UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA FERRETERÍA “CACIA”, PARA EL AÑO 2014”

Tesis Previa a la Obtención del Título de Contador Público - Auditor

AUTORES:

Karla Viviana Idrovo Berrezueta

Christian Xavier Saldaña Maldonado

DIRECTOR:

Econ. Teodoro Emilio Cubero Abril

CUENCA – ECUADOR

2015

RESUMEN

La presente tesis hace referencia a la implementación de herramientas al Sistema de Control Interno que se aplicará a la parte administrativa y contable de la Ferretería "CACIA", lo que permitirá conocer cómo se realizan los procedimientos internos dentro de la empresa para conseguir eficiencia, eficacia y economía para el logro de los objetivos.

Entre los problemas que pretendemos solucionar dentro del control interno administrativo y contable de la ferretería están: la no existencia de un orden y secuencia en sus actividades, no cuenta con una correcta organización entre sus departamentos y el personal no conoce cuales son los pasos a seguir para el buen desempeño de las operaciones.

Los objetivos que persigue el presente trabajo son: evaluar el actual sistema de control interno, establecer procedimientos o herramientas del sistema de control interno a las actividades administrativas y contables, y que los empleados conozcan sus obligaciones según el cargo en el que se encuentren.

Los temas a tratar son los siguientes: Generalidades y Bases Conceptuales, Diagnóstico de la situación Administrativa y Contable, Implementación de Herramientas para el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable de la Ferretería "CACIA", Conclusiones y Recomendaciones.

Para el desarrollo del tema, realizaremos consultas bibliográficas, en libros, direcciones electrónicas y artículos de revistas. Además, utilizaremos técnicas cuantitativas y cualitativas que nos permitan recolectar información de la empresa.

PALABRAS CLAVES: Control interno, eficiencia, eficacia, economía, procedimientos, cuestionarios, flujogramas, descripción de funciones.

AUTORES:
Karla Idrovo Berrezueta
Christian Saldaña Maldonado

ABSTRACT

This thesis refers to the implementation of tools to Internal Control System to be applied to the administrative and accounting part of the "CACIA" Hardware shop, which will reveal how internal procedures are performed within the company getting efficiency, effectiveness and economy to achieve the objectives.

Among the problems we want to solve within the administrative and accounting internal control of the hardware shop are: the inexistence of an order and sequence in your activities, it hasn´t correct organization between departments and staff don´t know what steps to follow for the good performance of operations.

The objectives of this study are: to assess the current system of internal control, establish procedures or tools of the system of internal control to administrative and accounting, and those employees know of their obligations under the position in which they are located.

Topics covered include: Overview and Conceptual Basis, Diagnosis of the Administrative and Accounting Situation, Implementation of System Tools Administrative and Accounting Internal Control of the “CACIA” Hardware shop, Conclusions and Recommendations.

To develop the theme, we will bibliographic consultations, books, electronic addresses and magazine articles. In addition, we will use quantitative and qualitative techniques that allow us to collect information from the company.

KEYWORDS: Internal Control, efficiency, effectiveness, economy, procedures, questionnaires, flowcharts, job descriptions.

AUTORES:
Karla Idrovo Berrezueta
Christian Saldaña Maldonado

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES Y BASES CONCEPTUALES.

1.1 Introducción …… 18
1.2 Historia de la empresa …… 18
1.2.1 Reseña Histórica …… 18
1.2.2 Visión, Misión y Objetivos de la empresa …… 18
1.2.3 Estructura Económica y Financiera …… 27
1.3 El Control Interno ……..... 28
1.3.1 Antecedentes Históricos del Control Interno ……..... 28
1.3.2 Definición del Control Interno …… 28
1.3.3 Objetivos del Control Interno …… 30
1.3.4 Importancia de Control Interno ……..... 31
1.3.5 Componentes del Control Interno (COSO I) …… 32
1.3.6 Modelo COSO ERM ……..... 36
1.3.7 Modelo de Control Interno (COSO III) ……..... 40
1.3.8 Niveles de Maduración de la Estructura de Control Interno …… 43
1.3.9 Evaluación del Control Interno …… 44
1.3.10 Control Interno Administrativo y Contable …… 49

CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FERRETERÍA "CACIA".

2.1 Introducción …… 53
2.2 Organización ……..... 53
2.3 Análisis FODA …… 55
2.4 Programas de Auditoría ……..…… 56
2.5 Aplicación de Cuestionarios de Control Interno …… 66
2.6 Informe de Control Interno ……..... 87

CAPÍTULO 3: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.

