: Es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.
- Introducción: Tiene como propósito explicar al usuario del manual lo que es el documento y que se pretende cumplir a través de él.
- Alcance: Debe enfocarse a una explicación breve sobre la que abarca el manual de políticas.
- Revisiones y actualizaciones: Indica con quien debe hacerse contacto para señalar cambios o correcciones, o hacer recomendaciones respecto al manual de políticas.

□ Declaraciones de políticas: Deberán presentar por escrito, de manera narrativa las políticas.

□ Firmas: De quienes aprobaron el manual”.¹⁰

“Los Manuales dependiendo de su tipo de ejecución son las que indican como se deben de realizar las operaciones es decir, deben estar establecidas por el mando máximo de una empresa con el fin de obtener una información confiable y oportuna, estas deben de tener características básicas y elementales donde se establezca para, el que y como se ejecuta una operación”.

1.3 FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

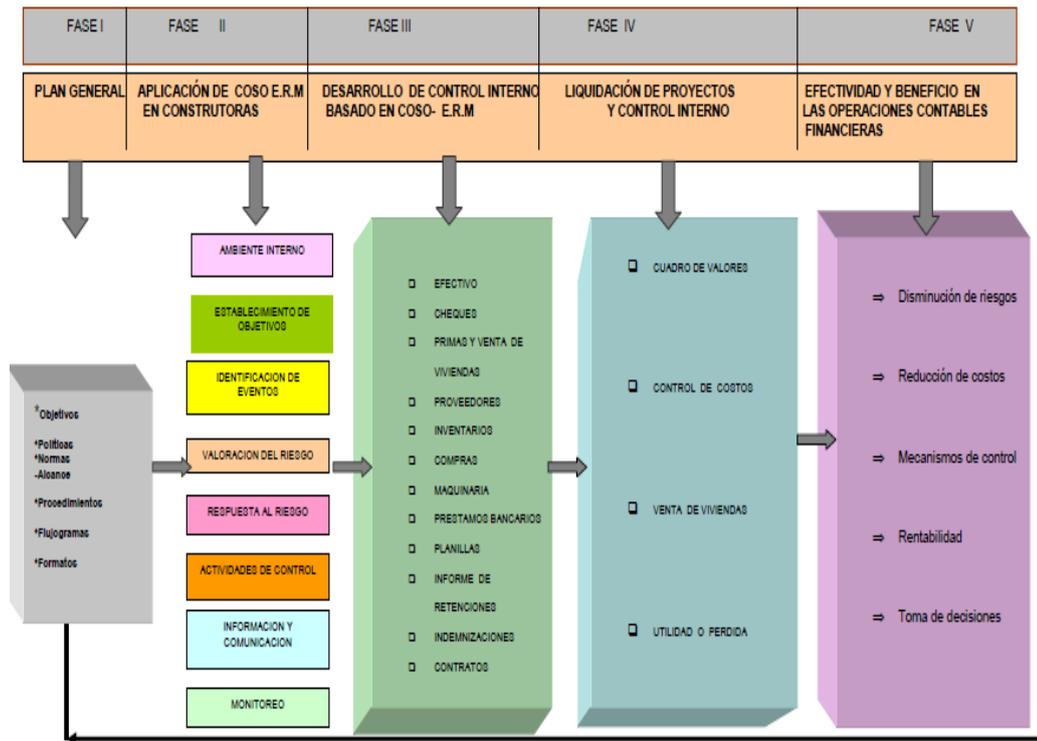
El proyecto de investigación está basado en el Diseño de un manual de control interno basado en Informe, coso E.R.M que mejore las operaciones Contable- financiero de las medianas empresas del Sector construcción viviendas, ubicadas en el Municipio de San Salvador.

“Este diseño de investigación constituyo un gran aporte para la ejecución de este proyecto de investigación siendo este aporte importante para el desarrollo. El manual servirá de ayuda ya será una guía para la implementación del modelo COSO. Es una herramienta moderna de mucha utilidad para mejorar las operaciones contables financieras, donde las empresas han presentado inconvenientes de control interno, con el de obtener un mejoramiento continuo de todas las operaciones.”¹¹

¹⁰ **Joaquín Rodríguez Valencia, “Como elaborar y usar manuales administrativos”, México, Thomson, 2002**

¹¹

<http://biblioweb.ufg.edu.sv/virtual/index.cgi?idregistro=10536&tipologia=1&vista=c&busqueda=contaduria+publica>



1.4 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

1.4.1 CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA.

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas. El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional” .¹²

¹²Constitución de la República del Ecuador

En este artículo se puede verificar que la máxima normativa legal abaliza a las entidades sin fines de lucro como empresa y puedan desarrollar con normalidad sus funciones.

1.4.2 CIRCULAR NAC-DGECCGC09-00010 & Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen tributario Interno.

Art. 19- Ingresos de instituciones de carácter privado sin fines de lucro.- No estarán sujetos al Impuesto a la Renta los ingresos de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas, de: culto religioso; beneficencia; promoción y desarrollo de la mujer, el niño y la familia; cultura; arte; educación; investigación; salud; deportivas; profesionales; gremiales; clasistas; partidos políticos; los de las comunas, pueblos indígenas, cooperativas, uniones, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones de campesinos y pequeños agricultores, legalmente reconocidas, en la parte que no sean distribuidos, siempre que sus bienes e ingresos se destinen a sus fines específicos y cumplan con los deberes formales contemplados en el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de la República; debiendo constituirse sus ingresos, salvo en el caso de las Universidades y Escuelas Politécnicas creadas por Ley, con aportaciones o donaciones en un porcentaje mayor o igual a los establecidos en la siguiente tabla:

INGRESOS ANUALES EN DÓLARES	%	INGRESOS	POR
DONACIONES Y APORTES SOBRE INGRESOS			

De 0 a 50.000	5%		
De 50.001 a 500.000	10%		
De 500,001 en adelante	15%		

Las donaciones provendrán de aportes o legados en dinero o en especie, como bienes y voluntariados, provenientes de los miembros, fundadores u otros, como los de cooperación no reembolsable, y de la contraprestación de servicios.

El voluntariado, es decir, la prestación de servicios lícitos y personales sin que de por medio exista una remuneración, podrá ser valorado por la institución sin fin de lucro que se beneficie del mismo, para cuyo efecto deberá considerar criterios técnicos y para el correspondiente registro, respetar principios contables, dentro de los parámetros promedio que existan en el mercado para remuneraciones u honorarios según el caso. En condiciones similares, sólo para los fines tributarios previstos en este Reglamento, la transferencia a título gratuito de bienes incorporeales o de derechos intangibles también podrá ser valorada, conforme criterios técnicos o circunstancias de mercado.

Para fines tributarios, el comodato de bienes inmuebles otorgado mediante escritura pública, por períodos superiores a 15 años, será valorado conforme los criterios técnicos establecidos en el numeral 7 del artículo 58 de este Reglamento.

Las donaciones señaladas en este artículo, inclusive las de dinero en efectivo, que por su naturaleza no constituyen gasto deducible, no generan ingreso ni causan efecto tributario alguno, por lo que no dan lugar al surgimiento de obligaciones tributarias.

Las únicas cooperativas, federaciones y confederaciones de cooperativas y demás asociaciones, cuyos ingresos están exentos, son aquellas que están integradas exclusivamente por campesinos y pequeños agricultores entendiéndose como tales a aquellos que no tengan ingresos superiores a los establecidos para que las personas naturales lleven obligatoriamente contabilidad. En consecuencia, otro tipo de cooperativas, tales como de

ahorro y crédito, de vivienda u otras, están sometidas al Impuesto a la Renta.

El Estado, a través del Servicio de Rentas Internas, verificará en cualquier momento que las instituciones privadas sin fines de lucro:

1. Sean exclusivamente sin fines de lucro y que sus bienes, ingresos y excedentes no sean repartidos entre sus socios o miembros sino que se destinen exclusivamente al cumplimiento de sus fines específicos.
2. Se dediquen al cumplimiento de sus objetivos estatutarios; y,
3. Sus bienes e ingresos, constituidos conforme lo establecido en esta norma, se destinen en su totalidad a sus finalidades específicas. Así mismo, que los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico, sean invertidos en tales fines hasta el cierre del siguiente ejercicio, en caso de que esta disposición no pueda ser cumplida deberán informar al Servicio de Rentas Internas con los justificativos del caso.

En el caso de que la Administración Tributaria, mediante actos de determinación o por cualquier otro medio, compruebe que las instituciones no cumplen con los requisitos arriba indicados, deberán tributar sin exoneración alguna, pudiendo volver a gozar de la exoneración, a partir del ejercicio fiscal en el que se hubiere cumplido con los requisitos establecidos en la Ley y este Reglamento, para ser considerados como exonerados de Impuesto a la Renta.

Art. 20.- Deberes formales de las instituciones de carácter privado sin fines de lucro.- A efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, se entenderán como deberes formales, los siguientes:

- a) Inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes;

- b) Llevar contabilidad;

- c) Presentar la declaración anual del impuesto a la renta, en la que no conste impuesto causado si se cumplen las condiciones previstas en la Ley de Régimen Tributario Interno;

- d) Presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado en calidad de agente de percepción, cuando corresponda;
- e) Efectuar las retenciones en la fuente por concepto de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado y presentar las correspondientes declaraciones y pago de los valores retenidos; y,

- f) Proporcionar la información que sea requerida por la Administración Tributaria.

CAPÍTULO II

EVALUACION DIAGNÓSTICA

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CENTRO ECUATORIANO NORTEAMERICANO DE GUAYAQUIL.

El Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil es una entidad sin fines de lucro ubicado en la ciudad de Guayaquil siendo su sede principal en el centro de la ciudad en Luis Urdaneta y Córdova. Inicio sus operaciones en el año 1951 hasta la actualidad ha venido creciendo considerablemente hasta establecer una nueva sede en el sector de Urdesa. Actualmente la empresa posee procedimientos administrativos que fueron implementados en el año 2000, se han hecho ciertas modificaciones unas de manera verbal y otras por escrito.

Además se implementa un nuevo sistema de información donde están integrados los diferentes procesos de cada área de la empresa con el sistema contable.

Es por ello necesario implementar y ejecutar para poder seguir el cumplimiento de su misión, visión y sobre todo con su responsabilidad siendo una empresa sin fines de lucro cumpliendo su objetivo social, ya que además de financiarse con la enseñanza del inglés se reciben donaciones nacionales e internacionales que se deben de administrar y canalizar siendo estas necesarias dejarlas por escrito para que la administración sepa cómo gestionar y como controlar esos recursos previniendo la apropiación y mal uso.

Para determinar las diferentes situaciones y dejarlas plasmadas es necesario establecer la magnitud y la dimensión de los involucrados en la

empresa y su influencia en la aprobación de los nuevos procedimientos y niveles de control interno.

2.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

En la presente tesis se utilizara los siguientes métodos de investigación:

Método Deductivo.

Método Analítico.

2.1.1 Método Deductivo.

Con este método se concluirán las situaciones que se presenten en el área de contabilidad donde se podrá establecer:

Si los procedimientos existentes en la empresa son acorde a situación de la compañía, ya que mediante el análisis documental se podrá obtener como evidencia los procedimientos de la compañía.

Si los procedimientos administrativos ayudan o dificultan la entrega de los Estados Financieros o no permiten la elaboración del mismo se procederá a realizar un cuestionario al Contador, al Director Administrativo y a los asistentes.

2.1.2 Método Analítico.

Con este método se medirá de una manera minuciosa y detallada de cómo se genera el problema y si la falta de procedimientos o de controles no permite generar a tiempo los Estados Financieros.

2.2 POBLACIÓN Y MUESTRA.

Hay alrededor de 100 empleados que forman parte del personal, pero las encargadas y responsables del control interno es el Director General, el Contador y los Asistentes Contables.

Para constancia de lo actuado, se procede realizar el cuestionario a los responsables directos de todos los procesos.

2.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN

Las técnicas e instrumentos de recolección que se utilizaron son las siguientes:

El cuestionario: Se realizaron las preguntas al Director General, Contador y a un Asistente para obtener información precisa sobre las falencias.

Análisis Documental: Se determinará si los procedimientos actuales de la empresa están acordes a las situaciones económicas del mercado y de la empresa.

2.4 CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Con este cronograma se pudo determinar de manera gráfica el tiempo que nos tomó en recolección de los datos y cuanto nos costó la ejecución del mismo.

2.4.1 Cronograma de aplicación de las herramientas.

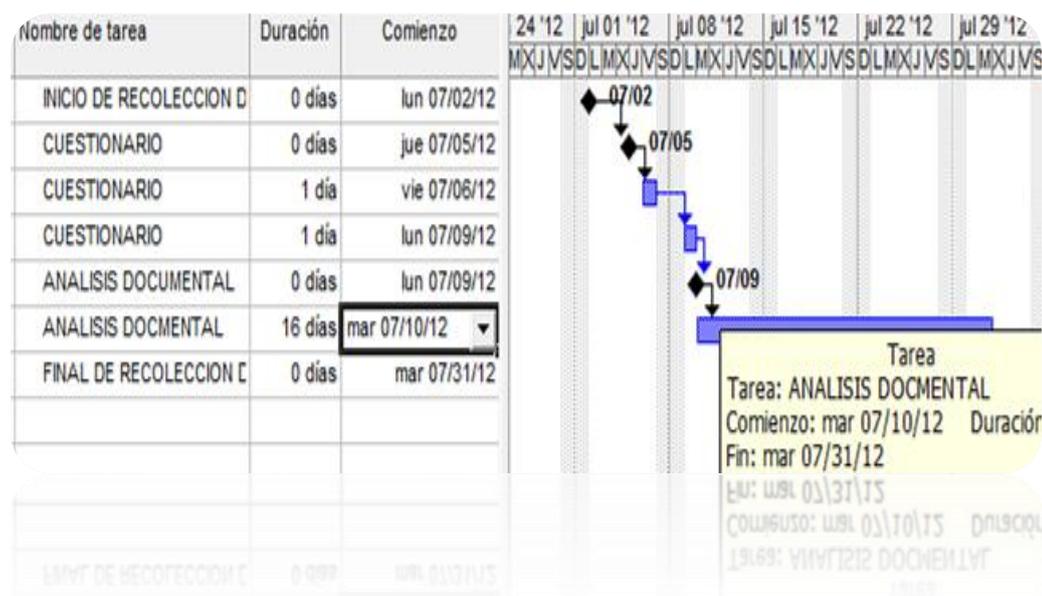


Gráfico 4: Cronograma de Aplicación de las Herramientas

En este cronograma se detalla las fechas en la que se procedió a realizar los exámenes (cuestionario y el análisis documental), desde su inicio y terminación.

2.4.2 Presupuesto para la recolección de datos.

El presupuesto de gastos para la recolección de datos es de \$477.50; según el siguiente detalle:

Descripción de Gastos	Costo
Internet	\$ 50.00
Movilizaciones	\$ 150.00
Libros	\$ 55.00
Empastados	\$ 75.00
Copias	\$ 7.50
Suministros	\$ 25.00
Celular	\$ 40.00
Alimentación	\$ 75.00
Total Gastos	\$ 477.50

Tabla 1: Presupuesto para la Recolección de Datos.

Con los gastos que utilizaron para la recolección de datos y con el cronograma de aplicación se pudo determinar la manera de aplicar el cuestionario y análisis documental de cada uno de los documentos y controles que posee la empresa.

2.5 CUESTIONARIO.

El cuestionario fue compuesto con preguntas abiertas, cerradas la cual contendrá los siguientes elementos:

El cuestionario que se realizó tiene como función determinar las deficiencias del control interno y poder dar solución a la investigación. **Ver Anexo 1.**

2.6 RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

El cuestionario fue realizado al Director General, Al Contador y un Asistente.

Pregunta N- 1 (ver Anexo 1)

¿Posee la empresa un Plan de Negocios?

Objetivo: Conocer si realizan plan de negocios.

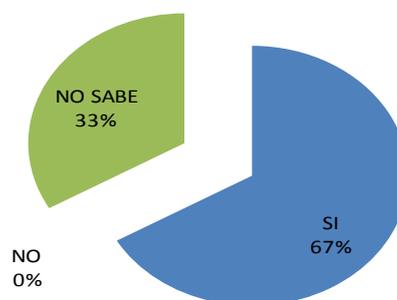


Gráfico 5: ¿Posee la empresa un Plan de Negocios?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se deduce que un 67% cree que las actividades que realiza es un plan de Negocios, 33% desconoce o no creen que existen ya que están sobre entendidos y no se encuentran por escrito.

Análisis

Del 100% de la investigación, el 67% responde que hay un plan de negocios y un 33% no posee un posee un plan o lo desconocen.

Pregunta N- 2

¿Qué criterios toman en cuenta para la elaboración de Estados Financieros?

Objetivo: Conocer los criterios que toman en cuenta para elaboración de Estados Financieros.

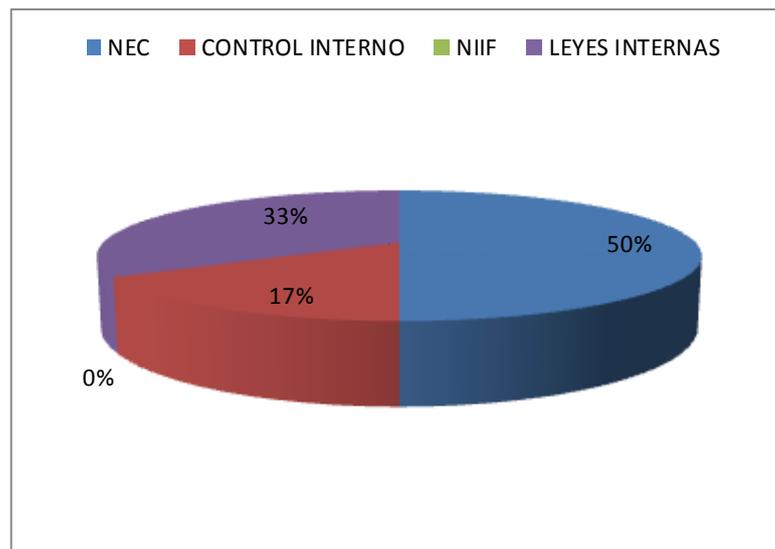


Gráfico 6: ¿Qué criterios toman en cuenta para la elaboración de Estados Financieros?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se deduce que los niveles más altos de conocimientos que se aplican se dan por el uso de las NEC y las leyes vigentes, las de menor porcentaje se deben a que su ente de control no las considera como requisito para la ejecución de la contabilidad.

Análisis

Del 100% de la investigación, un 50% toma como criterio NEC para la elaboración de los Estados Financieros, un 33% reconoce que si aplica leyes, un 17% sabe qué modelo de controles internos utiliza y un 0% no sabe que son las NIIF.

Pregunta N- 3

¿Se realiza constantemente control a la Caja Chica?

Objetivo: Establecer si se realiza controles a los procedimientos de la caja chica.

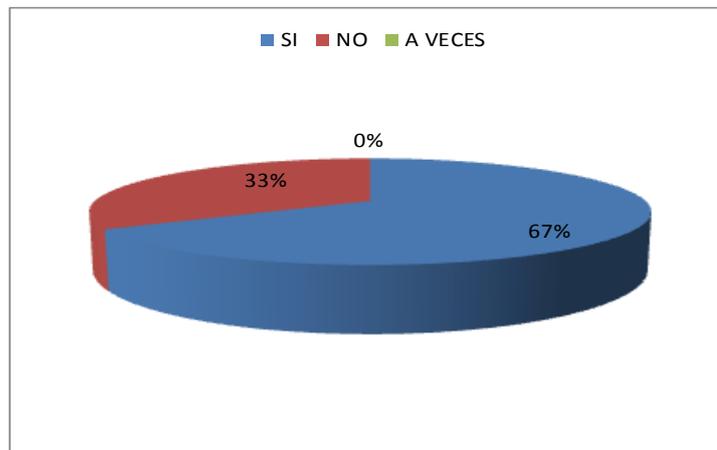


Gráfico 7: ¿Se realiza constantemente control a la Caja Chica?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se realiza control de la caja chica al estar esta superada al 50% de los gastos, pero también lo realizan de manera sorpresiva. No se encuentran actualizados los procedimientos.

Análisis

El 67% considera que se encuentra este procedimiento se lo realiza de manera constante mientras el 33% cree que no lo hace o lo hacen de repente.

Pregunta N- 4

¿Cómo se realiza el control del dinero que ingresa por matriculación y el ingreso de los estudiantes?

Objetivo: Establecer cuáles son los procedimientos que sigue la empresa para el control de los gastos de la caja chica.



Gráfico 8: ¿Cómo se realiza el control del dinero que ingresa por matriculación y el ingreso de los estudiantes?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se pudo determinar que se realiza arqueos diarios y se revisan las ventas antes de que proceda con el registro contable, esto era realizado por el equipo de outsourcing pero ahora es necesario que se proceda a dejar por escrito estos procedimientos para el respectivo control.

Análisis

El 30%, representa uno de los controles que más se realizan y el que no se encuentra por escrito, además de los otros procedimientos.

Pregunta N- 5

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al otorgar un crédito?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que utiliza la empresa para ofrecer crédito.

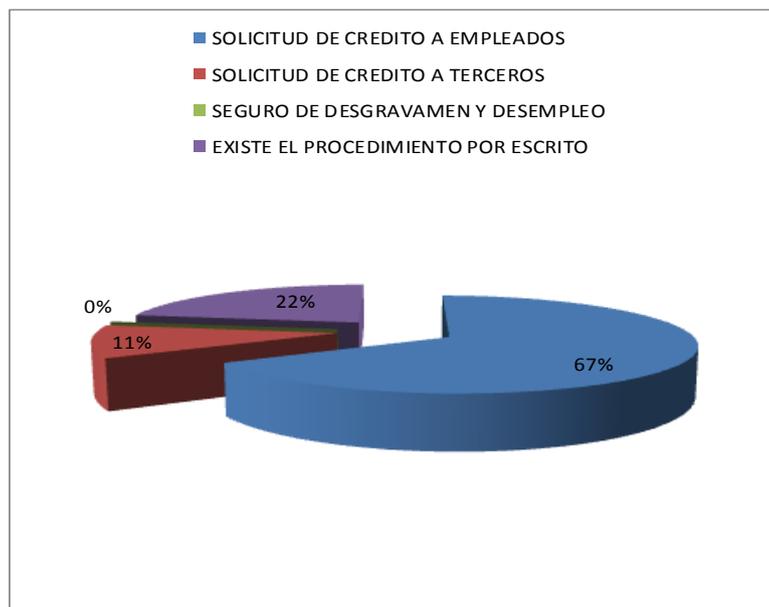


Gráfico 9: ¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al otorgar un crédito?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se determinó que se realiza procedimientos de control interno a los empleados y los créditos externos no porque el atraso máximo que se puede generar es cuando son cursos cancelados por los bancos que es de 10 días máximos y por ello no han considerado necesario la elaboración de los procedimientos.

Análisis

El 67% se considera que la empresa tiene procedimientos a los créditos otorgados a los empleados, un 11% considera que no es necesario llevar controles para créditos externos, un 0% considera que no es necesario tener un seguro de desgravamen o de desempleo y un 22% considera que no es necesario tener controles y procedimientos a los créditos.

Pregunta N- 6

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al adquirir el Inventario?

Objetivo: Establecer cuáles son los procedimientos que sigue la empresa para la compra del inventario.

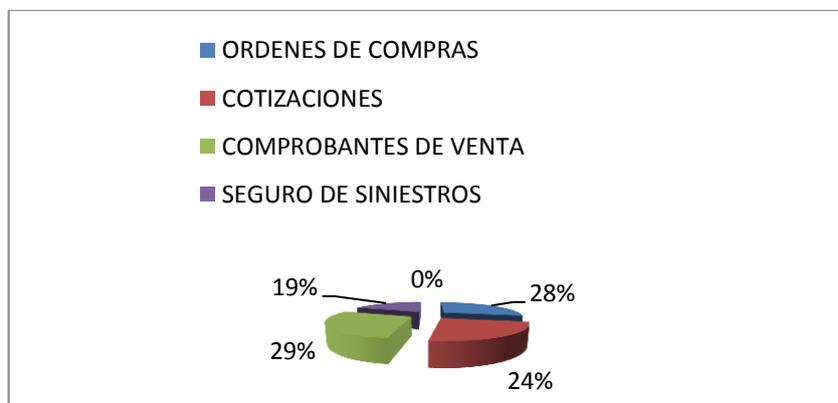


Gráfico 10: ¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al adquirir el Inventario?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se determinó que la empresa si realiza controles en la adquisición del inventario, lo que no existe es un procedimiento que le indique que debe de hacer en caso de que se presente un riesgo.

Análisis

El 29% indico que se solicita órdenes de compra y comprobantes de venta autorizados, el 24% considero que si se realiza cotizaciones y el 0% que no conocen que existe una guía procedimientos por escrito.

Pregunta N- 7

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al adquirir los activos fijos?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para el control de los activos fijos.

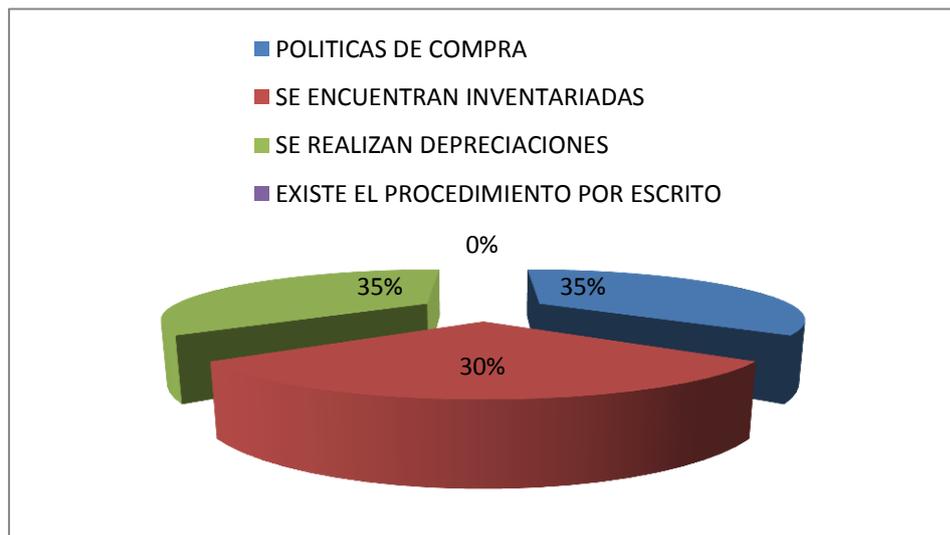


Gráfico 11: ¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al adquirir los activos fijos?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se estableció que si existe una política de compra de activos donde establece que compras mayores a \$350 se los considera como tal, se hace inventario anual y se realiza la depreciación por el método de línea recta pero no se encuentran establecidos por escrito ciertos procedimientos al encontrarse desactualizados.

Análisis

El 35% estableció que existen políticas y métodos de contabilización de la depreciación mientras que un 29% considera que realiza inventarios anuales para evitar pérdidas pero no saben si están por escrito.

Pregunta N- 8

¿Cómo se controla el pago de sueldos?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para la creación de los roles hasta la cancelación de los sueldos.

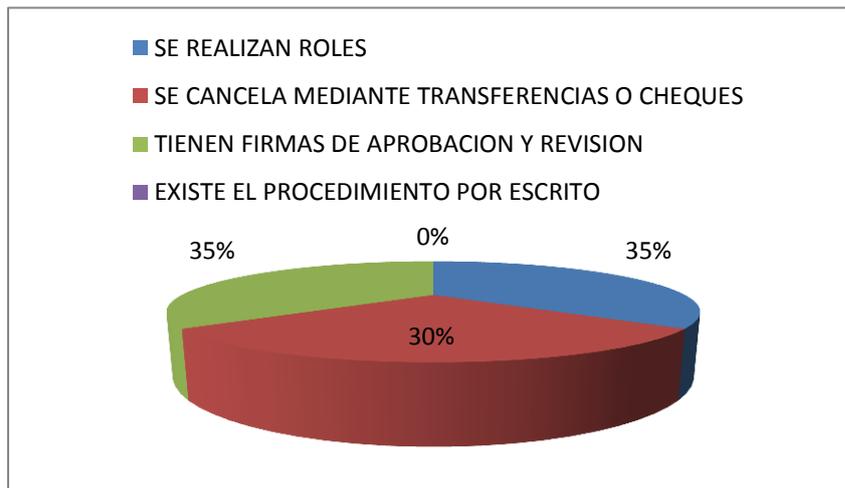


Gráfico 12: ¿Cómo controla el pago de sueldos?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Para la cancelación de los sueldos se realizan los respectivos roles y la cancelación se realiza mediante transferencias o cheques y se evita pero no se prohíbe el pago de los mismos mediante la caja y esos procedimientos no se encuentran por escrito en ningún procedimiento.

Análisis

El 35% de las afirmaciones considera que realizan roles y se hacen las cancelaciones con las respectivas aprobaciones mientras que el 29% dijeron que se hacen los pagos mediante transferencias o se hace entrega de cheques y el todos no creen o no saben que se tengan por escrito estos procedimientos.

Pregunta N- 9

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al realizar los impuestos?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para el pago de todos los impuestos.

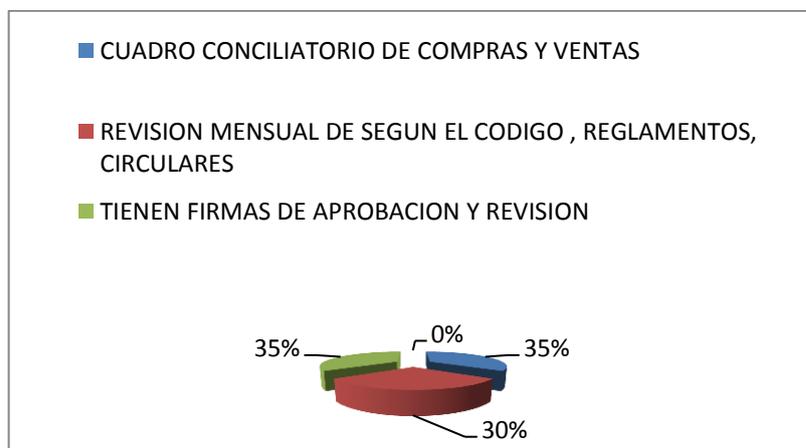


Gráfico 13: ¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al realizar los impuestos?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se determinó que al finalizar del mes se ingresa todas las actividades relacionadas con la contabilidad para poder conciliar el físico con los respectivos comprobantes y establecer la correcta aplicación de los mismos, antes de llegar de determinar la declaración esta es revisada por el contador para que luego un integrante del equipo outsourcing suba la información de los impuestos. Algunos de los procesos que se realizan no están por escrito por motivo que no se encuentran actualizados a la fecha.

Análisis

El 35% y el 29% considera que se concilia los impuestos, se revisa y se aprueba los soportes con el sistema antes de la elaboración y subida de los impuestos a la página del SRI, pero todos a la vez concuerdan que estas no se encuentran por escrito en caso de que no se siga teniendo el servicio outsourcing.

Pregunta N- 10

¿Cómo se controla el pago a proveedores?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para el pago de todos los proveedores.



Gráfico 14: ¿Cómo se controla el pago a proveedores?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

El proceso que se lleva a cabo para realizar el pago a un proveedor es determinado por la autorización de la compra de los directores, pasa a contabilidad donde luego verifican el comprobante y con la aprobación del contador se genera el pago por transferencia o cheque. Este proceso fue dado por todos pero no hay documentación que soporte de este proceso.

Análisis

El 35% y 29% de las afirmaciones considera que si se ingresa la factura y se realiza el pago cuando este posee la documentación necesaria según disposición del Contador, pero todas 0% consideran que es necesario que estén escritas y que se amplíen los controles para evitar los riesgos.

Pregunta N- 11

¿Cuáles son los procedimientos o controles internos para la entrega de los Estados Financieros?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para la Elaboración de los Estados Financieros.

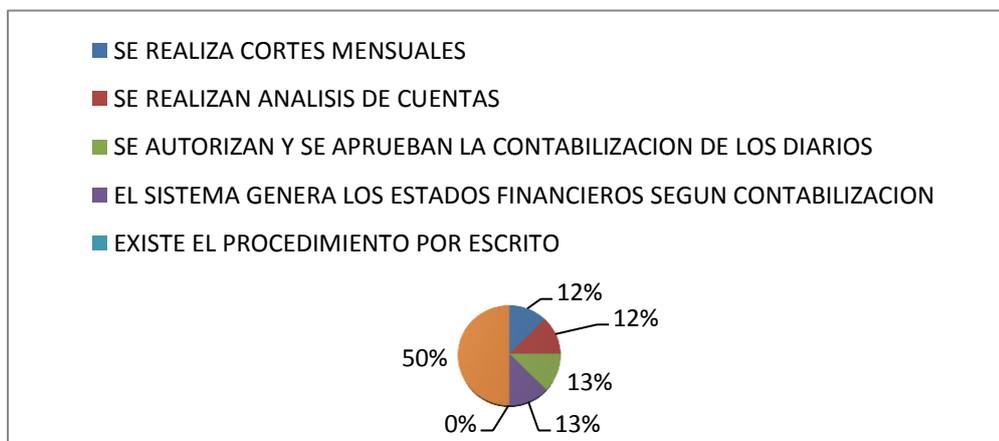


Gráfico 15: ¿Cuáles son los procedimientos o controles internos para la entrega de los Estados Financieros?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Para la entrega de los Estados Financieros se han establecido que los 15 de cada mes se entregue los mismos para la revisión y aprobación del Contador esto se lo realizaba hasta cuando el outsourcing los elaboraba, con la creación del propio departamento es necesario que estos se encuentren por escrito donde ahora el Contador que entregarla a la Dirección General para la aprobación.

Análisis

El 26% y el 25% de las afirmaciones establecen que se realizan corte en la entrega de Estados Financieros la cual contienen los documentos adjuntos que son los análisis de cuentas, también consideran que es necesario que estos procedimientos se encuentren por escrito y no sobreentendido.

Pregunta N- 12

¿Se realiza Análisis Financieros en cada periodo?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para realización de Análisis Financieros.

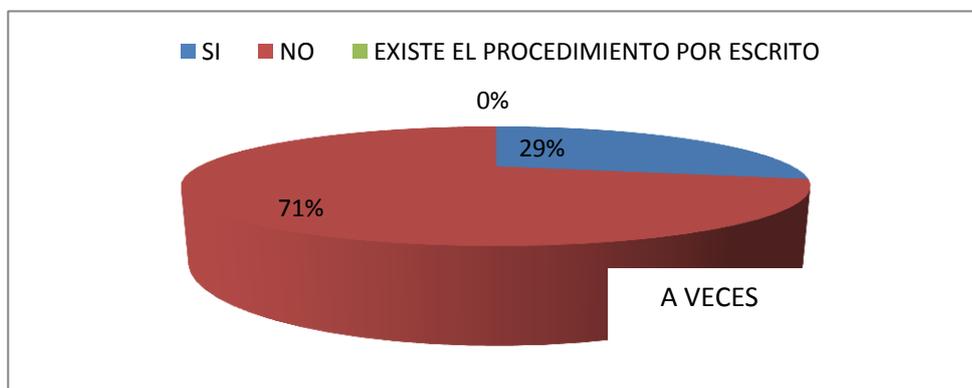


Gráfico 16: ¿Se realiza Análisis Financieros en cada periodo?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se determinó que no se realizan análisis financieros a la entrega de los Estados Financieros, lo que se pudo establecer es que se realizan presupuestos de un año a otro para establecer su nivel de gastos e ingresos que se deben de mantener o mejorar en el siguiente periodo.

Análisis

El 71% afirman que no se realizan análisis financieros al cierre de cada periodo pero un 29% establece que si ya que realizan presupuestos con fin determinar las mejoras o las correcciones que deben de realizar al siguiente periodo.

Pregunta N- 13

¿Qué tipos de manuales de control interno cuenta la empresa?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con manuales de control interno.

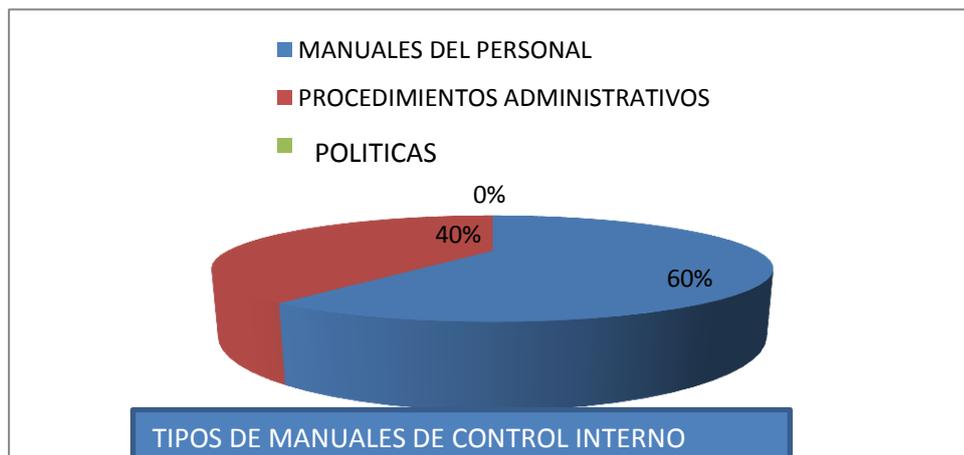


Gráfico 17: ¿Qué tipos de manuales de control interno cuenta la empresa?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

La empresa posee manuales del personal que ya empezaron a establecerse y de ser de conocimiento del personal, pero los procedimientos administrativos se encuentran por escrito pero no están actualizados o en ciertas ocasiones no se encuentran por escrito.

Análisis

El 60% afirma que si existen manuales donde describen las funciones del personal, el 40% afirma que si existen manuales procedimientos pero que no están actualizados.

Pregunta N- 14

¿Quiénes son los responsables de monitorear los controles?

Objetivo: Determinar quién es el responsable del control interno.

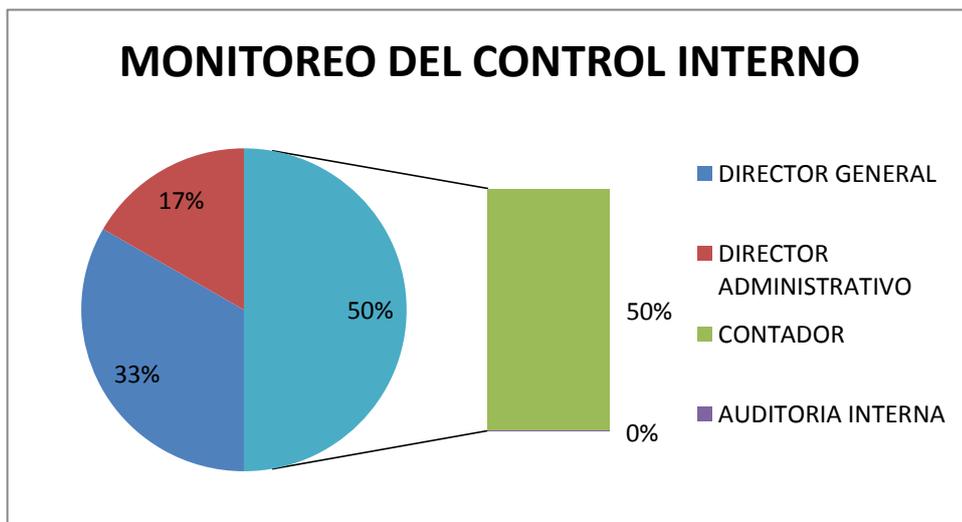


Gráfico 18: ¿Quiénes son los responsables de monitorear los Controles?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

Se establece que el contador es el encargado del control interno así como los jefes de cada área.

Análisis

El contador con un 50% asume el control interno a la salida del servicio outsourcing, así como el Director General a un 33% y la Dirección Administrativa un 17% y un 0% el área de auditoría interna ya que la empresa no posee esta área.

Pregunta N- 15

¿Dónde se procesa la documentación contable?

Objetivo: Determinar cómo se lleva el proceso contable.

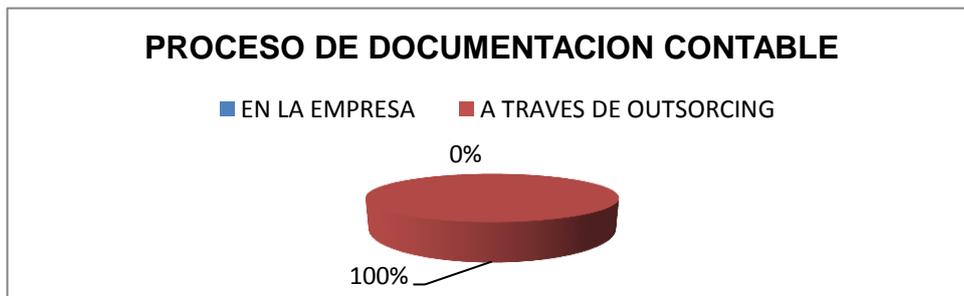


Gráfico 19: ¿Dónde se procesa la documentación contable?

Elaborado por: Carlos Parrales.

Fuente: Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Deducción

La empresa hasta el año 2012 utilizó el servicio outsourcing que era el encargado del proceso contable al 100% pero para el 2013 se finalizó el contrato creando la necesidad de establecer el departamento contable

donde con el monitoreo del contador se procederá a llevar el control interno.

Análisis

Hasta el año 2012 el outsourcing llevaba el 100% de la documentación contable pero a partir del 2013 el contador con el nuevo departamento contable llevará la contabilidad y el control interno

2.7 ANÁLISIS DOCUMENTAL

El análisis documental se realizó a los procedimientos administrativos del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Se estableció mediante la identificación de los procedimientos cuales son los procedimientos que posee la empresa y si cumplen los requisitos básicos que sean de ayuda para tomar decisiones y que sus Estados Financieros se encuentren razonablemente.

2.8 IDENTIFICACIÓN BÁSICA DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE POSEE LA EMPRESA.

CODIGO	FECHA DE CREACION	NOMBRE DEL DOCUMENTO	N# DE REVISION	FECHA DE VIGENCIA	APROBACION
NO TIENE	2000	INGRESO A CAJA Y DEPOSITOS BANCARIOS	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	2000	PROCESO DE PAGOS CON CHEQUES	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	2000	MANEJO DE CAJA CHICA	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	2000	MANEJO DE CAJA GENERAL	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	2000	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	2000	PROCESO DE COMPRAS Y SERVICIOS	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	SIN FECHA	POLITICA MANEJO DE CAJA CHICA	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	*
NO TIENE	2003	PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INGRESOS	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	2003	VERIFICACION DE LOS DEPOSITOS EN EL BANCO GUAYAQUIL	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	SIN FECHA	PROCESO DE PRESTAMO	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	*
NO TIENE	SIN FECHA	ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DEL 1% RETENCION EN LA FUENTE	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	SIN FECHA	ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DEL IVA Y RETENCIONES DEL 30% 70% Y 100% DEL IVA	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	SIN FECHA	ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DE IVA EN VENTAS	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	SIN FECHA	ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DEL 8% RETENCION EN LA FUENTE, 25% PAGOS A ESTRANJEROS E IMPUESTO A LA RENTA EN RELACION DE DEPENDENCIA	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	✓
NO TIENE	SIN FECHA	ELABORACION DE LOS COSTOS DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y OFICINA	SIN REVISION	SIN VIGENCIA	*

✓ FIRMA DE AUTORIZACION
* SIN FIRMA DE AUTORIZACION

Tabla 2: Identificación Básica de los Procedimientos que posee la empresa.

En este análisis se pudo determinar que la documentación que se revisó se encuentra con los elementos insuficientes para considerarse como un documento de control interno ya que como mínimo debe de contener quien la elaboró, la revisó y la aprobó, entre otros la fecha y un código o nombre que le sea de identificación de la documentación o procedimiento.