3.1 Introducción …… 99
3.2 Mejoramiento Administrativo ……..... 99
3.2.1 Misión, Visión y Valores ……..... 99
3.2.2 Estructura Organizacional ……..... 101
3.2.3 Descripción de Funciones ……..... 101
3.3 Elaboración de Procedimientos Administrativos y Contables ……..... 105
3.3.1 Proceso de Compras …… 105
3.3.2 Proceso de Almacenamiento de Mercadería ……..……..... 110
3.3.3 Proceso de Ventas ……..... 114
3.3.4 Proceso de Caja ……..……..... 117
3.3.5 Proceso de Bancos ……..…… 125
3.3.6 Proceso de Cuentas por Pagar ……..…… 128
3.3.7 Proceso de Cuentas por Cobrar ……..……..... 134

CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones …… 139
4.2 Recomendaciones …… 140

BIBLIOGRAFÍA …….. 141

ANEXOS:

ANEXO 1: Papeles de Trabajo …… 143
ANEXO 2: Documentos Soporte ……. 163

DISEÑO DE TESIS …… 171

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1.1: Formación del Riesgo Aceptado ……..... 38

GRÁFICO 1.2: Diferencias entre COSO 1992 y COSO 2013 …… 40

GRÁFICO 1.3: Respuesta a la Evolución de los Ambientes de Negocios y Operativos …..……..... 41

GRÁFICO 2.1: Evaluación del Control Interno Administrativo …… 70

GRÁFICO 2.2: Evaluación del Control Interno al Departamento Contable …… 79

GRÁFICO 2.3: Evaluación del Control Interno Subcomponente Caja …… 80

GRÁFICO 2.4: Evaluación del Control Interno Subcomponente Bancos …… 81

GRÁFICO 2.5: Evaluación del Control Interno Subcomponente Inventarios …. 82

GRÁFICO 2.6: Evaluación del Control Interno Subcomponente Ventas …… 83

GRÁFICO 2.7: Evaluación del Control Interno Subcomponente Cuentas por Cobrar ……..... 84

GRÁFICO 2.8: Evaluación del Control Interno Subcomponente Cuentas por Pagar …… 85

GRÁFICO 2.9: Evaluación del Control Interno Subcomponente Compras ……. 86

Universidad de Cuenca
Cláusula de derechos de autor

Yo, Karla Viviana Idrovo Berrezueta, autora de la tesis "Implementación de Herramientas para el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable de la Ferretería "CACIA", para el año 2014", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 22 de Enero de 2015.

Karla Idrovo.

Karla Viviana Idrovo Berrezueta
C.I: 0106414493

Universidad de Cuenca
Cláusula de derechos de autor

Yo, Christian Xavier Saldaña Maldonado, autor de la tesis "Implementación de Herramientas para el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable de la Ferretería "CACIA", para el año 2014", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 22 de Enero de 2015.

Christian Xavier Saldaña Maldonado
C.I: 0105826176

Universidad de Cuenca
Cláusula de propiedad intelectual

Yo, Karla Viviana Idrovo Berrezueta, autora de la tesis "Implementación de Herramientas para el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable de la Ferretería "CACIA", para el año 2014", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 22 de Enero de 2015

Karla Idrovo.

Karla Viviana Idrovo Berrezueta
C.I: 0106414493

Universidad de Cuenca
Cláusula de propiedad intelectual

Yo, Christian Xavier Saldaña Maldonado, autor de la tesis "Implementación de Herramientas para el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable de la Ferretería "CACIA", para el año 2014", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Cuenca, 22 de Enero de 2015

Christian Xavier Saldaña Maldonado
C.I: 0105826176

AGRADECIMIENTO

Queremos agradecer a Dios por otorgarnos salud y sabiduría, a nuestras familias por el apoyo y la paciencia que nos han dado durante este trabajo, siendo un pilar fundamental para la culminación de nuestra tesis.

De manera especial, queremos agradecer a la Ing. Sonia Cecilia Calle Medina, Gerente de la Ferretería "CACIA" por la confianza depositada en nosotros y por habernos brindado la información necesaria para la realización del presente trabajo.

De igual forma agradecemos a nuestro director, Econ. Teodoro Cubero Abril, quien con su conocimiento, esfuerzo y responsabilidad nos ha guiado en la realización de nuestra tesis, ayudándonos a crecer profesional y personalmente mediante sus consejos y enseñanzas.

DEDICATORIA

Dedico la presente tesis a mis padres Carlos y Julia, y a mi hermano Paúl; quienes han sido un pilar fundamental en mi vida, brindándome su amor y apoyo incondicional para luchar y conseguir mis metas; enseñándome que siempre se debe dar lo mejor de uno mismo en lo que se hace, y que a pesar de las caídas, lo más importante es levantarse y volverlo a intentar para así conseguir el éxito; ya que para triunfar en la vida, no es importante llegar primero; para triunfar simplemente hay que llegar, levantándose cada vez que se cae en el camino.

A toda mi familia, en especial a mis abuelitos Manuel y Emiliano que de alguna u otra forma me han brindado ánimo y fuerza para conseguir este objetivo, alentándome a seguir adelante y no darme por vencida, por más difícil que sea el camino.