2.9 OTROS ELEMENTOS BÁSICOS Y ELEMENTALES DEL CONTROL INTERNO.

LISTA DE ELEMENTOS QUE DEBE DE POSEER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

10 DE JULIO 2012 CODIGO: C100002

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Objetivo	Control interno	Cumplimiento	Indicadores	Flujo de los Procedos	Calificación
INGRESO A CAJA Y DEPOSITOS BANCARIOS	x	x	✓	x	x	x
PROCESO DE PAGOS CON CHEQUES	x	x	✓	x	x	x
MANEJO DE CAJA CHICA	x	x	✓	x	x	x
MANEJO DE CAJA GENERAL	x	x	✓	x	x	x
CONTROL DE ACTIVOS FUJOS	x	x	✓	x	x	x
PROCESO DE COMPRAS Y SERVICIOS	x	x	x	x	x	x
POLITICA MANEJO DE CAJA CHICA	x	x	✓	x	x	x
PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INGRESOS	x	x	✓	x	x	x
VERIFICACION DE LOS DEPOSITOS EN EL BANCO GUAYAQUIL	x	x	✓	x	x	x
PROCESO DE PRESTAMO	x	x	✓	x	x	x
ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DEL 1% RETENCION EN LA FUENTE	x	x	✓	x	x	x
ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DEL IVA Y RETENCIONES DEL 30%, 70% Y 100% DEL IVA	x	x	✓	x	x	x
ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DE IVA EN VENTAS	x	x	✓	x	x	x
ELABORACION DE ANEXOS PARA EL PAGO DEL 8% RETENCION EN LA FUENTE, 25% PAGOS A ESTRANJEROS E IMPUESTO A LA RENTA EN RELACION DE DEPENDENCIA	x	x	✓	x	x	x
ELABORACION DE LOS COSTOS DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y OFICINA	x	x	✓	x	x	x

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Tabla 3: Elementos Básicos y elementales que deben de poseer de los Procedimientos y el Control Interno

Análisis

Alrededor del 99.99% no cumple con un formato y las características básicas de un procedimiento además de que no se poseen un lugar físico en la empresa para mantenerlas o custodiarlas y hasta el año 2012 no se hizo nada para establecer nuevos procedimientos acorde a sus necesidades.

Hallazgos

La empresa no posee una biblioteca o base de datos donde se determine que procedimientos están en vigencia, además se encuentran sin codificación o identificación, su fecha de creación es desde el año 2000 al 2003 e incluso algunos omiten la fecha de creación y autorización.

No especifican directamente el alcance y su objetivo y el para qué fue creada.

CONCLUSIONES DE LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE INVESTIGACIÓN.

Se procedió aplicar las herramientas de investigación: el cuestionario y el análisis documental, que permitió determinar el análisis, las deducciones y los hallazgos.

A continuación se mencionan la evidencia de mayor relevancia:

La empresa no posee procedimientos acorde a las necesidades de la empresa que incluso fueron los que no le permitieron guiar a la empresa a realizar excelentes controles antes de la prestación del servicio outsourcing.

Estos procedimientos no establecen o no reconocen al antiguo ni al nuevo sistema de información.

No cumple con los requisitos básicos que establece la norma.

Se está creando el propio departamento de contabilidad donde es necesario tener la información necesaria y precisa para la toma de decisiones.

En base a la investigación hecha en la empresa se considera que un manual de control interno ayude a mejorar las operaciones contables y financieras, por lo que se confirma la hipótesis.

RECOMENDACIÓN

De las conclusiones obtenidas de la investigación se establecen las siguientes recomendaciones:

- 1.- Es necesario que se implementen y se utilicen esta herramienta es de mucha ayuda para ser competitivos.
- 2.- Para el desarrollo de la empresa es necesario tener buenos procedimientos administrativos y de control interno basado en el COSO ya que este modelo proporciona los elementos más completos y aplicables si es el más utilizado en la actualidad.
- 3.- Es necesario tomar medidas de prevención, para minimizar los riesgos.

CAPÍTULO III

3.- TÍTULO DE LA PROPUESTA.

REDISEÑO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL INFORME COSO DEL CENTRO ECUATORIANO NORTEAMERICANO DE GUAYAQUIL

3.1 INTRODUCCIÓN.

Se ha desarrollado este Rediseño de Procedimientos Administrativos y de control interno del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil (CEN), donde se describe de manera detallada como implementarlo, siendo estas de gran importancia en el área contable que es donde se cuantifica todas las operaciones de la empresa obteniendo de forma oportuna los Estados Financieros para la toma de decisiones.

El Rediseño del Manual de Procedimientos Administrativos y del Control Interno será una herramienta para mejorar y fortalecer los procesos internos que servirá para regir todas las operaciones de la empresa.

Durante la investigación se determinó que el rediseño de los procedimientos administrativos y de control interno además de mejorarlos se encuentran actas para la implementar el sistema Coso aprovechando que se está implementando un nuevo sistema contable y se rediseña los procedimientos administrativos.



3.2 OBJETIVOS.

3.2.1 Objetivo General.

Proporcionar un manual procedimientos administrativos y de Control Interno basado en informe COSO que contribuya a mejorar las operaciones operativas y financieras del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil (CEN), para la correcta elaboración de los Estados Financieros.

3.2.2 Objetivos Específicos.

- Contribuir con herramientas necesarias que permita obtener Estados Financieros razonables y poder tomar decisiones.
- Identificar las áreas críticas para detectar riesgos internos y externos a los que la empresa puede estar susceptible.
- Poseer varias soluciones ante cualquier riesgo detectado o identificado.

3.3 ALCANCE DE LA PROPUESTA

El presente Rediseño de este manual de Procedimientos Administrativos y de Control Interno está diseñado para el Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil (CEN), encaminado al mejor desempeño de los procesos. Los datos obtenidos de la investigación de han sido tomados de la empresa mediante la utilización de herramientas o técnicas (cuestionario y la plantilla del análisis documental).

3.4 JUSTIFICACIÓN.

Debido a los riesgos que se presentan en las empresas sean privadas y públicas o de tipo especial como las sin fines de lucros, es necesario que estén sujetas a varias regulaciones es por ello que se realiza el rediseño de procedimientos administrativos y de control interno basado en informe COSO.

Siendo esta una herramienta necesaria para mejorar los controles actuales de la empresa y el desarrollo de la gestión dándonos mejor razonabilidad a los Estados Financieros que le ayudara a tomar decisiones.

3.5 PROPUESTA.

La propuesta consiste en que el Director y el Contador que son las encargadas de los Procedimientos Administrativos y de Control Interno se puedan sentir más seguros en la ejecución y aprobación de los diferentes procesos.

Con el modelo anterior sus procesos eran ejecutadas con la revisión del servicio outsourcing.

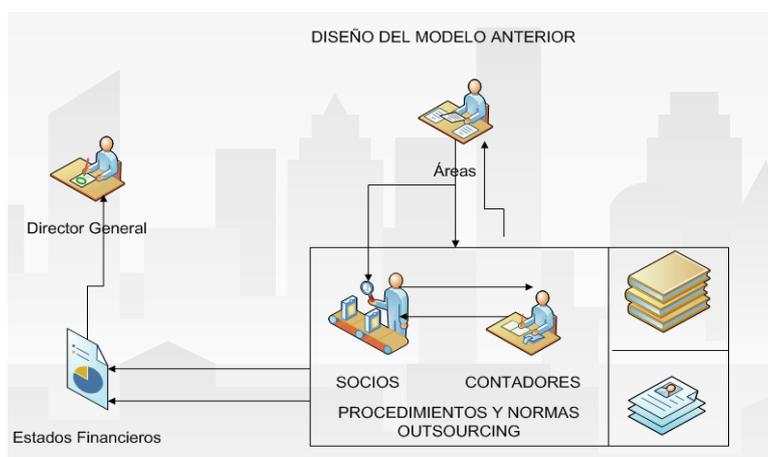
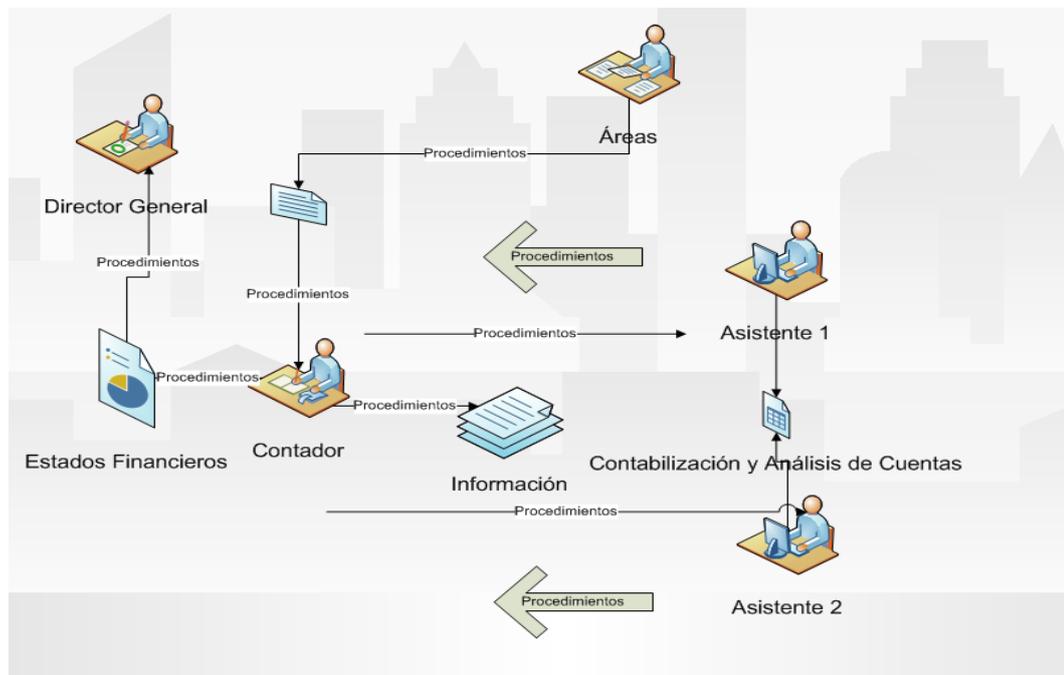


Gráfico 20: Propuesta Anterior de Control Interno.
Elaborado por: Carlos Parrales

Con los cambios propuestos por la Dirección General de volver a llevar el control de las operaciones administrativas, contables y financieras de la empresa se estableció un modelo que cubrirá cada una de estas operaciones.

Gráfico 21: Propuesta de Procedimientos Administrativos y de Control Interno Basado en el Informe COSO



Elaborado por: Carlos Parrales

Lo que se busca en la propuesta en relación al control interno:

- Delimitar las responsabilidades (**organización**).
- Segregar funciones de carácter incompatible (**organización**).
- Seleccionar funcionarios hábiles, capaces y experimentados (**integración**).
- Crear procedimientos que aseguren la exactitud de la información (**planeación**).

- Evaluar los sistemas computarizados (**Dirección**).
- Usar documentación pre numerada (**Organización**).

Lo que se busca en la propuesta en relación a los procedimientos administrativos:

- Evitar el uso del dinero en efectivo.
- Realizar depósitos inmediatos e intactos de fondos.
- Usar graficas de control.
- Registrar adecuadamente la información.
- Realizar tomas fiscales periódicas de activos.
- Actualizar las medidas de seguridad.

3.6 ESQUEMA DE LA PROPUESTA.

El Manual de procedimientos administrativos y de control interno está basado en el informe COSO para mejorar las operaciones del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil.

Plan General
<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos 2. Políticas 3. Normas 4. Procedimiento 5. Flujo gramas 6. Nuevos Formatos

Aplicación del COSO
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente Interno • Identificación del riesgo • Evaluación del riesgo • Determinación del riesgo • Actividades de Control • Información y Comunicación • Monitoreo

Desarrollo de Procedimientos y Control Interno
<ul style="list-style-type: none"> • Efectivo (caja chica) Centro y Urdesa. • Efectivo en caja general-caja general cheques. • Inventario. • Cuentas por Cobrar y tarjetas de crédito. • Activos Fijos. • Impuestos (IVA Y RETENCIONES). • Proveedores. • Sueldos por Pagar. • Otros Gastos. • Ventas e Ingresos. • Presentación de los Estados Financieros. • Análisis Financieros y tomas de decisiones.

Tabla 4: Esquema de la Propuesta

Elaborado por: Carlos Parrales

3.7 DESARROLLO DEL MANUAL.

Con este manual lo que se busca es lograr que la empresa pueda decidir que poder hacer cuando tome decisiones, que sea un aporte principal para lograr sus objetivos.

3.7.1 PLAN GENERAL.

Establecer elementos esenciales que presentan controles internos que permitan comprender la secuencia del flujo de las operaciones financieras.

3.7.1.1 Objetivos.

Determinar los procedimientos a seguir en el control interno.

Obtener eficiencia y eficacia en las actividades operativas.

Generar información oportuna para la toma decisiones.

3.7.1.2 Políticas.

Establecer criterios técnicos que ayude a disminuir los niveles de riesgo.

Mejorar los registros para un mejor manejo de los recursos.

Determinación oportuna y tratamiento de los costos reales.

3.7.1.3 Normas.

Para realizar un verdadero control interno es necesario identificar los riesgos inherentes (internos) y externos con el fin de identificar los riesgos.

Es necesario que la empresa se apegue a estos procedimientos administrativos y de control ya que al lograrlo se evita el cometimiento de errores y prevenir fraudes o irregularidades.

3.7.1.4 Alcance.

El manual se diseñó para que sea utilizado por todas las personas que se vea de manera directa e indirecta con los controles con el fin de que sepan cuáles son sus responsabilidades.

3.7.1.5 Procedimientos.

Los procedimientos son pasos a seguir orientados a obtener un eficiente control interno con el fin de mejorar en todas las áreas críticas de la empresa.

3.7.1.6 Flujo gramas.

Se realizó flujo gramas de tal forma que sirva de guía a los procedimientos de manera gráfica.

3.7.1.7 Nuevos Formatos.

Estos formatos ayudan a mejorar los controles internos ya que contarán con un formato específico y secuencial que contará con los elementos necesarios de los procedimientos y controles internos.

3.8 APLICACIÓN DEL COSO.

Con la aplicación del COSO, se busca que la compañía se logre orientar adecuadamente. El COSO es una de las herramientas más estandarizadas y utilizadas en el mundo ayudándola a disminuir los riesgos internos y externos que se presenten, por ello es necesario que se cumplan todos los componentes logrando salvaguardar a las operaciones, y los activos de la empresa.

3.8.1 Ambiente Interno. (Primer Componente)

Obtener una cultura ética dentro de la empresa con el fin de establecer como detectar de posibles riesgos y no afectar los objetivos establecidos.

3.8.1.1 Elementos del Ambiente Interno.

Valores éticos Institucionales.

Los valores éticos de la empresa están basados en la confianza y la fidelidad de los empleados donde dichos valores debe darse a conocer para su cumplimiento y aplicación dentro de la empresa.

1. Respeto.
2. Compañerismo.
3. Honestidad.
4. Confidencialidad.
5. Lealtad.
6. Responsabilidad.
7. Compromiso Institucional

El compromiso institucional para las empresas privadas encargadas de la enseñanza es muy importante que cumpla con las obligaciones que adquiere sean estas internas o externas dentro de la organización en los tiempos establecidos.

Compromisos Internos	Compromisos Externos
<ul style="list-style-type: none"> • Motivación. • Capacitaciones. • Bonificaciones. • Proporcionar herramientas de trabajo. • Ambiente agradable de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente. • Competencia leal. • Cumplimiento de leyes y regulaciones. • Liderazgo en el Mercado. • Ofrecer mejores cursos.

Tabla 5: Elementos del Ambiente Interno, Valores éticos Institucionales

Elaborado por: Carlos Parrales

Estructura organizacional.

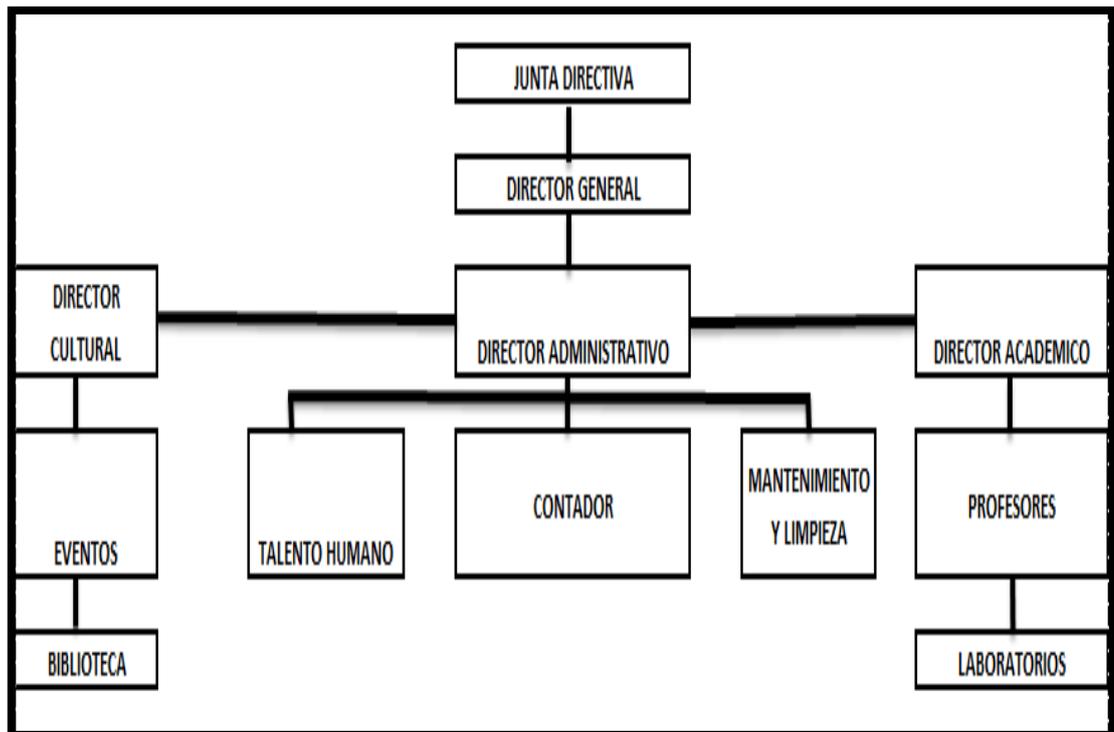


Gráfico 22: Elementos del Ambiente Interno, Estructura Organizacional

Elaborado por: Carlos Parrales

3.8.2 Identificación del Riesgo. (2do Componente)

Para ello es necesario identificar o establecer los distintos escenarios en el que se podrían ver afectados o beneficiados los objetivos sean estos dentro o fuera de la empresa.

Identificar los riesgos que afecten directamente las operaciones contables y financieras y determinar el impacto de los mismos.

Eventos (Negativos)	Riesgos.
Cambios Económicos.	Liquidez. Reestructuraciones. Riesgo Crediticio. Costo de la vida.
Catástrofes Naturales.	Incendios. Inundaciones. Clima (invierno). Terremotos.
Personal.	Fuga de estrategias. Imagen de la Empresa. Ambiente interno de trabajo.
Políticas	Inflación. Impuestos. Feriados bancarios.
Inconsistencias Contables	Registros inadecuados. Registros sin soporte. Atrasos Contables. Control Interno.

Eventos (Positivos)	Oportunidades.
Sociales.	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de becas.
Tecnológicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas Informáticos Integrados Contable, de Caja y otros.
Infraestructura.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización Administrativa. • Laboratorios. • Bibliotecas.
Competencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Publicidad. • Facilidad en el registro y matriculación. • Atención al Cliente. • Atención y verificación de cursos por el sitio web.

Elaboración por: Carlos Parrales.

Tabla 6: Tabla de Identificación del Riesgo



Gráfico 23: Atención al Cliente



Gráfico 24: Capacitaciones del Personal



Gráfico 25: Mejoramiento de su infraestructura y muchos años de experiencia.

Se lo puede comprobar como CEN busca el mejoramiento de todas sus operaciones que mejor manera el hacerlo ellos mismos.¹³

3.8.3 Evaluación del Riesgo.

Consiste en detectar los posibles riesgos que afectan a los objetivos trazados por la empresa así como de las operaciones contables y financieras.

¹³ <http://cen.org.ec/website/>

3.8.3.1 Análisis de Riesgos.

Liquidez.	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad de cubrir las deudas.
Incendios.	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdidas materiales.
Imagen de la Empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Desilusión en la empresa.
Información Confidencial.	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de las ventas y no cumplimiento de metas y objetivos.
Registros contables inadecuados.	<ul style="list-style-type: none"> • Mala presentación de los Estados Financieros.
Registros sin soportes.	<ul style="list-style-type: none"> • Exceso de pago de impuestos. • Multas.
Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Faltantes o Sobrantes de efectivo. • Uso indebido de los recursos. • Desconocimiento de Activos Fijos depreciados y totalmente depreciados. • Demandas y huelgas. • Procedimientos desactualizados o desconocidos por el personal • Aplicación ineficiente de controles.

Tabla 7: Evaluación del Riesgo, análisis del riesgo.

Elaborado por: Carlos Parrales

Con esta mapeo de riesgos se pudo detectar problemas que se podrían darse por la falta de un seguro, controles internos débiles, es por ello que el CEN que identifico estos riesgos se pudo prevenir con los nuevos procedimientos administrativos y sus nuevos controles internos es por ello se hace un mapeo más profundo de las debilidades comunes.

3.8.3.2 Mapa de Riesgos.

Este método me permite identificar factores puedan dar origen a irregularidades, errores no intencionales y hechos fraudulentos y así poder calificar al riesgo y evitar los posibles daños.

Mapa de Riesgos
Deficiencia en la estructura organizativa.
Insolvencia económica debido a información inadecuada y confiable.
Variación de los impuestos.
Indebidos registros contables.
Insuficiente control interno.
Registros contables sin soporte.
El personal de mala imagen de la empresa.
Atrasos contables.
Desastres naturales.

Tabla 8: Evaluación del Riesgo, Mapa de Riesgos

Elaborado por Carlos Parrales

3.8.3.3 Matriz de Riesgo

La Matriz de riesgo ayuda a la empresa a identificar posibles riesgos y evaluar el impacto que puedan ocasionar sobre los objetivos establecidos, es por ello necesario determinar cómo mitigar lo más mínimo posible el riesgo.

MATRIZ DE RIESGO										
FACTORES INTERNOS					FACTORES EXTERNOS					PONDERACION
OPERACIONES CONTABLES- FINANCIERAS	RIESGOS DE LIQUIDEZ	RIESGO OPERACIONAL	RIESGOS DE CUMPLIMIENT O	RIESGOS DE LIQUIDEZ	RIESGOS DE INFORMES	RIESGOS DE CATASTROFES	RIESGO POLITICO	RIESGO DE IMAGEN		
JUNTA DIRECTIVA										
CONVENIOS										
CONTRATOS										
DIRECCION FINANCIERA										
EFECTIVO										
FINANZAS										
PRESTAMOS										
INVERSIONES										
CONTABILIDAD										
COMPRAS										
DEPRECIACIONES										
PROVEEDORES										
CARTERA										
IMPUESTOS										
COSTOS										
DIRECCION ACADEMICA										
LIBROS										
PROFESORES										
BIBLIOTECA										
LABORATORIOS										
TALENTO HUMANO										
CONTRATOS										
SUELDOS										
IESS										
DIRECCION ADMINISTRATIVA										
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA										
SEGURIDAD										
DIRECCION CULTURAL										
EVENTOS										
PRESENTACIONES MUSICALES										
PUBLICIDAD										
TOTALES										

Tabla 9: Evaluación del Riesgo, matriz de riesgo.

Para el análisis de los riesgos se ha realizado una matriz, donde los factores sean estos internos o externos me permitirán determinar con qué frecuencia la empresa se ve influenciada por esos factores. Se ponderará los resultados para determinar los niveles en que se presentan los riesgos, si estos son mayores a 3 entrará en un factor de riesgo medio que nos servirá para realizar acciones más relevantes que las anteriores y si sobrepasa los 6 es un riesgo alto donde se realizará a realizar controles emergentes con el fin de mitigar los riesgos.

3.8.3.4 Respuesta al Riesgo.

Es importante tener una respuesta a los factores internos y externos que se presenta en la empresa para poder mitigar el riesgo es por ello que esta propuesta le obliga a los encargados de los controles a aceptar, compartir, mitigar y evitar los riesgos resultantes de las operaciones sean contables o financieras.

Determinación de los Riesgos Identificados.

Riesgo Identificado	Mitigación del Riesgo
Liquidez	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar matrices que contendrá los elementos necesarios para el control del efectivo.
Estructura Organizativa	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer niveles jerárquicos de manera eficiente.
Imagen de la Empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cursos de atención al cliente. • Proporcionar uniformes al personal. • Adecuada atención al cliente.
Información confiable	<ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros presentados de manera razonable.
Ambiente interno de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar el descontento de los empleados, cancelando el sueldo a tiempo con todos los

	<p>beneficios que establece el código de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evitar el amiguismo si existe descontento entre el personal.
Impuestos	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal sobre los cambios que se presenten.
Principales riesgos del Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Mitigación del Riesgo del Control Interno.
Faltantes de Efectivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Matrices de cajas, que ayuden a realizar arqueos diarios
Faltantes de útiles oficina y de limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar toma de inventarios de manera sorpresiva, mensual y anual.
Resguardo de Activos Fijos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar mantenimiento a los activos fijos para establecer su estado, además de estar siempre pendiente de su vida útil.
Demandas o Huelgas.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los sueldos con el empleado con el fin de evitar contratiempos e indiferencias y que estas sean presentadas en el Ministerio de Trabajo.
Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer controles en los precios, además de establecer varios proveedores que provean mismos productos. Realizar confirmaciones de manera aleatoria con los proveedores.
Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener kardex o matrices donde se verifique las entradas y salidas de la mercadería. Realizar análisis donde se determine de manera técnica la adquisición de los bienes.

Elaborado por: Carlos Parrales

Tabla 10: Respuesta del Riesgo, determinación del Riesgo Identificado

3.8.4 Actividades de Control. (Tercer Componente)

Con este componente se busca en establecer políticas y procedimientos que esté utilizando la empresa con fin de identificar las deficiencias que estas presentan y poder mitigar el riesgo y podernos asegurar que las operaciones contables y financieras se están llevando de manera eficiente.

- Establecer objetivos, políticas, procedimientos, flujo gramas formatos.
- Establecer la veracidad y la exactitud de las operaciones mediante la utilización de los controles.

3.8.5 Información y Comunicación. (Cuarto Componente)

Este componente ayuda a que la empresa posea medios de comunicación interna y externa, con el fin de transmitir estos de manera eficaz al personal involucrado en las operaciones.

Se establecerá o se reforzara los siguientes canales de comunicación.

Medios de Comunicación
Reuniones Semanales Objetivo: Fomentar la comunicación todos los niveles jerárquicos.
1) Se comunicaran los logros alcanzados. 2) Las decisiones que afecten al personal deberán ser comunicados. 3) Comunicación de información relevante que vayan afectar todas las operaciones de la empresa.
Correspondencia Digital Objetivo: Comunicar de manera efectiva con los empleados asuntos de interés.

Comunicar a los estudiantes sobre nuevos eventos o cursos. Comunicar al proveedor y clientes sobre sus operaciones. Almacenamiento o base de datos.

Cartelera

Objetivo: Aumentar la comunicación y disminuir pérdida de tiempo. Se genera información muy corta. Ej.: (inicio de cursos). También informa fechas y reuniones
--

Elaborado por: Carlos Parrales

Tabla 11: Información y Comunicación

3.8.6 Monitoreo. (Quinto elemento)

Este componente en la empresa ayudara a determinar y asegurar que el control interno funciona adecuadamente, ya que permite hacer seguimientos a las mejoras y correcciones.

- Verificar la motivación del personal.
- Realizar evaluaciones del personal.
- Realizar pruebas de mejoras continuas.
- Verificar que las operaciones contables se están realizando de acuerdo a las recomendaciones hechas por auditoria externa.

3.9 DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO.

Se han tomado en cuenta para la elaboración de los procedimientos donde la empresa presenta ciertos casos puntuales con el fin de contribuir a las mejoras de las operaciones. **VER ANEXO 2**

3.10 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO.

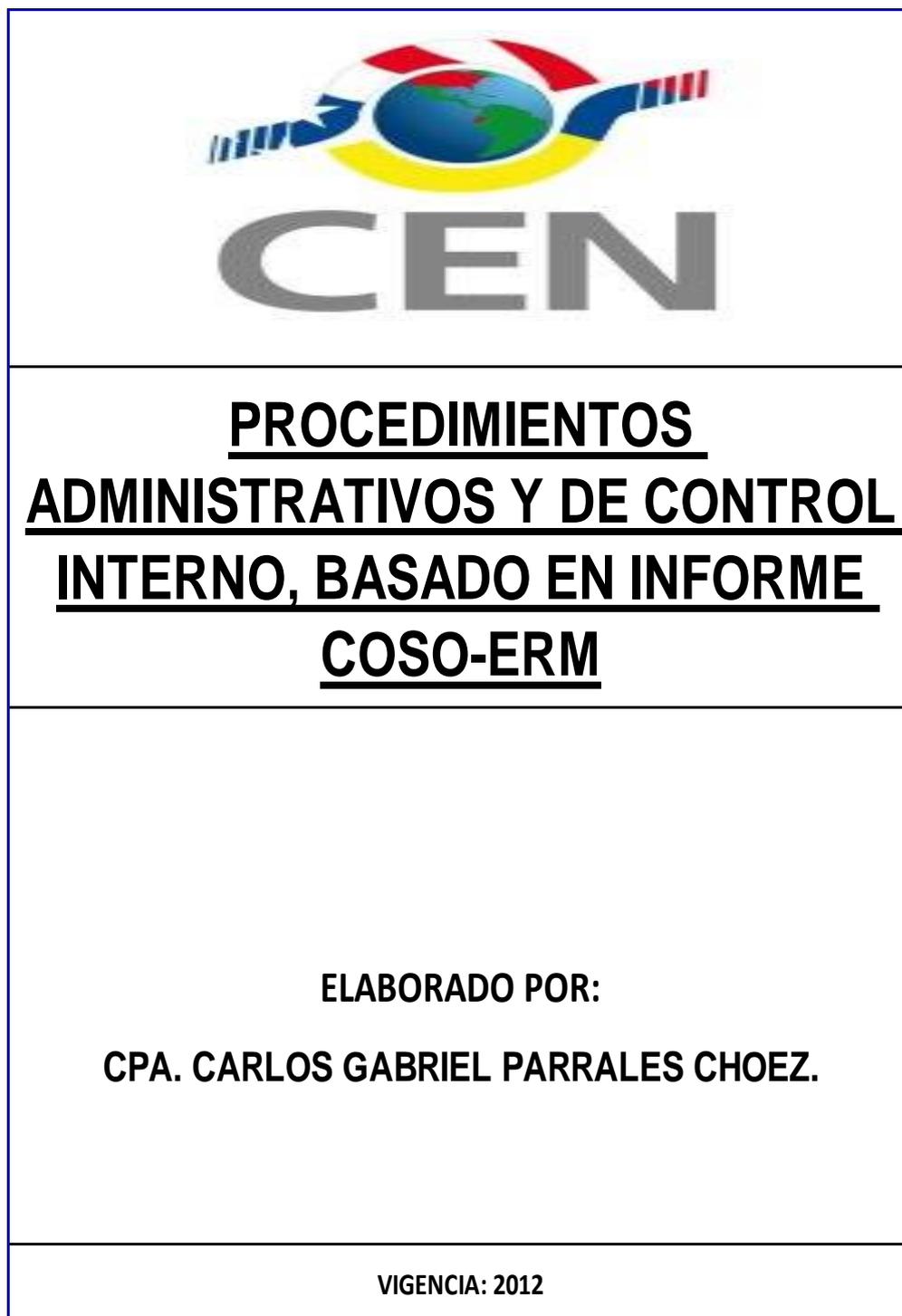


Gráfico 26: Procedimientos Administrativos y de Control Interno, basado en el Informe Coso.

Elaborado por: Carlos Parrales

CENTRO ECUATORIANO NORTEAMERICANO DE GUAYAQUIL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL INTERNO DE CARLOS GABRIEL PARRALES CHOEZ

ELABORADO POR: CARLOS GABRIEL PARRALES CHOEZ. APROBADO POR:

Nº-	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG
1	EFFECTIVO (CAJA CHICA) CENTRO Y URDESA	EFECDISPA001	1
2	EFFECTIVO EN CAJA GENERAL-CAJA GENERAL CHEQUES	EFECGENPA001	2
3	INVENTARIO	INVEPROPA001	3
4	CUENTAS POR COBRAR Y TARJETAS DE CREDITO	CXCYTARJPA001	4
5	ACTIVOS FIJOS	ACTIFIJPA001	5
6	IMPUESTOS (IVA Y RETENCIONES)	IVAYRENTAPA001	6
7	PROVEEDORES	PRVDRSPA001	7
8	SUELDOS POR PAGAR	SUELDXPAPA001	8
9	OTROS GASTOS	OTRSGSTSPA001	9
10	VENTAS E INGRESOS	INGPA001	10
11	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	INF.PA001	11
12	ANALISIS FINANCIEROS Y TOMA DE DECISIONES	ANAFIYTOPA001	12
13	ANEXO 1	EFECDISPA001-01	13
14	ANEXO 2.1	EFECGENPA001-01	14
15	ANEXO 2.2	EFECGENPA001-02	14
16	ANEXO 3.1	INVEPROPA001-01	15
17	ANEXO 4.1	CXCYTARJPA001-001	16
18	ANEXO 5.1	ACTIFIJPA001-01	17
19	ANEXO 6.1	IVAYRENTAPA001-01	18
20	ANEXO 7.1	PRVDRSPA001-001	19
21	ANEXO 8.1	SUELDXPAPA001-001	20
22	ANEXO 9.1	OTRSGSTSPA001-001	21
23	ANEXO 10.1	INGPA001-001	22
24	ANEXO 11.1	INF.PA001-001	23
25	ANEXO 12.1	ANAFIYTOPA001-001	24

VIGENCIA: 2012

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Gráfico 27: Índice del Manual de Procedimientos Administrativos y de Control Interno, basado en el Informe COSO.



CODIGO: EFECDISPA001
 ESTADO: VIGENTE
 FECHA DE VIGENCIA: 2012

TITULO
 EFECTIVO (CAJA CHICA) CENTRO Y URDESA

OBJETIVO

ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL DE EFECTIVO PARA GASTOS DE REQUISICION Y REINTEGRO DE LA CAJA CHICA CEN CENTRO Y URDESA

POLITICAS

- 1) EL FONDO ESTABLECIDO EN LA CAJA CHICA DE CEN CENTRO ES DE \$ XXX.XX.
- 2) EL FONDO ESTABLECIDO EN LA CAJA CHICA DE CEN URDESA ES DE \$ XXX.XX
- 3) NO SE PAGARAN VALORES MAYORES A \$ 25.00 A MENOS QUE ESTE AUTORIZADO POR CONTABILIDAD.
- 4) LOS REINTEGROS DE CAJA CHICA SE HARAN CUANDO SE ESTIME QUE HA GASTADO UN 65% DE LOS FONDOS DE LA CAJA GENERAL.
- 5) NO SE CAMBIARAN CHEQUES CON FONDOS DE CAJA CHICA NI SE CANCELARA SUELDOS U OTROS RELACIONADAS A ESTE.
- 6) LOS VALES DE CAJA Y FACTURAS PAGADOS CON CAJA CHICA DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y FIRMADOS POR EL JEFE O DIRECTOR DE CADA AREA.
- 7) LA CAJA SOLO PODRA CONTENER UN 10% DE VALES DE CAJA, LA DIFERENCIA DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON COMPROBANTE DE VENTA Y COMRPBANTE DE RETENCION.
- 8) TENER UN FORMATO DE CAJA CHICA DONDE TENDRA COMO CONTROL DE VALES Y FACTURAS DE MANERA DETALLADA VER ANEXO 1
- 9) AL FINALIZAR EL MES LOS SALDOS EN ESTA CUENTA DEBEN SER IGUAL A LOS FONDOS ESTABLECIDOS.

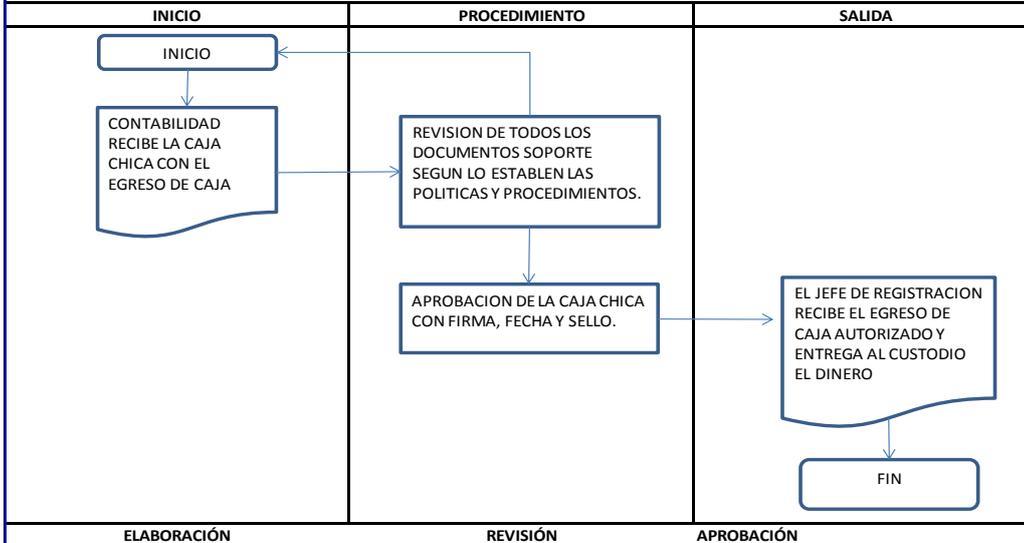
CONTROL INTERNO

- 1) REALIZAR ARQUEOS CONTINUOS Y SORPRESIVOS.
- 2) REVISAR QUE LAS FACTURAS Y VALES DE CAJA TENGAN SELLO DE CANCELADO, FECHA DE PAGO Y QUE TENGAN ESTABLECIDO EL MOTIVO Y EL BENEFICIARIO.
- 3) REVISAR QUE LAS FACTURAS Y VALES TENGAN LAS FIRMAS Y AUTORIZACIONES.
- 4) NO SE PERMITEN COPIAS DE RECIBOS, VALES O FACTURAS.
- 5) ASEGURARSE QUE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS SE ESTEN EJECUTANDO.
- 6) INFORMARSE O CONSULTAR CON CONTABILIDAD SOBRE CUALQUIER DIFICULTAD O PROBLEMA QUE SE PRESENTE EN EL MANEJO DE LA CAJA CHICA CEN CENTRO.

PROCEDIMIENTO

- 1) LLENAR LA SOLICITUD DE EGRESO DE CAJA GENERAL Y PASAR AL CONTADOR PARA PROCEDER CON LA LA AUTORIZACION.
- 2) UNA VEZ AUTORIZADA SOLICITAR AL JEFE DE REGISTRACION EL REINTEGRO DEL DINERO A LA CAJA CHICA.
- 3) CONTABILIDAD RECIBE UNA COPIA DEL REINTEGRO CUANDO RECIBE LA FACTURACION DEL DIA ANTERIOR Y EL ORIGINAL CON CUANDO LA CAJA CHICA NECESITE REINTEGRO DE SU FONDO CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTE PARA LA RESPECTIVA AUTORIZACION Y CONTABILIZACION.

FLUJO GRAMA REINTEGRO DE CAJA CHICA



ELABORADO POR CARLOS PARRALES

1/12

Gráfico 28: Efectivo Caja Chica Centro y Urdesa.

FORMATO DE REINTEGRO DE CAJA CHICA			
EFECDISPA001-01		FECHA:	
OBJETIVO:	DETALLAR LOS GASTOS QUE GENERAN EL REINTEGRO.		
SEDE:	CENTRO/URDESA.	ANEXO 1	
RESPONSABLE DE LA			
CAJA:	NOMBRE DEL EMPLEADO		
FECHA	DESCRIPCION	# VALE/FACTURA	VALOR
TOTAL			-
SEGUN CAJA CHICA			XXX.XX
S/. REINTEGRO			XXX.XX
PREPARADO	APROBADO	CONTABILIZADO	
ELABORADO POR CARLOS PARRALES			

Gráfico 29: Caja Chica, Reintegro de Caja Chica.



CODIGO: EFECGENPA001
ESTADO: VIGENTE
FECHA DE CREACIÓN: 2012
TITULO
EFFECTIVO EN CAJA GENERAL-CAJA GENERAL CHEQUES

OBJETIVO

ESTABLECER MEDIDAS DE CONTROL DEL EFECTIVO Y CHEQUES EN EL AREA DE REGISTRACION DEL DE CEN CENTRO Y URDESA

POLITICAS

- 1) EL DINERO Y LOS CHEQUES QUE SE PERCIBEN EN LA CAJA SERAN VERIFICADO ANTES DE HABER FINALIZADO LA FACTURACION.
- 2) EL DINERO Y LOS CHEQUES SOLO SERA RECAUDADO POR UNA CAJA.
- 3) LA CAJA ESTA DIVIDIDA POR DOS RECAUDADORES (UNO EN LA MANANA OTRO POR LA TARDE).
- 4) LAS CAJAS GENERALES CONTARAN CON CAJAS REGISTRADORAS DE CEN CENTRO POR \$XX.XX Y CEN URDESA POR \$XX.XX
- 5) LOS CHEQUES QUE SE PERCIBEN NO PODRAN SER LLENADOS POR EL CAJERO.
- 7) AL FINALIZAR CADA CAMBIO DE CAJA SE DEBE ARQUEAR CON UN ASISTENTE CONTABLE DONDE VERIFICARAN LAS FACTURAS CONTRA EL EFECTIVO.
- 7) SE DEBITARA DE LA CAJA LA REPOSICION DE CAJA CHICA CON EL RESPECTIVO EGRESO DE CAJA AUTORIZADO POR EL CONTADOR.
- 8) UNA VEZ FINALIZADO EL ARQUEO EL CAJERO REALIZARA LA PAPELETA DE DEPOSITO PARA LA INMEDIATO DEPOSITO EN EL BANCO
- 9) NO SE ACEPTARAN COMO PAGO CHEQUES POSFECHADOS, EMENDADOS O MAL LLENADOS.
- 10) AL FINALIZAR EL DIA Y AL INICIO DEL SIGUIENTE DIA, EL JEFE DE REGISTRACION DEBE ENTREGAR AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LA RESPECTIVA PAPELETA DE DEPOSITO.
- 11) EN LA CAJA SOLO SE ACEPTAN BILLETE DE HASTA \$ 50.00 DOLARES.

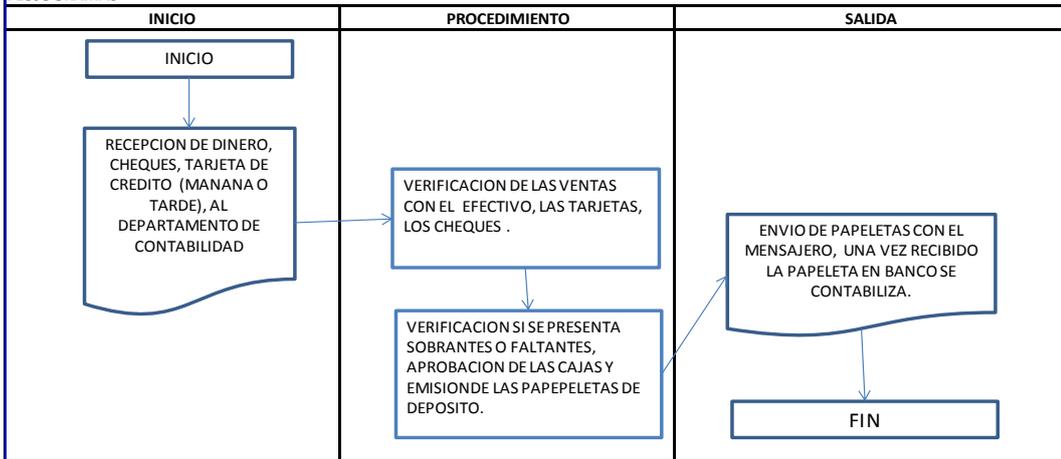
CONTROL INTERNO

- 1) REALIZAR UN DETALLE DEL EFECTIVO DONDE SE PUEDA SEPARAR Y CONTAR CON AGUILIDAD EL DINERO DEL DIA.
- 2) VERIFICAR SI EL DINERO QUE REPORTA EL SISTEMA ZEUZ ES EL MISMO CON EL QUE SE CONTO EN EL ARQUEO.
- 3) PRESENTAR OBSERVACIONES SI SE PRESENTA FALTANTES O SOBRANTES DE CAJA.
- 4) INFORME DIARIO DEL ARQUEO DE LA CAJA.

PROCEDIMIENTOS

- 1) REALIZAR LA SEPARACION DEL DINERO DE LA CAJA REGISTRADORA.
- 2) HACER UN CONTEO PREVIO DE LA CAJA DE PARTE DEL CAJERO, DONDE SEPARARA DE MANERA NOMINATIVA EL DINERO, LOS CHEQUES Y LOS VOUCHERS.
- 3) ANTES DE REALIZAR EL ARQUEO, VERIFICAR QUE EL ARQUEO TENGA LISTO EL INFORME DE LAS VENTAS DEL DIA PARA LUEGO COMPARAR ESTE CON EL DINERO, CHEQUES Y VOUCHERS.
- 4) FINALIZADO EL ARQUEO REALIZAR LAS PAPELETAS DE DEPOSITO PARA LUEGO SER DEPOSITADOS.
- 5) CONTABILIZAR EL INGRESO Y ESTE DEBE CONTENER TODOS LOS SOPORTES (VENTAS, PAPELETAS DE DEPOSITO)

FLUJOGRAMAS



ELABORACIÓN
ELABORADO POR CARLOS PARRALES

REVISIÓN

APROBACIÓN

2/12

Gráfico 30: Efectivo Caja General – Caja General Cheques.

ARQUEO DE CAJA**EFECGENPA001-02****FECHA:****OBJETIVO:**

DETALLAR DE MANERA NOMINATIVA EL DINERO, LOS CHEQUES, LAS TARJETAS DE CREDITO Y CUENTAS POR COBRAR.

SEDE:

CENTRO/URDESA.

ANEXO 2.2**RESPONSABLE DE****LA CAJA:**

NOMBRE DEL CAJERO

	CANTIDAD	VALOR
BILLETE DE	50.00	-
BILLETE DE	20.00	-
BILLETE DE	10.00	-
BILLETE DE	5.00	-
BILLETE DE	1.00	-
MONEDA DE	1.00	-
MONEDA DE	0.50	-
MONEDA DE	0.25	-
MONEDA DE	0.10	-
MONEDA DE	0.05	-
MONEDA DE	0.01	-
TOTAL		-
CANCELACION DE FACTURAS A CREDITO		XXX.XX
CANCELACION DE FACTURAS A CHEQUE		XXX.XX
CANCELACION DE FACTURAS CON TARJETAS DE CREDITO		XXX.XX
EGRESOS DE CAJA		XXX.XX
TOTAL		-
TOTAL EFECTIVO DE CAJA		XXX.XX
S/. REPORTE DE VENTAS		XXX.XX
SOBRANTE/FALTANTE		XXX.XX

PREPARADO**APROBADO****CONTABILIZADO**

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Gráfico 32: Arqueo de Caja

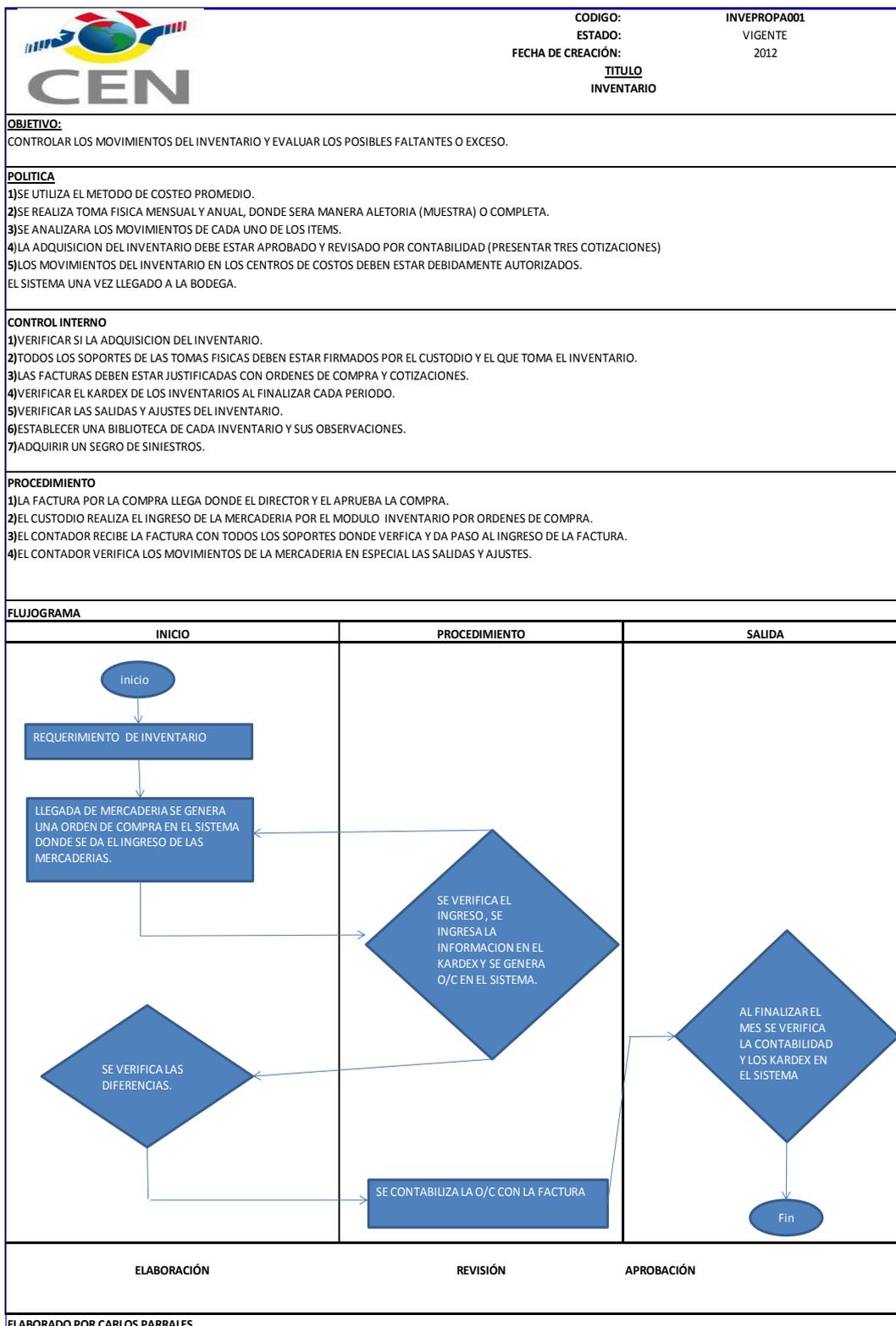


Gráfico 33: Inventario



CODIGO: CXCYTARJPA001
ESTADO: VIGENTE
FECHA DE CREACIÓN: 2012
TITULO

CUENTAS POR COBRAR Y TARJETAS DE CREDITO

OBJETIVOS:

CONTROLAR LAS DEUDAS Y EVITAR LA INCOBRABILIDAD.

POLITICAS:

- 1) LAS EMPRESAS NO DEBE TENER CREDITO DE ENTRE 15 A 30 DIAS MAXIMO A EXCEPCION DE LO SIGUIENTE :
 - 1.1) SE DARA UN CREDITO A EMPRESAS QUE ESTABLEZCAN UN CONVENIO POR 15 DIAS .
 - 1.2) LAS PERSONAS NATURALES NO TIENEN CREDITO A EXCEPCION QUE ESTE AUTORIZADO POR EL JEFE DE REGISTRACION Y COBRANZA CUANDO SOLO LE FALTE CUBRIR UN 25% DE LA DEUDA.
- 2) QUEDARSE CON UNA COPIA DEL VOUCHER DE LA TARJETA DE CREDITO .
- 3) LAS COPIAS DE LAS TARJETAS DE CREDITOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE FIRMADAS POR EL CLIENTE, ADEMAS SOLICITAR AL CLIENTE QUE AGREGUE EL NUMERO DE TELEFONO EN CASO DE QUE SE PRESENTE UN INCONVENIENTE.
- 4) SE REALIZARA PRESTAMOS A EMPLEADOS SOLO POR MOTIVO DE EMERGENCIAS CON LA DEBIDA AUTORIZACION DE SUS JEFES Y DEL DIRECTOR GENERAL. ESTOS NO PUEDEN SUPERAR AL DOBLE DE SU SUELDO.

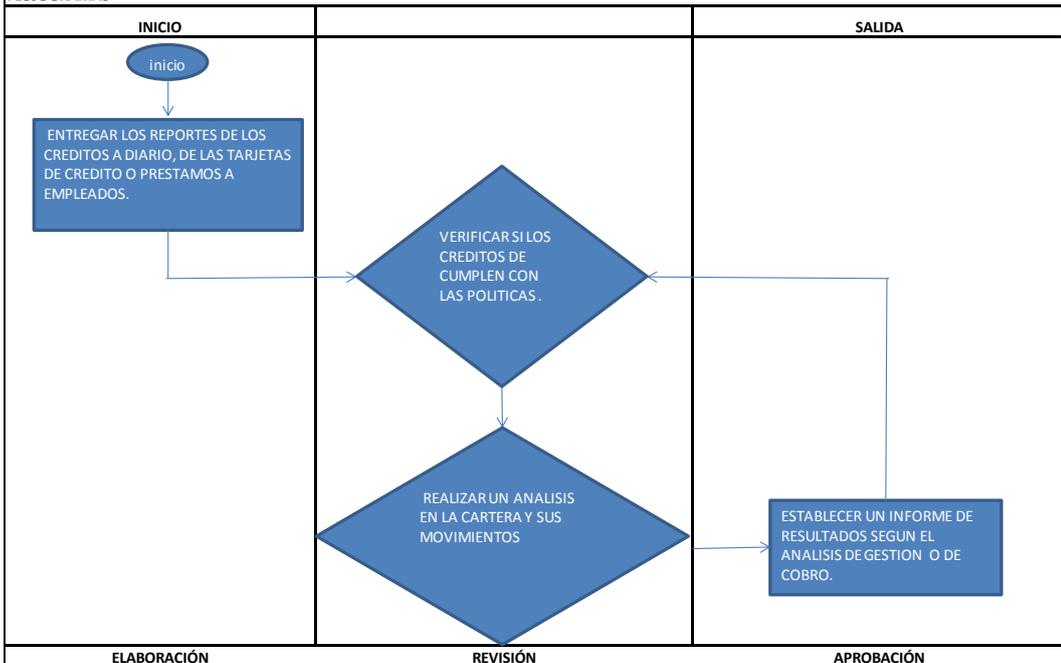
CONTROL INTERNO

- 1) VERIFICAR CON EL FISICO DE LA FACTURA LA NATURALEZA DEL CREDITO. VERIFICANDO EL 1.1 Y 1.2 DE LAS POLITICAS
- 2.- VERIFICAR QUE EL SISTEMA ASIGNE EL PORCENTAJE DE COMISION SEGUN CONVENIO CON LAS ENTIDADES EMISORAS DE LAS TARJETAS DE CREDITO.
- 3) VERIFICAR O REALIZAR UN CONTROL DE LOS CREDITOS DEL MES Y DARLE EL SEGUIMIENTO.
- 4) VERIFICAR EL ACUERDO DE CUMPLIMIENTO DE PAGOS.
- 5) VERIFICAR LOS ANEXOS DE APROBACION Y EL MOTIVO DE LOS PRESTAMOS A EMPLEADOS.
- 6) VERIFICAR LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS DONDE SE PUEDA CONCILIAR EL BENEFICIARIO Y EL VALOR DE LA TRANSFERENCIA.

PROCEDIMIENTOS

- 1) VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE CREDITO.
- 2) SE REALIZA UN FILE DE LOS CREDITOS OTORGADOS QUE INCLUYE UNA COPIA DE LA FACTURA.
- 3) AL FINALIZAR EL DIA SE ACUMULAN LOS CREDITOS Y SON ENVIADAS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PARA LA REVISION.
- 4) AL FINALIZAR EL MES SE ANALIZA LAS DEUDAS Y LA PROBABILIDAD DE INCOBRABILIDAD.
- 5) EN EL CASO DE LOS PRESTAMOS A EMPLEADOS SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO LOS ANEXOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

FLUJOGRAMAS



ELABORADO POR CARLOS PARRALES

4/12

Gráfico 35: Cuentas por Cobrar y Tarjetas de Crédito.

CUENTAS POR COBRAR

CXCYTARJPA001-001

FECHA:

OBJETIVO: DETALLAR LAS CUENTAS POR COBRAR Y ANALIZAR SU TIEMPO PARA DETERMINAR SU INCOBRABILIDAD

SEDE: CENTRO/URDESA. ANEXO 4.1

CONVENIO	FECHA	FACT	CLIENTE	VALOR	ABONADO	%	SALDO	DETERIORO O PROVISION	CATEGORIA
NO				100.00	75	25%	25.00	N/A	CARTERA
SI				350.00	250		100.00	N/A	EMPLEADOS
NO				100.00	75		25.00	N/A	TARJETAS

550.00 400.00 150.00

CARTERA DE CLIENTES **25.00**

CARTERA DE TARJETAS DE CREDITO **25.00**

CARTERA DE EMPLEADOS **100.00**

OTROS **-**

TOTAL CARTERA 150.00

DETERIORO N/A - %

TOTAL CARTERA 150.00

OBSERVACION

NO SE PRESENTAN DETERIODO PORQUE SE LOGRA RECUPERAR LA CARTERA MAXIMO 30 DIAS.

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Gráfico 36: Análisis de Cartera y Deterioro.



CODIGO:
ESTADO:
FECHA DE CREACIÓN:
TITULO
ACTIVOS FIJOS

ACTIFIJPA001
VIGENTE
2012

OBJETIVOS.

CONTROLAR EL USO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y MANTENIMIENTO.

POLITICA.

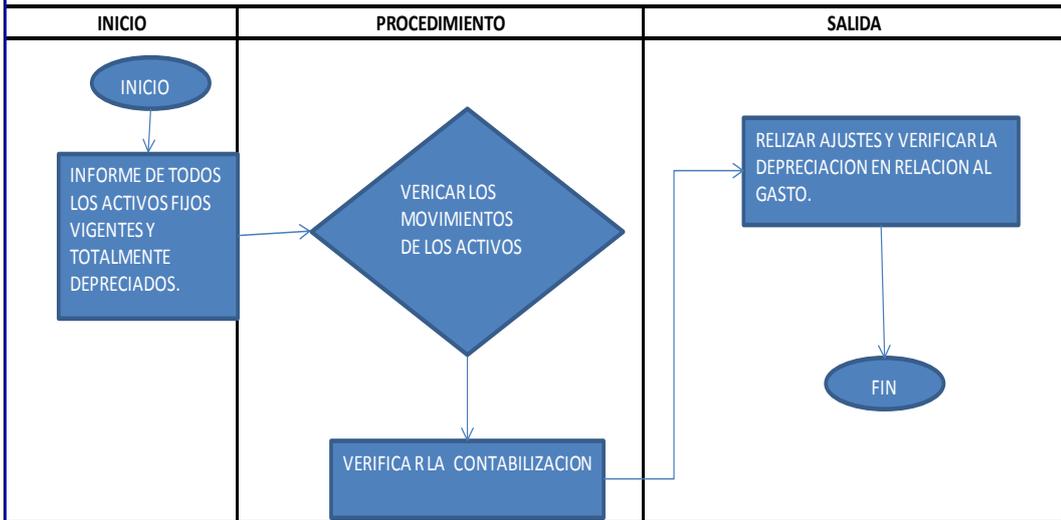
- 1) BIENES ADQUIRIDOS MAYORES A \$ 350 DOLARES SE CONSIDERARA COMO ACTIVOS FIJOS.
- 2) REALIZAN UN INVENTARIO MENSUAL CON UNA MUESTRA DE LOS ACTIVOS FIJOS Y AL FINALIZAR EL PERIODO UN INVENTARIO COMPLETO.
- 3) ETIQUETAR E IDENTIFICAR A TODOS LOS ACTIVOS FIJOS Y DETERMINAR AL CUSTODIO.
- 4) LOS ACTIVOS FIJOS SE DEPRECIACION POR EL METODO DE LINEA RECTA O SOLICITAR EL PERSIMO AL SRI PARA ACELERAR SU DEPRECIACION
- 5) REALIZAR ANALISIS DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE LAS DEPRECIACIONES Y DETERMINAR LOS ACTIVOS VIGENTES Y LOS TOTALMENTE DEPRECIADOS.
- 6) LAS VENTA DE UN ACTIVO FIJO SE REALIZARA EN CONFORMIDAD DE LAS LEYES TRIBUTALES.

CONTROL INTERNO.

- 1) CONSOLIDAR EL INVENTARIO FISICO CON EL SISTEMA CONTABLE SOLOMON.
- 2) ESTABLECER SI LOS ACTIVOS FIJOS TIENEN EL USO ADECUADO.
- 3) VERIFICAR SI SE DESPRECIA ACELERADAMENTE O EN LINEA RECTA.
- 4) VERIFICA SI LOS ACTIVOS FIJO SON REGISTRADOS AL COSTO DE LA ADQUISICION MAS COSTOS ESTABLECIDOS EN LA NIC 16.
- 5) ADQUIRIR UN SEGURO DE SINIESTROS

PROCEDIMIENTO.

- 1) REALIZAR UNA MATRIZ DONDE SE DETERMINAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA IDENTIFICAR A LOS ACTIVOS FIJOS.
- 2) RECALCULAR LA DEPRECIACION Y DETERMINACION DE LA VIDA UTIL.
- 3) DETERMINAR AJUSTES SI ES NECESARIO Y HACER ANALISIS DE LA DEPRECIACION EN RELACION A LOS GASTOS.



ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
ELABORADO POR CARLOS PARRALES		
5/12		

Gráfico 37: Activos Fijos

ACTIVOS FIJOS																		
IDENTIFICACION: 01											FECHA:							
OBJETIVO: DETALLAR LOS ACTIVOS FIJOS, DETERMINAR SU VIDA UTIL Y VERIFICAR LA EXISTENCIA.																		
SEDE: CENTRO/URDESA						ANEJO 5.1						MES: ENERO						
CATEGORIA: VEHICULO																		
FECHA DE ADQUISICION	DESCRIPCION	VALOR DE ADQUISICION	VIDA UTIL	DEPRECIACION ANUAL	DEPRECIACION MENSUL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	SALDO
TOTAL																		
LABORADO POR CARLOS PARRALES																		

Gráfico 38: Análisis de Activos Fijos y Depreciación.



CODIGO: IVAYRENTAPA001
ESTADO: VIGENTE
FECHA DE CREACIÓN: 2012
TITULO
IMPUESTOS (IVA Y RETENCIONES)

IVA Y RETENCIONES.

OBJETIVOS.

EJERCER UN CONTROL ADECUADO SOBRE LAS OBLIGACIONES EN RELACION IVA Y RETENCION .

POLITICAS.

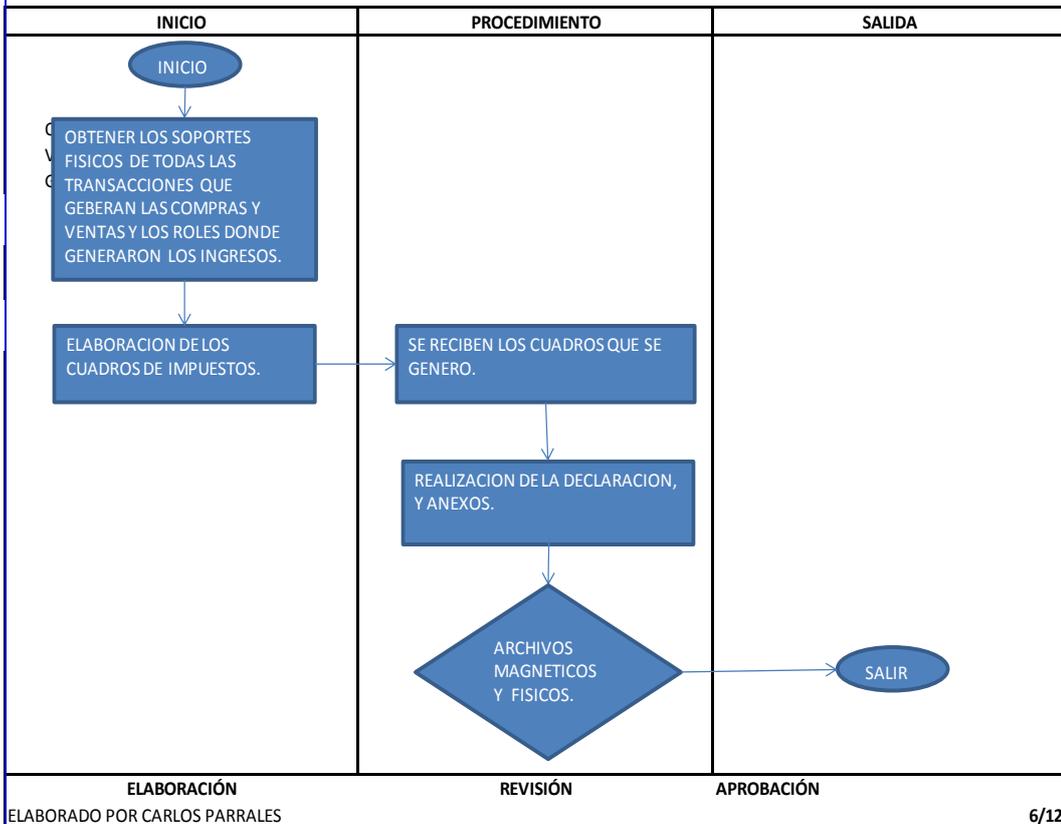
- 1) REALIZAR FACTURAS A TODOS LOS INGRESOS QUE PERCIBA A EXCEPCION DE INTERESES Y PAGOS DE SEGUROS.
- 2) ELABORAR LAS RETENCIONES EN EL MOMENTO QUE RECIBIO LA FACTURA EVITE SANCIONES O MULTAS.
- 3) EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO REALIZA UN INFORME MENSUAL SOBRE EL CALCULO Y DESCUENTO DE IMPUESTO A LA RENTA E INFORMAR A CONTABILIDAD PARA EL CALCULO DE LOS IMPUESTOS.
- 4) PRESENTAR LA DECLARACION Y LOS ANEXOS A 48 ANTES DE LA FECHA DE PAGO.

CONTROL INTERNO.

- 1) REVISAR LA MATRIZ DE LAS VENTAS Y DE LAS COMPRAS CON SUS RESPECTIVAS RETENCIONES
- 2) CONCILIAR CON LA CONTABILIDAD LA DECLARACION Y ANEXOS CON EL FIN QUE NO SE PRESENTAN DIFERENCIAS.
- 3) VERIFICAR LOS GASTOS CON CODIGO 332 DE RETENCION Y VERIFICAR LA OMISION DE LA ELABORACION DE LAS RETENCIONES.
- 4) VERIFICAR SI LAS EMPRESAS CUMPLEN CON LA NO EMISION DE RETENCION EN LA FUENTE POR TRATARSE DE UNA ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO.
- 5) VERIFICAR SI SE HAN HECHO LAS APORTACIONES Y DONACIONES CON EL FIN DE SEGUIR CUMPLIENDO CON LA LEY.

PROCEDIMIENTO

- 1) VERIFICAR LA MATRIZ DONDE SE IDENTIFIQUEN LAS COMPRAS, VENTAS, RETENCIONES EN COMPRAS Y RETENCIONES DEL IVA EN VENTAS VENTAS.
- 2) LA DECLARACION DE LOS IMPUESTOS DEBE ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADA ANTES PRESENTARLAS A RENTAS.
- 3) GUARDAR UNA COPIA EN DIGITAL E IMPRESO DE LA DECLARACION, ANEXOS Y COMPROBANTES DE PAGO.



ELABORADO POR CARLOS PARRALES

6/12

Gráfico 39: Impuestos

DECLARACION DE IMPUESTOS
IVAYRENTAPA001-01

OBJETIVO: ANEXO 6.1
 Detallar los comprobantes de venta y de retencion para poder elaborar la declaracion del formulario 103 y 104 en relacion a compras
 COMPRAS

TARIFA

CI/RUC	DOCUMENTO	RAZON SOCIAL	COD 1	COD 2	SECUNCIA	AUTORIZACION	CONCEPTO	IDENTIFICACION DEL COSTO O GASTO	BASE 0%	BASE 0%	BASE 12%	IVA	TOTAL	CODIGO	COD 1	COD2	SECUEN CIA	AUTORIZ ACION	FECHA	BASE DE RETENCI ON %	RETENCI ON RENTA	RET 30%	RET 70%	RET 100%	
												-	-	511											
												-	-	518											
												-	-	513											
												-	-	517											

TOTAL 511
 TOTAL 513
 TOTAL 517
 TOTAL 518

TOTAL BASE 303
 TOTAL BASE 304
 TOTAL BASE 307
 TOTAL BASE 308
 TOTAL BASE 310
 TOTAL BASE 312
 TOTAL BASE 332
 TOTAL BASE 340
 TOTAL BASE 341

BASE % RET

TOTAL BASE 30%
 TOTAL BASE 70%
 TOTAL BASE 100%

VENTAS

CI/RUC	DOCUMENTO	RAZON SOCIAL	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION	BASE 0	TARIFA 0%	TARIFA 12%	IVA	TOTAL	RET FUENTE	RET IVA

TOTAL

Gráfico 40: Análisis de Impuestos.



CODIGO:
ESTADO:
FECHA DE CREACIÓN:

PRVDRSPA001
VIGENTE
2012

TITULO
PROVEEDORES

OBJETIVOS.

ESTABLECER EL PAGO Y LA FORMA DE EJECUTARLO.

POLITICAS.

- 1) PARA PODER DETERMINARSE COMO PROVEEDOR ESTE DEBE HABER SIDO CONSIDERADO EN EL GASTO Y SER ELEGIDO COMO LA MEJOR OPCION DE TRES COTIZACIONES.
- 2) ESTA REGISTRADO EN UNA FICHA DE EMPRESAS DONDE SE ESTABLECERAN LOS DATOS MAS IMPORTANTES .
- 3) LOS PAGOS NO RECURRENTE SE REALIZARAN CON CHEQUES Y SE LO REALIZARA TODOS LOS VIERNES.
- 4) SE LES CANCELARA LOS 1-ER Y 2-DO QUINCENA DEL MES MEDIANTE TRANSFERENCIAS BANCARIAS.
- 5) LOS PAGOS POR CHEQUES SE HARAN MEDIANTE FIRMAS CONJUNTAS Y TRANSFERENCIAS CON VARIAS AUTORIZACIONES.
- 6) SE DEBE REALIZAR LA POSICION AL LLEGAR LAS FACTURAS A CONTABILIDAD CON LAS CUENTAS AUTORIZADAS.
- 7) REALIZAR LISTADOS TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS PARA COMBINAR LOS PAGOS EN LAS TRANSFERENCIAS .
- 8) ESTABLECER EN BANCO UN CONVENIO PARA PONER LIMITES DE TRAFERENCIAS EN LA QUINCENA Y FIN DE MES.

CONTROL INTERNO.

- 1) VERIFICAR QUE EN LOS PAGOS SE ENCUENTRE SOPORTES LAS TRES COTIZACIONES.
- 2) REALIZAR UN LISTADO DE TODAS CUENTAS BANCARIAS DONDE SE ENCUENTRE EL NOMBRE Y LAS CUENTAS. PARA VERIFICARLOS ANTES DE APROBAR EL BANCO.
- 3) VERIFICAR SI TODOS LOS PAGOS A PROVEEDORES POSEEN LAS RETENCIONES Y COMPROBANTES DE VENTA.
- 4) REALIZAR UN INFORME DE TODOS LOS PAGOS QUE SE REALIZARAN (CONTIENE LAS FACTURAS, RETENCIONES, EL PAGO POR TRANSFERENCIAS).

PROCEDIMIENTO.

- 1) RECIBIR INFORMES O ESTADOS DE CUENTAS DE PROVEEDORES.
- 2) VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y CONTROLES (AUTORIZACIONES DE LAS COMPRAS Y PAGOS).
- 3) VERIFICAR SI EN EL PAGO A PROVEEDOR HAY PROVEEDORES SON RECURRENTE Y NO RECURRENTE PARA DECIDIR A QUIEN CANCELE CON CHEQUES Y CON TRAFERENCIAS .
- 4) ESTABLECER UN INFORME DONDE SE DETERMINE LAS TRANSFERENCIAS DE QUIEN LO ELABORO, REVISO Y APROBO.

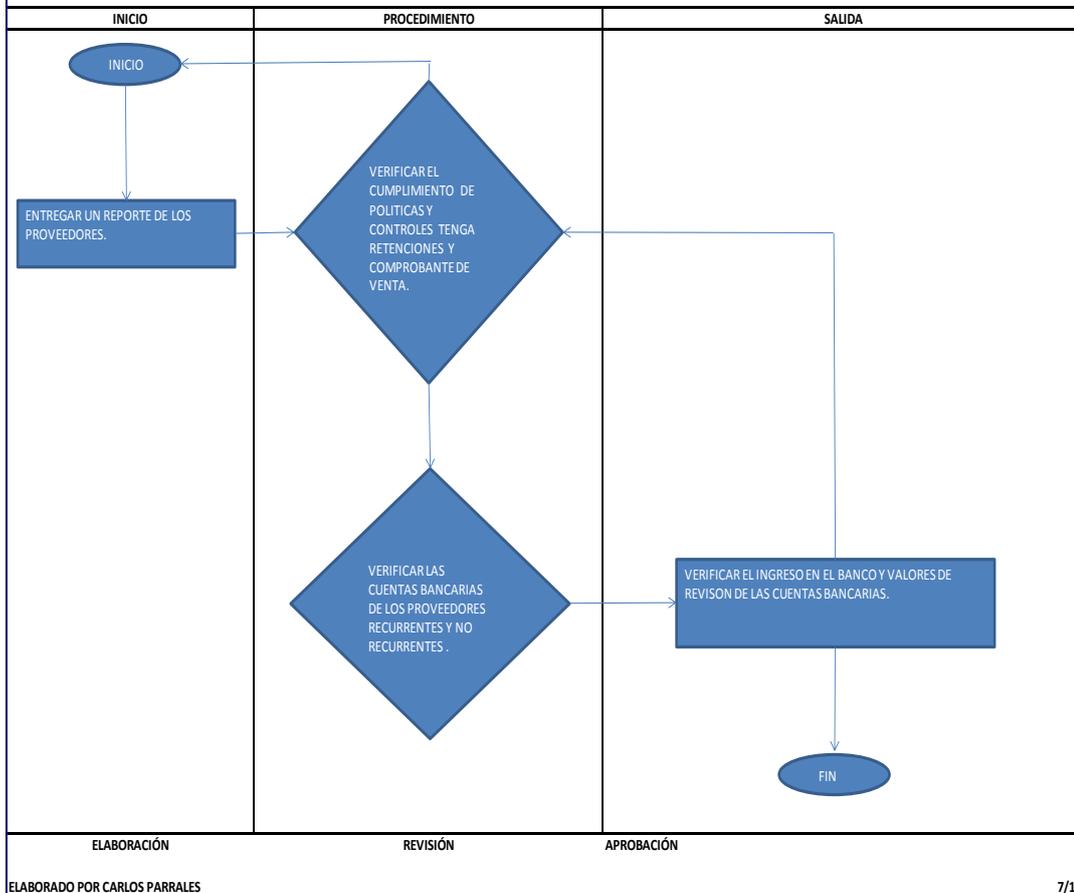


Gráfico 41: Proveedores

PROVEEDORES

PRVDRSPA001-001

OBJETIVO:

ANEXO 7.1

IDENTIFICAR A TODOS LOS PROVEEDORES Y ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

FECHA	PROVEEDOR	CENTRO DE COSTO	VALOR	AUTORIZACION	FORMA DE PAGO	I.R
			5.00			0.07
			3.00			0.04
			10.00			0.13
			9.00			0.12
			13.00			0.17
			23.00			0.31
			12.00			0.16
			75.00			1.00

OBSERVACION

Se hara la seleccion de los movimientos y se realizara confirmaciones a los proveedores recurrentes y establecer si cumplen con los recursos

CONFIRMACIONES

FECHA	PROVEEDOR	VALOR	FECHA DE ELABORACION DE CARTA	FECHA DE ENVIO	FECHA DE RECEPCION	OBSERVACION

Gráfico 42: Análisis de Proveedores



CODIGO: SUELDXPAPA001
ESTADO: VIGENTE
FECHA DE CREACIÓN: 2012
TITULO:
SUELDOS POR PAGAR

OBJETIVOS.

REALIZAR EL PAGO A EMPLEADOS EN EL TIEMPO APROPIADO.

POLITICAS.

- 1) REALIZAR EL PAGO A EMPLEADOS SOLO POR TRANSFERENCIAS BANCARIAS.
- 2) LA CAMPAÑA SE ENCARGARA EN REALIZAR EL TRAMITE DE LAS CUENTAS BANCARIAS.
- 3) LOS PAGOS DE SUELDOS SE CANCELARAN HASTA EL 15 Y EL 28, 29, 30 O 31 DEPENDIENDO DE CUANDO SE FINALICE EL MES.
- 4) HACER CONOCER A LOS EMPLEADOS SUS SUELDOS, LAS HORAS EXTRAS Y VACACIONES ADEMAS DE LOS DECIMOS
- 5) VERIFICA LOS DIAS LABORABLES Y ESTABLECER EL SUELDO BASICO PARA EL CALCULO DEL DECIMO CUARTO.
- 6) REALIZAR JORNADAS LABORALES SEGUN LO ESTABLECE LA LEY.
- 7) HACER UN INFORME DONDE CONSTE EL NOMBRE DE LA CUENTA.
- 8) VERIFICA EL CALCULO DE LOS ROLES POR EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD .
- 9) LA CANCELACION DE LA 1ERA QUINCERA SERA DEL 40% DEL SUELDO.

CONTROL INTERNO.

- 1) VERIFICAR LOS ROLES GENERALES DE LOS EMPLEADOS PROCEDIENDO CON EL RECALCULO DEL MISMO.
- 2) VERIFICAR SI ESTA CON LA FIRMA DEL ELABORADO, APROBADO Y REVISADO.
- 3) VERIFICA SI LAS PERSONAS QUE SE LAS VA A CANCELAR LABORAN EN LA EMPRESA.
- 4) VERIFICA EL INFORME DE TALENTO HUMANO SOBRE EL SUELDO, LA CUENTA BANCARIA Y EL VALOR A PAGAR.

PROCEDIMIENTO.

- 1) INGRESAR LOS VALORES DE SUELDOS, SOBRESUELDOS Y BONOS AUTORIZADOS POR DIRECCION GENERAL.
- 2) INGRESAR EGRESOS ESTABLECIDOS POR TALENTO HUMANO POR CONCEPTO DE PRESTAMO, IEES, ANTICIPOS.
- 3) PASAR LOS DATOS DE LOS ROLES Y LA PLANTILLA DE LOS DATOS BANCARIOS AL FORMULARIO BANCARIO.
- 4) REALIZAR MATRICES DE DONDE SE ANALICE LAS VACACIONES, DECIMO TERCERO Y CUARTO.

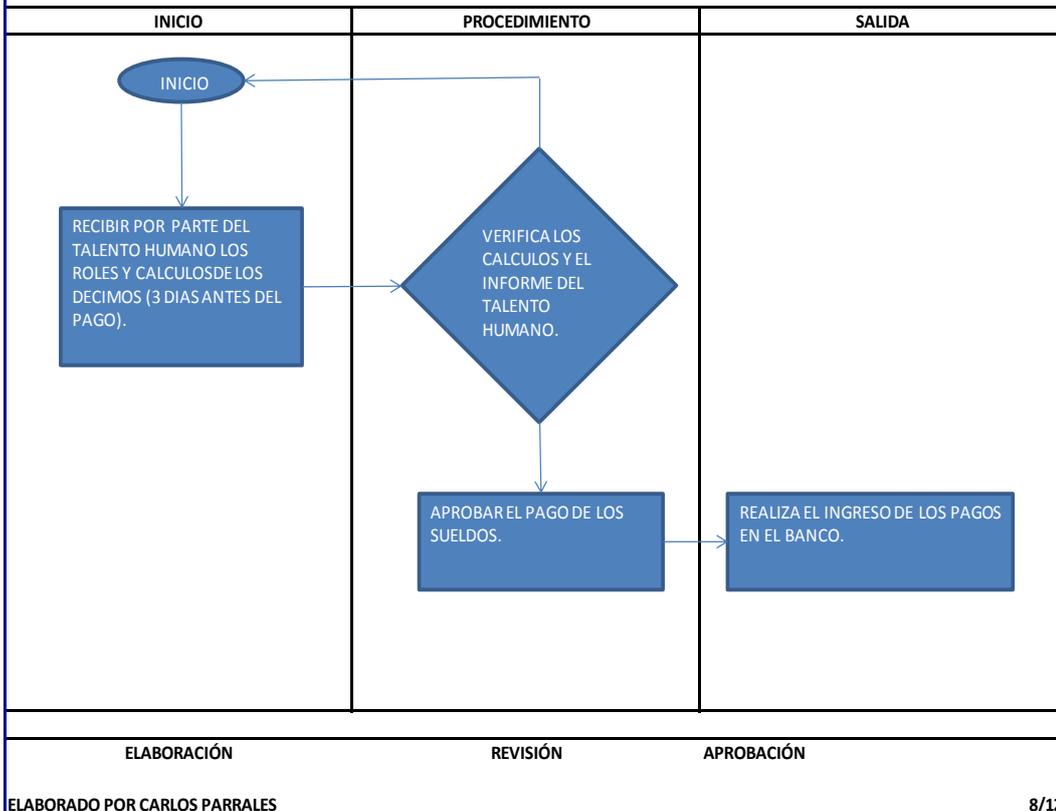


Gráfico 43: Sueldos por Pagar

SUELDOS POR PAGAR
SUELDPAPA001-001

OBJETIVO:
 DETERMINAR LOS SUELDOS DEL PERSONAL EN LA 1RA Y SEGUNDA QUINCENA

ANEXO 8.1

1ERA QUINCENA

NOMBRE	CTA BANCARIA	SUELDOS	QUINCENA
TOTAL		-	-

2DA QUINCENA

NOMBRE	CTA. BANCARIA	SUELDOS	H. SUPLEMENTARIA	H. EXTRAORDINARIAS	OTROS INGRESOS	F. RESERVA	TOTAL INGRESOS	APORTE AL IESS	1ERA QUINCENA	PRESTAMOS AL IESS	PRESTAMOS EMPRESARIAL	TOTAL DESCUENTOS	SUELDOS POR PAGAR

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Gráfico 44: Análisis de Sueldos por Pagar



CODIGO: OTRSGSTSPA001
ESTADO: VIGENTE
FECHA DE CREACIÓN: 2012
TITULO
OTROS GASTOS

OBJETIVOS.

CONTROLAR GASTOS SE QUE SE GENERAN FUERAN DEL PRESUPUESTO PERO QUE SE GENERAN POR INHERENCIA DE LA EMPRESA

POLITICAS.

- 1) TODO GASTO DEBE ESTAR AUTORIZADO POR EL CONTADOR.
- 2) LOS GASTOS NO DEBEN SER SUPERIORES A LOS ESTABLECIDOS EN LA CAJA.
- 3) DEBEN ESTAR SUSTENTADOS CON LA DEBIDA FACTURA.
- 4) SE DEBE COMPROBAR LA VERDADERA NECESIDAD DEL GASTO.

CONTROL INTERNO.

- 1) LAS FACTURAS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR EL SRI.
- 2) COMPROBAR QUE LOS GASTOS NO SON SUPERIORES A LOS ESTABLECIDOS.
- 3) CONFIRMAR LA NECESIDAD DEL GASTO.

PROCEDIMIENTOS.

- 1) SE PRESENTA UN MEMO EN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD INDICANDO LA NECESIDAD CON LA RESPECTIVA FIRMA DEL DIRECTOR.
- 2) ES RECEPTADA Y APROBADA POR EL CONTADOR.
- 1) SE CANCELARAN SEGÚN LAS POLITICAS A LOS PROVEEDORES O CAJA CHICA.
- 2) REALIZAR INFORMES DE GASTOS.

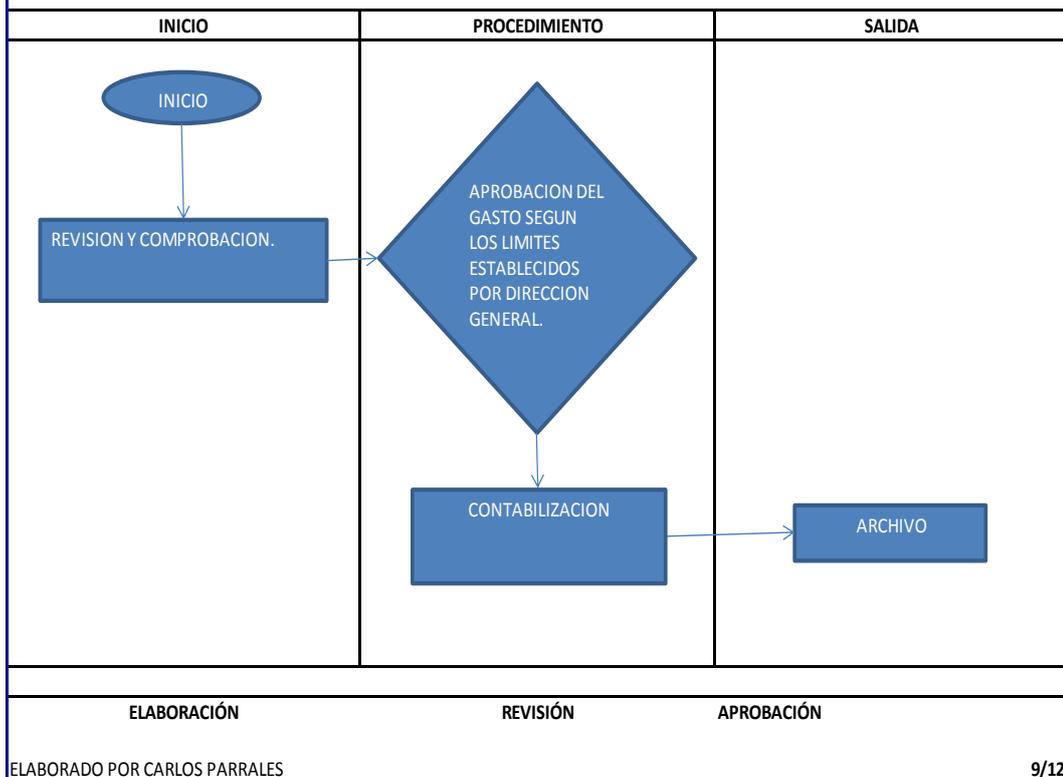


Gráfico 45: Otros Gastos.

OTROS GASTOS

OTRSGSTSPA001-001

OBJETIVO:

ANEXO 9.1

Determinar Gastos operacionales no sustentados en las proyecciones pero autorizados por los directores

FECHA	MOTIVO DE LA COMPRA	# FACTURA	VALOR	IVA	TOTAL	DIRECTOR

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Gráfico 46: Análisis de Otros Gastos



CODIGO:
ESTADO:
FECHA DE CREACIÓN:
TITULO
VENTAS E INGRESOS

INGPA001
VIGENTE
2012

OBJETIVOS.

DETERMINAR Y VERIFICAR LOS INGRESOS QUE SE GENERAN EN LA EMPRESA PARA QUE SE MANTENGA UN NIVEL INTEGRIDAD.

POLITICAS

- 1) TODO EL DINERO DEBE DE INGRESAR POR LA CAJA O POR MEDIO TRANSFERENCIAS BANCARIAS.
- 2) TODO VENTA DEBE ESTAR SUSTENTADA POR EL COMPROBANTE DE VENTA.
- 3) SI ES POR TRANSFERENCIA, DEPOSITO O VOUCHER SE PRESENTA EL DEBIDO COMPROBANTE BANCARIO PARA PODER SUSTENTAR EL INGRESO CON EL COMPROBANTE DE VENTAS.
- 4) SE DEBE ACATAR LOS PRECIOS Y TARIFAS DEL IVA SEGUN LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- 5) LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS INGRESOS SE UTILIZARA EL PRINCIPIO DEL DEVENGADO.

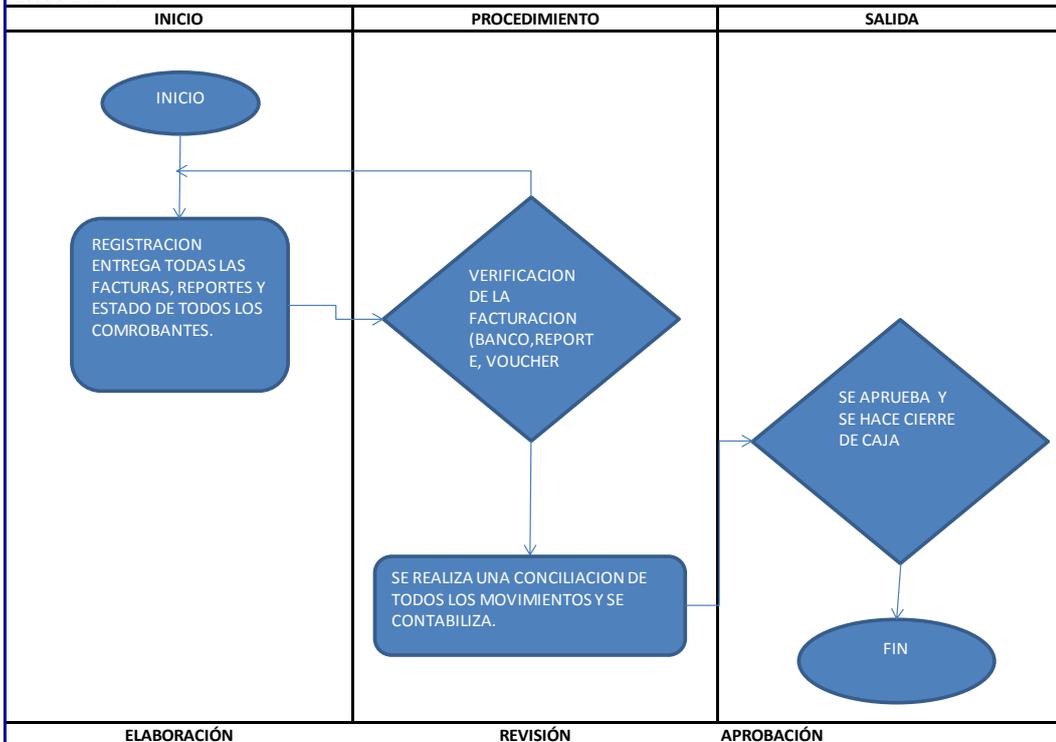
CONTROL INTERMO

- 1) VERIFICAR EN CADA FACTURA LA FORMA DE PAGO Y VERIFICARLO CON EL REPORTE O EL COMPROBANTE BANCARIO O VOUCHER.
- 2) VERIFICAR SI CADA COMPROBANTE CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- 3) VERIFICAR LOS DEPOSITOS EN EFECTIVO, EN CHEQUE, EN VOUCHER CON EL BANCO PARA DETERMINAR EL CORRECTO INGRESO.
- 4) VERIFICAR TODOS LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS CON LOS REGISTROS CONTABLES.
- 5) EL MODULO DEBE HACER UN CIERRE DIARIO DE LAS VENTAS.

PROCEDIMIENTOS

- 1) EL DEPARTAMENTO DE REGISTRACION ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD LAS FACTURAS Y EN CASO DE ALGUN INCONVENIENTE SE LE NOTIFICA EN EL DEPARTAMENTO DE REGISTRACION.
- 2) SE VERIFICA CADA UNA DE LAS FACTURAS, TODAS DEBEN DE CONTENER EL TOTAL Y LA FORMA DE COBRO.
- 3) VERIFICAR SI CADA COMPROBANTE BANCARIO TIENE EL NOMBRE Y LA CUENTA DE LA EMPRESA.
- 4) REALIZADA LA CONCILIACION, SE PROCEDE A CONTABILIZAR LOS INGRESOS SEGUN LA ACTIVIDAD.
- 5) REALIZAR EL CIERRE DE LA CAJA.

FLUJOGRAMAS



ELABORADO POR CARLOS PARRALES

10/12

Gráfico 47: Ventas e Ingresos.

INGRESOS										
INGPA001-001										
OBJETIVO: ANEXO 10.1										
REVISAR LOS INGRESOS DIARIOS Y DETERMINAR SU FORMA DE COBRO O ESTADO										
FECHA	CLIENTE	SECUENCIA	SUBTOTAL	BASE 0%	TARIFAS		TOTAL	FORMA/PAGO	OBSERVACION	ESTADO
					0% IVA	12% IVA				
								EFFECTIVO		VIGENTE
								CHEQUE	EJ: BANCO GUAYAQUIL # DE COMPROBANTE 1111111	ANULADO
								TARJETA DE CREDITO	VISA, MASTERCARD, DINERS, ETC.	
								CUENTAS POR COBRAR	MOTIVO Y VERIFICAR SI CUMPLE CON LAS POLITICAS DEL CONTROL INTERNO.	
								DONACIONES		
								NOTAS DE CREDITO	APLICA A FACT	
								BECAS		
			TOTAL							
			TOTAL EFECTIVO							
			TOTAL CHEQUE							
			TOTAL TARJETA DE CREDITO							
			TOTAL NOTAS DE CREDITO							
			DONACIONES							
			BECAS							
			TOTAL							

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Gráfico 48: Análisis de Cartera.



CODIGO: INF-PA001
ESTADO: VIGENTE
FECHA DE CREACIÓN: 2012
TITULO:
PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVOS

ESTABLECER LA FECHA DE PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRE ANUAL.

POLITICAS

- 1) Los Estados Financieros mensuales deben presentarse dos días despues de la presentacion de los impuestos.
- 2) Los Estados Financieros Anuales se presentaran maximo en el mes de Febrero y se hara el cierre luego de la auditoria externa.
- 3) Todos los Estados Financieros deben de presentarse con los analisis de cuentas y notas explicativas.

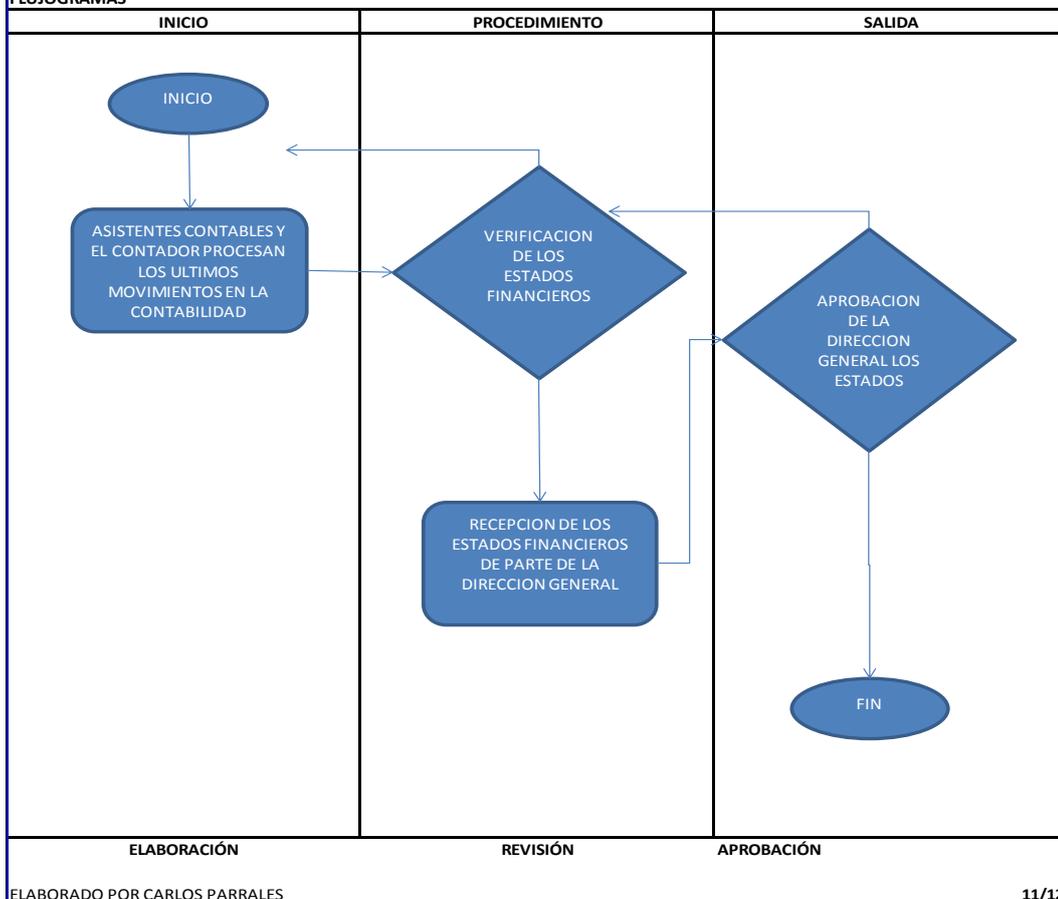
CONTROL INTERMO

- 1) Verificar los saldos con los mayores y los repectivos analisis.
- 2) Se realiza respaldo digital e impresiones donde seran enviados al Director General y con la respectiva firma de elaboracion.
- 3) Se recepta la aprobacion de Direccion General y se pone en conocimiento de la direccion el cumplimiento de los objetivos.
- 4) Se establece que la empresa cumpla con los principios y normas para la elaboracion de los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS

- 1) Se realiza los analisis de cuentas del balance con las respectivas notas explicativas.
- 2) Se procede a formar los Estados Financieros.
- 3) Finalizado y analizado los Estados financieros se procedio a imprimir y respaldar de manera digital.
- 4) Se envia a Direccion General los Estados Financieros para la aprobacion.
- 5) Se procedera a enviar a la junta Directiva los Estados Financieros.

FLUJOGRAMAS



ELABORADO POR CARLOS PARRALES

11/12

Gráfico 49: Presentación de los Estados Financieros.

PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

INF.PA001-001

OBJETIVO:

ANEXO 11.1

ESTABLECER UN CONTROL EN LA PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

FECHA DE PRESENTACION	OBSERVACION	FECHA DE APROBACION	FECHA DE ENVIO A LA JUNTA DIRECTIVA	FECHA DE APROBACION DE LA JUNTA DIRECTIVA

ELABORADO POR CARLOS PARRALES

Gráfico 50: Control de los Estados Financieros.



CODIGO: ANAFIYTOPA001
ESTADO: VIGENTE
FECHA DE CREACIÓN: 2012
TITULO:
ANALISIS FINANCIEROS Y TOMA DE DECISIONES

OBJETIVOS

REALIZAR ANALISIS FINANCIEROS DONDE SE DETERMINE SITUACION DE LA EMPRESA Y DONDE LA DIRECCION GENERAL PUEDA PUEDA DECISIONES.

POLITICAS

- 1) Haber realizado el cierre los Estados Financieros del periodo anterior.
- 2) Aplicar Indices Financieros.
- 3) Presentar un analisis financiero de parte del contador de los respectivos indices.
- 4) Presentar los Estados Financieros determinando el crecimiento o el decrecimiento de la empresa.

CONTROL INTERNO

- 1) Verificar el cierre contable.
- 2) Verificar los valores que se ingresan en los indices sean los mismos de los Estados Financieros.
- 3) Verificar los indices de anos anteriores para determinar el crecimiento.
- 4) Realizar respaldos digitales y fisicos.

PROCEDIMIENTOS

- 1) Obtenido los Estados Financieros con las respectivas firmas de aprobacion se obtienen los saldos que son necesarios para la elaboracion de los analisis.
- 2) Determinar los calculos y un analisis profundo donde determine el crecimiento.
- 3) Determinado el crecimiento, se realiza reuniones donde se cita a los Directores donde se determina el impacto de sus decisiones.

FLUJOGRAMAS

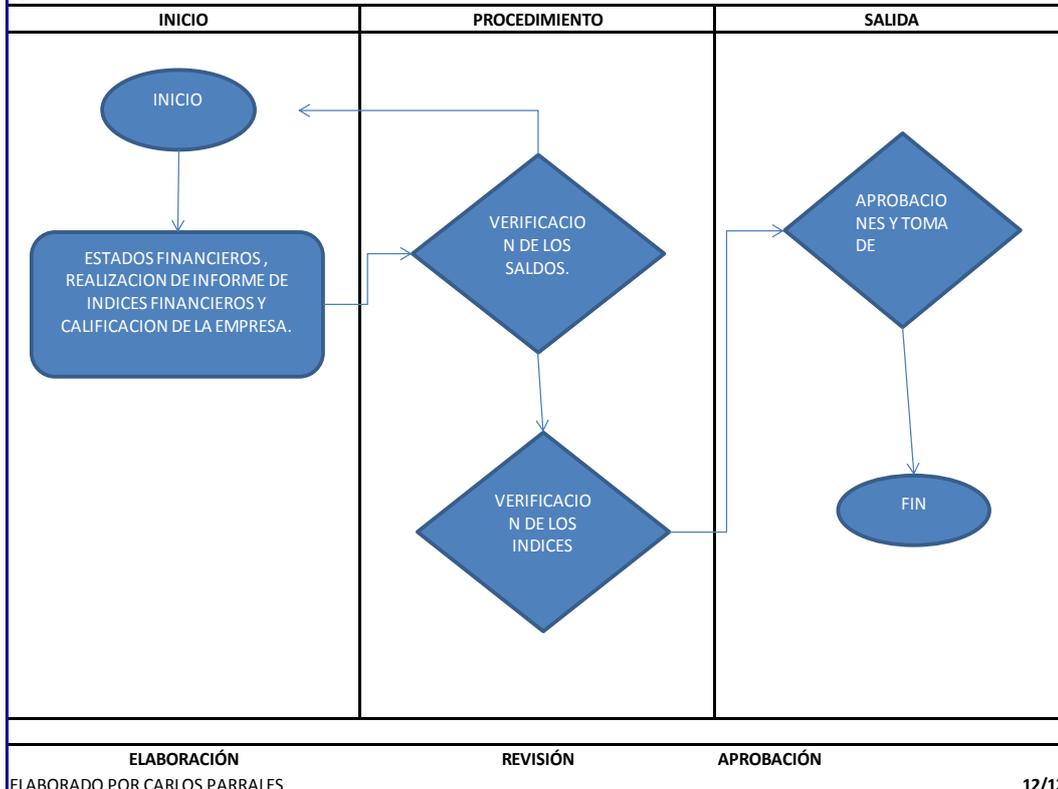


Gráfico 51: Análisis Financieros y Tomas de Decisiones.

ANALISIS FINANCIEROS Y TOMA DE DECISIONES
ANAFIYTOPA001-001

ANEXO 12.1

OBJETIVO:
 ESTABLECER MEDIANTE INDICES FINANCIEROS EL ESTADO DE LA EMPRESA PARA TOMAR DECISIONES

RAZONES FINANCIERAS

RAZONES DE LIQUIDEZ
 IDENTIFICA EL GRADO DE LIQUIDEZ

CAPITAL DE TRABAJO =ACTIVOS CORRIENTES - PASIVOS CORRIENTES

INDICE DE SOLVENCIA =(ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE)

PRUEBA ACIDA =(ACTIVO CORRIENTE-INVENTARIOS)/PASIVO CORRIENTE

ROTACION DEL INVENTARIO =(Costo mercancías vendidas/Promedio INVENTARIOS) = N veces.

ROTACION DE LA CARTERA =Ventas a crédito/Promedio cuentas por cobrar

ROTACION DE LAS CUENTAS POR PAGAR =(Compras anuales a crédito/Promedio de cuentas por pagar)

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO

CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO DE LA EMPRESA Y LA CAPACIDAD DE ASUMIR LOS PASIVOS

RAZON DE ENDEUDAMIENTO =PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL

RAZON DE PASIVO CAPITAL =PASIVO a LARGO PLAZO Y EL CAPITAL CONTABLE

RAZONES DE RENTABILIDAD

MEDIR EL NIVEL DE RENTABILIDAD DE LA EMPRESA EN RELACION A LAS VENTAS, ACTIVOS TOTALES APORTADO POR LOS SOCIOS

MARGEN BRUTO DE UTILIDAD =(VENTAS-COSTO DE VENTAS)/VENTAS

MARGEN UTILIDAD OPERACIONAL =(VENTAS-COSTO DE VENTAS-GASTOS FINANCIEROS)/VENTAS

ROTACION DE ACTIVOS =VENTAS NETAS/ACTIVOS

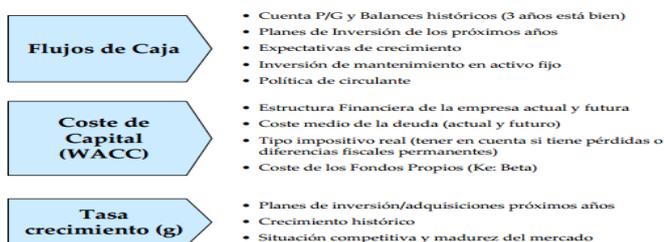
RENDIMIENTO DE LA INVERSION =(UTILIDAD NETA DESPUES DE IMPUESTO/ACTIVOS TOTALES)

Valoracion y toma decisiones

Metodos Dinamicos

DCF: Discounted Cash Flow.

INFORMACION NECESARIA PARA EL CALCULO DEL VALOR DE LA EMPRESA USANDO DCF



INVERSION Y TASA DE CRECIMIENTO EN EL VALOR TERMINAL



$$g = \frac{Inver.neta}{Activo} = \frac{b * Ebiat}{Activo} = b * roa$$

Gráfico 52: Análisis financiero y toma de Decisiones.

3.11 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.

Se estableció un equipo responsable que conformara un comité de Control Interno que serán los participantes del departamento de contabilidad bajo el mando de la Dirección.

Los ejecutores directos serán los jefes de cada área sus empleados como sus colaboradores.

3.11.1 Estrategias de Ejecución.

Presentación formal a la Dirección General.

Posteriormente a empleados y las capacitaciones.

La aprobación está documentada por parte del contador ya que constituye un aval de control interno.

3.11.2 Costos por la implementación de la Propuesta.

Los gastos que incurrirá la institución al implementar los procedimientos administrativos y de control interno serán los siguientes:

Impresión de los manuales de procedimientos administrativos y de control interno con un costo de \$5.00 + IVA por cada procedimiento (se espera imprimir 100 manuales).

Capacitación al personal sobre los nuevos procedimientos. En la capacitación se dará a conocer los nuevos procedimientos. (Dos horas diarias). Se incurrirá en gastos de alimentación de \$ 100.00 dólares diarios.

Bonificación del personal por la elaboración, capacitación e implementación de los procedimientos administrativos de \$ 700.00 (12 meses) + variación de sueldo de \$ 500.00

Mejora de las instalaciones para el área de control Interno \$ 4500.00 dólares

A continuación se proyecta los costos en relación a los beneficios según los datos estimados por la empresa.

Beneficios

Extinción de servicios outsourcing (3500*12) \$ 42,000.00

Costos

Impresión de los Manuales (560.00)

Alimentación (500.00)

Bonificación (1,000.00)

Mejora de las Instalaciones (4,500.00)

Nuevo Personal sueldo de (700*12) (8,400.00)

Aumento de Sueldo (500*12) (500.00)

Beneficios \$ **26,540.00**

La empresa tendrá como beneficio neto de \$ 26,540.00 que le permitirá continuar con la propuesta.

Aplicando el análisis costo beneficios se estableció lo siguiente:

Beneficio

Costo

42,000.00

26,540.00

=1.58

Por cada dólar que se invierta para la implementación y la ejecución se obtendrá \$ 1.58 que le permitirá ahorrar y generar nuevas inversiones.

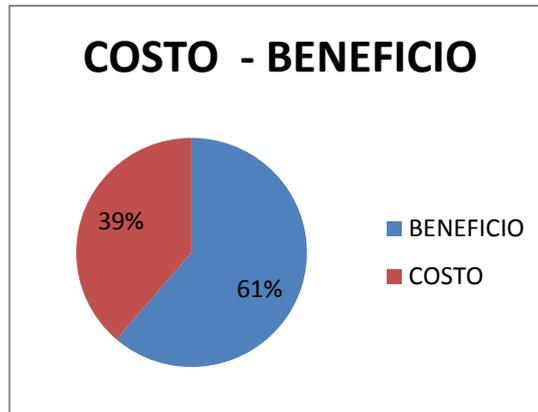


Gráfico 53: Costo - Beneficio.

Con el 61% de obtención del Beneficio se podrá además obtener los siguientes beneficios:

Financieros

- 1) Disminuir los Riesgos internos como externos.
- 2) Respuesta más inmediata en la entrega de informes.
- 3) Cumplir con los proveedores y los estudiantes.
- 4) Mantener Estados Financieros razonables.

Operativos

- 1) Conocimiento de los procedimientos.
- 2) Mejorar la eficiencia del área de contabilidad.
- 3) Mejorar procesos de control.

3.12 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	1ERA. SEMANA					2DA. SEMANA					3ERA. SEMANA				
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
APROBACION DEL MANUAL	■	■													
PLANIFICACION Y ORGANIZACION		■	■												
DIVULGACION DEL MANUAL						■	■								
IMPLEMENTACION							■	■	■	■					
EVALUACION											■	■			
SEGUIMIENTO												■	■	■	

Gráfico 54: Cronograma de Capacitación

El proceso de implementación ejecutara en el transcurso de 3 semanas.

3.13 VALIDACIÓN POR ESPECIALISTAS.

Se contactó con especialistas que en su conjunto todos reúnen la característica primordial de poseer títulos de cuarto nivel, además de poseer una larga experiencia en docencia universitaria.

Las características particulares de cada uno de ellos se muestran en la siguiente manera:

NOMBRE	ESPECIALIDAD	EXPERIENCIA	ANEXO
SANTISTEVAN YEPEZ COLON FERNANDO	MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, MENCION INVESTIGACION EDUCATIVA AÑO 2004.	21 AÑOS DE SERVICIO.	VER ANEXO 3
FALCONI ASANZA ALDO VINICIO	MASTER EN GERENCIA EDUCATIVA.	18 AÑOS DE SERVICIO.	VER ANEXO 3
VELEZ BARROS CECILIA ISABEL	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS 2001.	15 AÑOS DE SERVICIO.	VER ANEXO 3

Elaborado por: Carlos Parrales.

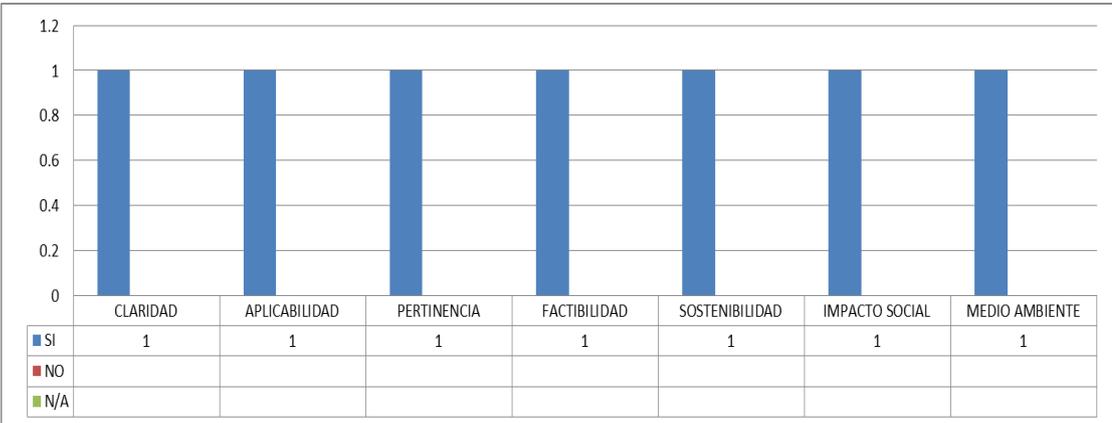
Para la Validación, el autor diseño utilizo indicadores, misma que se presenta en el **Anexo 3**.

RESULTADOS DE LA VALIDACIÓN.

Según los siguientes aspectos se valido la siguiente propuesta:

Aspectos Evaluados	SI	NO	N/A
Claridad	✓		
Aplicabilidad	✓		
Pertinencia	✓		
Factibilidad	✓		
Sostenibilidad	✓		
Impacto Social	✓		
Medio Ambiente	✓		

Elaborado por: Carlos Parrales.



Elaborado por: Carlos Parrales.

En relación con la aplicación de la propuesta, el 100% la consideró muy pertinente su implementación y ejecución de los procedimientos.

CONCLUSIÓN

1.-Los procedimientos administrativos y de control interno componen uno de los elementos esenciales en la organización ya que es una de la manera de mitigar los riesgos, siendo la dirección responsable de tener los controles adecuados, cuya carencia en el caso de Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil donde se han cometido fraudes, antes del ingresos del equipo outsourcing, incidiendo en el logro de obtener información razonable en la toma de decisiones.

2.-La evaluación al sistema de control interno del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil, presenta deficiencias en la documentación indispensables para desarrollar adecuadas actividades de control, tales como: carencias de políticas y procedimientos, entre otras.

3.- Se establece la necesidad de rediseñar e implementar un manual de procedimientos administrativos y de Control Interno, basado en el Informe COSO en el Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil, con el fin de mejorar el desarrollo y gestión de sus actividades, obteniendo seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, cuyos riesgos de cometer errores serán minimizados, prevenidos, corregidos y detectados a tiempo, disminuyendo su impacto y probabilidad de ocurrencia.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director general del Centro Ecuatoriano Norteamericano de Guayaquil la aplicación de las siguientes recomendaciones:

- 1.- Que implemente los Manuales de Procedimientos Administrativos y de Control Interno basado en el Informe COSO generados en el presente trabajo de investigación, cuya aplicación permitirá controlar de manera eficiente el cumplimiento de actividades y minimizar el cometiendo de errores, aplicando acciones correctas en todos los procesos de la organización.
- 2.- Realizar exámenes especiales a las áreas que resultan con niveles de calificación incipiente y básica.
- 3- Que disponga la evaluación del control interno existente en forma permanente, no solo por parte de auditoria externa, sino como un proceso integral en las operaciones, para que desde el inicio se cumpla el desarrollo de las operaciones de forma adecuada y por ende se minimice el manejo de los riesgos.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Icaza Serrano Alejandro Tadeo, (2012), Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.- Mantilla Samuel, (2005), Auditoria de Control Interno, Ecoe Ediciones.
- 3.- Fonseca Oswaldo Luna, (2008), Sistema de Control Interno para organizaciones.
- 4.- Anaya Tejero Julio Juan, (2008), Análisis, diseño y organización.
- 5.- Estupiñan Gaitán Rodrigo, (2006), Control Interno y Fraudes con base a ciclos transaccionales Análisis de Informe COSO I y II.
- 6.- Rodríguez Valencia Joaquín, (2002), Estudio de Sistemas y Procedimientos Administrativos.
- 7.-Mira Navarro Juan Carlos, (2006), Apuntes de Auditoria.
- 8.- Mantilla Samuel Alberto (traductor), (2008), Auditoria Financiera de Pymes
- 9.- Gary Hamel BILL Breen, Grupo Editorial Norma, (2008), El Futuro de la Administración.
- 10.-Rodríguez Valencia Joaquín, (2002), Como elaborar y usar los manuales administrativos.
11. - Charles t. autor Horngren, Gary I autor Sundem, William o. Stratton, (2006), Contabilidad Administrativa.
- 12.- Chávez G. Jack A., (2003), Finanzas Teoría Aplicada para Empresas.

13.- CP. Y Auditor Lic. Ambrosio Juárez Víctor Antonio, (2008), Auditoria Practica de Estados Financieros.

14.- Gilli Juan José, Arostegui Ángel, Doval Inés, Iesulario Alejandra, Schulman Diana, (2007), Diseño Organizativo Estructura y Procesos.

15.-Diccionario de Economía y Empresa Ecobook, (2008), Galindo Martin Miguel Ángel.

16.- CIRCULAR NAC-DGECCGC09-00010 & Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen tributario Interno

17.-Vásquez Ponce, Amadeo; Chávez, Oscar Armando; Amaya Abrego, María Eva, (2008), Diseño de un manual de control interno basado en informe COSO-E.R.M que mejore las operaciones contables-financiero de las medianas empresas del sector construcción viviendas, ubicadas en el Municipio de San Salvador

18.- Melini, Ricardo, (2005), Enfoques en la Auditoria de Estados Contables. De la Auditoria Integral, servicios de seguridad razonable.

19.- Maldonado, Milton, (2003), "Auditoria Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera", 1era. Edición, Editora Luz de América.

20.- Galán, Leonor, (1996), Informática y Auditoria para las Ciencias Empresariales.

21.- Fonseca, Oswaldo, (2011), Sistemas de Control Interno para Organizaciones Guía Práctica y orientaciones para evaluar el control interno Coso-Coco Basel- Guía Turnbull Cobit ERM – Sox.

22.- Estupiñan, Rodrigo, (2006), Control Interno y Fraudes con base a ciclos transaccionales. Análisis Informe Coso I y II, Segunda Edición, Bogotá.

Sitios Web

1. -<http://www.gerencie.com/el-informe-coso.html>

g2. - <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

3. -<http://www.taringa.net/posts/economia-negocios/5884893/Informe-COSO---Control-Interno-en-Organizaciones.html>

4. - <http://www.auditool.org/sport-mainmenu-28/48-buenas-practicas-de-control-interno/>

5. -

<http://marcontrol.blogspot.com/search/label/Auditoria%20y%20control%20interno>

6.

<http://biblioweb.ufg.edu.sv/virtual/index.cgi?idregistro=10536&tipologia=1&vista=C&busqueda=CONTADURIA+PUBLICA>

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Procedimientos Administrativos.- Secuencia de Operaciones o pasos concatenados entre si y que ordenados en orden lógico permiten lograr un objetivo predeterminado.

Políticas Contables.- Son políticas contables los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad al preparar y presentar estados financieros”.¹⁴

Características de las Políticas Contables.- Las políticas contables deben cumplir con las características cualitativas de la información financiera que establece la Sección 2: “Conceptos y Principios Generales”, las cuales son los atributos que proporcionan la utilidad a la información contenida en los estados financieros, que son las siguientes:

- a) Comprensibilidad
- b) Relevancia
- c) Materialidad o importancia relativa
- d) Fiabilidad
- e) La esencia sobre la forma
- f) Prudencia
- g) Integridad
- h) Comparabilidad
- i) Oportunidad
- j) Equilibrio entre costo y beneficio.

¹⁴**Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Entidades, Sección 10, p.10.2**

Manuales.- Es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir forma ordenada y sistemática, información de una organización como antecedentes, estructura, objetivos, políticas, sistemas de procedimiento así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño organizacional.

Control Preventivo.- Un control diseñado para evitar un evento o resultado no-intentado.

Controles Generales.- Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar la operación continuada.

Criterio.- Un conjunto de estándares contra los cuales puede medirse el control interno para determinar su efectividad.

Cumplimiento.- Tener que hacer las cosas de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables en la entidad.

Anexos

Anexo1: Cuestionario

Pregunta N- 1

¿Posee la empresa un Plan de Negocios?

Objetivo: Conocer si realizan plan de negocios.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
SI	1	1	0	2	67%
NO	0	0	0	0	0%
NO SABE	0	0	1	1	33%
TOTAL	1	1	1	3	100%

Pregunta N- 2

¿Qué criterios toman en cuenta para la elaboración de Estados Financieros?

Objetivo: Conocer los criterios que toman en cuenta para elaboración de Estados Financieros.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
NEC	1	1	1	3	50%
CONTROL INTERNO	1	0	0	1	17%
NIIF	0	0	0	0	0%
LEYES INTERNAS	0	1	1	2	33%
TOTAL	2	2	2	6	100%

Pregunta N- 3

¿Se realiza constantemente control a la Caja Chica?

Objetivo: Establecer si se realiza controles a los procedimientos de la caja chica.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
SI	0	1	1	2	67%
NO	1	0	0	1	33%
A VECES	0	0	0	0	0%
TOTAL	1	1	1	3	100%

Pregunta N- 4

¿Cómo se realiza el control del dinero que ingresa por matriculación y el ingreso de los estudiantes?

Objetivo: Establecer cuáles son los procedimientos que sigue la empresa para el control de los gastos de la caja chica.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
ARQUEOS	1	1	1	3	30%
DEPOSITOS DIARIOS	0	1	1	2	20%
REVISION DIARIA DE LAS VENTAS	0	1	1	2	20%
EXISTEN CONTROLES POR ESCRITO	1	1	1	3	30%
TOTAL	2	4	4	10	100%

Pregunta N- 5

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al otorgar un crédito?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que utiliza la empresa para ofrecer crédito.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
SOLICITUD DE CREDITO A EMPLEADOS	1	1	1	3	67%
SOLICITUD DE CREDITO A TERCEROS	0	0	1	1	11%
SEGURO DE DESGRAVAME N Y DESEMPLEO	0	0	0	0	0%
EXISTE EL PROCEDIMIEN TO POR ESCRITO	0	0	1	1	22%
TOTAL	1	1	3	5	100%

Pregunta N- 6

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al adquirir el Inventario?

Objetivo: Establecer cuáles son los procedimientos que sigue la empresa para la compra del inventario.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
ORDENES DE COMPRAS	1	1	1	3	29%
COTIZACIONES	1	1	1	3	24%
COMPROBANT ES DE VENTA	1	1	1	3	29%
SEGURO DE SINIESTROS	1	1		2	19%
EXISTEN PROCEDIMIEN TOS POR ESCRITO	0	0	0	0	0%
TOTAL	4	4	3	11	100%

Pregunta N- 7

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al adquirir los activos fijos?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para el control de los activos fijos.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
POLITICAS DE COMPRA	1	1	1	3	35%
SE ENCUENTRAN INVENTARIADAS	1	1	1	3	29%
SE REALIZAN DEPRECIACIONES	1	1	1	3	35%
EXISTE EL PROCEDIMIENTO POR ESCRITO	0	0	0	0	0%
TOTAL	3	3	3	9	100%

Pregunta N- 8

¿Cómo se controla el pago de sueldos?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para la creación de los roles hasta la cancelación de los sueldos.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
SE REALIZAN ROLES	1	1	1	3	35%
SE CANCELA MEDIANTE TRANSFERENCIAS O CHEQUES	1	1	1	3	29%
TIENEN FIRMAS DE APROBACION Y REVISION	1	1	1	3	35%
EXISTE EL PROCEDIMIENTO POR ESCRITO	0	0	0	0	0%
TOTAL	3	3	3	9	100%

Pregunta N- 9

¿Qué tipo de control interno o procedimientos posee la empresa al realizar los impuestos?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para el pago de todos los impuestos.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
CUADRO CONCILIATORIO DE COMPRAS Y VENTAS	1	1	1	3	35%
REVISION MENSUAL DE SEGUN EL CODIGO , REGLAMENTOS , CIRCULARES	1	1	1	3	29%
TIENEN FIRMAS DE APROBACION Y REVISION	1	1	1	3	35%
EXISTE EL PROCEDIMIENTO POR ESCRITO	0	0	0	0	0%
TOTAL	3	3	3	9	100%

Pregunta N- 10

¿Cómo se controla el pago a proveedores?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para el pago de todos los proveedores.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
INGRESOS DE FACTURAS AL SISTEMA	1	1	1	3	35%
REVISION DE SOPORTES CON LAS AUTORIZACIONES	1	1	1	3	29%
PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS O CHEQUES	1	1	1	3	35%
EXISTE EL PROCEDIMIENTO POR ESCRITO	0	0	0	0	0%
TOTAL	3	3	3	9	100%

Pregunta N- 11

¿Cuáles son los procedimientos o controles internos para la entrega de los Estados Financieros?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para la Elaboración de los Estados Financieros.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
SE REALIZA CORTES MENSUALES	1	1	1	3	26%
SE REALIZAN ANALISIS DE CUENTAS	1	1	1	3	22%
SE AUTORIZAN Y SE APRUEBAN LA CONTABILIZACION DE LOS DIARIOS	1	1	1	3	26%
EL SISTEMA GENERA LOS ESTADOS FINANCIEROS SEGUN CONTABILIZACION	1	1	1	3	26%
EXISTE EL PROCEDIMIENTO POR ESCRITO	0	0	0	0	0%
TOTAL	4	4	4	12	100%

Pregunta N- 12

¿Se realiza Análisis Financieros en cada periodo?

Objetivo: Conocer cuáles los procedimientos que sigue la empresa para realización de Análisis Financieros.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
SI	0	1	0	1	29%
NO	1	1	1	3	71%
A VECES	0	0	0	0	0%
TOTAL	1	2	1	4	100%

Pregunta N- 13

¿Qué tipos de manuales de control interno cuenta la empresa?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con manuales de control interno.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
MANUALES DEL PERSONAL	1	1	1	3	60%
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	0	1	1	2	40%
POLITICAS	0	0	0	0	0%
TOTAL	1	2	2	5	100%

Pregunta N- 14

¿Quiénes son los responsables de monitorear los controles?

Objetivo: Determinar quién es el responsable del control interno.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE
DIRECTOR GENERAL	1	1	0
DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1	0	
CONTADOR	1	1	1
AUDITORIA INTERNA	0	0	0
TOTAL	3	2	1

Pregunta N- 15

¿Dónde se procesa la documentación contable?

Objetivo: Determinar cómo se lleva el proceso contable.

ALTERNATIVAS	DIRECTOR	CONTADOR	ASISTENTE	FRECUENCIA	%
EN LA EMPRESA	0	0	0	0	0%
A TRAVES DE OUTSORCING	1	1	1	3	100%

Anexo 2: Formato de Procedimientos Administrativos

 CEN	CODIGO: ESTADO: FECHA DE VIGENCIA	<u>TITULO</u>
OBJETIVO		
POLITICAS		
CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO		
FLUJO GRAMA REINTEGRO DE CAJA CHICA		
INICIO	PROCEDIMIENTO	SALIDA
ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
ELABORADO POR CARLOS PARRALES		1/12

ANEXO 3. VALIDADORES

HOJA DE VIDA - VALIDADOR NO. 1



SANTISTEVAN YEPEZ COLON FERNANDO

FORMACION ACADEMICA

- **UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL
MAESTRIA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION, MENCION
INVESTIGACION EDUCATIVA AÑO 2004.**
- **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
ECONOMISTA AÑO 1987.**
- **UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION AÑO 1975.**

EXPERIENCIA LABORAL

- **CATEDRATICO EN LA ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
DE LA UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE
GUAYAQUIL (DESDE ABRIL 1992 HASTA LA ACTUALIDAD).**
- **INSTRUCTOR DE SEMINARIOS DE EGRESADOS
UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL. (DESDE SEP. 8 2007 A SEP. 24
2007).**

HOJA DE VIDA - VALIDADOR NO. 2



FALCONI ASANZA ALDO VINICIO

FORMACION ACADEMICA

- **UNIVERSIDAD ESTATAL DE GUAYAQUIL – FACULTAD DE ECONOMIA
ECONOMISTA CON MENCION EN BANCA Y FINANZAS**
- **MASTER EN GERENCIA EDUCATIVA.**

EXPERIENCIA LABORAL

- **UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE “ALBOHISPANO”
1995 – ACTUALIDAD
PROFESOR DE MATEMATICAS SECCION PRIMARIA
PROFESOR DE MATEMATICAS SECCION SECUNDARIA
PROFESOR DE FISICA
PROFESOR DE ESTADISTICA
PROFESOR ELEMENTOS DE ECONOMIA
PROFESOR DE ELECTRICIDAD
VICE – RECTOR – ACADEMICO**
- **UNIVERSIDAD SANTIAGO DE GUAYAQUIL
PROFESOR DE FISICA EN EL PRE- UNIVERSITARIO**
- **UNIVERSIDAD METROPOLITANA
(ACTUAL)
PROFESOR DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
PROFESOR DE ESTADISTICAS INFERENCIAL**

**PROFESOR DE DISEÑO DE PROYECTOS
PROFESOR DE FUNDAMENTOS DE ECONOMÍA
PROFESOR DE MAESTRÍA EN GERENCIA EDUCATIVA**

- **PROFESOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE FORMACIÓN ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL (ACTUAL)**
- **PROFESOR DE LA UNIVERSIDAD SANTA MARÍA DE CHILE**

HOJA DE VIDA - VALIDADOR NO. 3



VELEZ BARROS CECILIA ISABEL

FORMACION ACADEMICA

- ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA ESPOL – ESCUELA DE POSTGRADO
MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2001
- UNIVERSIDAD CATOLICA- FACULTAD DE ECONOMIA Y ADMINISTRACION
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA
1995

EXPERIENCIA LABORAL

- UNIVERSIDAD METROPOLITANA
ACTUALMENTE
DOCENTE DE PREGRADO:
CARRERA DE GESTION EMPRESARIAL
CARRERA DE MARKETING Y PUBLICIDAD
CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
- UNIVERSIDAD CATALICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL
ACTUALMENTE

COORDINADORA DE PLANIFICACION, ACREDITACION, CALIDAD
DOCENTE MATEMATICAS APLICADA
DOCENTE ESTADISTICA Y PROBABILIDAD
DOCENTE MERCADEO ESTRATEGICO

- **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GUAYAQUIL**
(ENERO 2012 – DICIEMBRE 2012)
JEFE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
- **FEDERACION DEPORTIVA DE ESMERALDAS**
(NOVIEMBRE 2011 – DICIEMBRE 2011)
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y DE RRHH
- **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**
(FEBRERO 2011 - OCTUBRE 2011)
ANALISTA TRIBUTARIO 2
AREA DE SERVICIOS TRIBUTARIOS
- **ESCUELA POLITECNICA DEL LITORAL – CENTRO DE EDUCACION CONTINUA**
(FEBRERO 2010 – DICIEMBRE 2010)
COORDINADORA DE CAPACITACION Y COMERCIALIZACION
COORDINADORA DE CALIDAD (SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO)
- **L.G. EXPRESS COURIER**
(JUNIO 2008 – ENERO 2010)
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- **COPORACION ADUANERA ECUATORIANA**
(JUNIO 2000 – MAYO 2008)
DEPARTAMENTO DE REGIMENES ESPECIALES
GERENCIA DE FISCALIZACION – DPTO. DE CONTROL DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES
- **BANCO POPULAR**
(JULIO 1998 – MAYO 2000)
SUPERVISOR DE AGENCIA
SUPERVISOR DE BALCON DE SERVICIOS
ASESOR FINANCIERO
- **SAETA**
(ABRIL 1998 – JUNIO 1998)
- **MUTUALISTA PREVISION Y SEGURIDAD**
(FEBRERO 1991 – 1997)
JEFE FINANCIERO
OFICIAL DE CREDITO E INVERSIONES