A Christian, por su amor incondicional quien ha sabido estar a mi lado en las buenas y en las malas, gracias a su ayuda y compromiso hemos podido culminar con éxito un paso importante de nuestras vidas.

Karla

DEDICATORIA

Dicen que el éxito se alcanza convirtiendo cada paso en una meta y cada meta en un paso, porque desde niño quise ser profesional, lo logré con el esfuerzo y la perseverancia que puse día a día para conseguirlo.

Este trabajo lo dedico a mi familia: mis padres Julio y Lilia, quien con su apoyo, su paciencia, sus consejos y sus desvelos junto a mi constituyen la base fundamental para culminar mis estudios con éxito. También a mi hermano Adrián, quien ha sido mi ejemplo de vida, me ha enseñado que siempre debo levantarme de las caídas, porque gracias a esto me he vuelto más fuerte para conseguir mis objetivos y realizarme profesionalmente.

Este logro, es con la ayuda de Dios, porque me da la salud y la sabiduría para luchar por mis objetivos. También quiero dedicar a la persona que con su apoyo y paciencia al trabajar junto a mí, ha llegado a formar parte importante en mi vida, Karla I.

Christian

INTRODUCCIÓN

La importancia del control interno nace por la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, ya que sirve como una herramienta para diagnosticar y mejorar los controles existentes en las empresas, y con esto lograr el cumplimiento de los objetivos y que los procedimientos administrativos y contables que se realizan se lleven a cabo adecuadamente, evitando errores e irregularidades, permitiendo a la organización minimizar los riesgos en la toma de decisiones.

Lo que busca el sistema de control interno en las empresas es que cuente con controles eficientes, eficaces y económicos para poder salvaguardar los recursos de las organizaciones, además, minimizar los riesgos que se presentan al momento de realizar cada una de las actividades y así cumplir los objetivos con eficiencia y eficacia.

El sistema de control interno es responsabilidad de todos los miembros que integran la organización y de manera especial para los directivos de la misma. Por lo tanto, un efectivo control interno ayuda a que se mantenga una evaluación periódica de cada una de las áreas de las empresas.

El objetivo fundamental de la tesis es implementar herramientas al sistema de control interno administrativo y contable, para poder conocer si son efectivos los controles dentro de la organización y ayudar a que los empleados conozcan paso a paso sus funciones, mediante la aplicación de controles de procedimientos a las diferentes áreas de la empresa. Además, pretendemos que la tesis ayude como material de consulta para quienes mantengan interés sobre este tema.

La presente tesis está compuesta por cuatro capítulos, los cuales se resumen a continuación:

En el capítulo uno, analizaremos la situación actual de la Ferretería “CACIA”, además se tratará aspectos teóricos sobre el control interno, que permitirán el desarrollo de la tesis.

En el capítulo dos, se evaluará el sistema de control interno administrativo y contable que actualmente maneja la ferretería, emitiendo un informe de control interno que reflejen los aspectos más significativos encontrados en la empresa.

En el capítulo tres, realizaremos un mejoramiento administrativo y contable, en el que detallaremos los pasos a seguir en cada área de la empresa para el desarrollo de sus actividades.

En el capítulo cuatro, se presentarán las conclusiones y recomendaciones para mejorar el sistema de control interno dentro de la ferretería.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES Y BASES CONCEPTUALES

AUTORES:
Karla Idrovo Berrezueta
Christian Saldaña Maldonado

GENERALIDADES Y BASES CONCEPTUALES

1.1 INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo se realiza un análisis histórico de la ferretería “CACIA”, en el que damos un conocimiento general de la empresa, las actividades que realiza y como se está desempeñando actualmente. Además, trataremos algunas bases conceptuales con respecto al Control Interno, que ayudarán para el desarrollo de los siguientes capítulos.

1.2 HISTORIA DE LA EMPRESA

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA

En el año de 1943 se constituyó Lizardo Jaramillo Compañía Anónima Comercial y Agrícola "CACIA" en la ciudad de Cuenca, una compañía dedicada al área Ferretera, por lo que en nombre del Sr. Lizardo Jaramillo deciden hacer la compañía. La empresa se constituye el 28 de Abril de 1944, comparece la Sra. Rosa María Vásquez viuda de Jaramillo ante el deceso de Don Lizardo.

Se conforma la Junta General de Accionistas y luego se procede a nombrar al Primer Presidente de la Compañía, designando en este puesto al Sr. Vicente Jaramillo Vásquez.

Desde la creación de Lizardo Jaramillo Compañía Anónima Comercial y Agrícola "CACIA", la compañía se desempeñaba en tres actividades: Venta de artículos de Ferretería, Parqueadero y Arriendos de Locales Comerciales.

En Diciembre del 2013, la compañía decide vender sus activos y pasivos a la Ing. Sonia Cecilia Calle Medina, quien actualmente es la propietaria de la Ferretería "CACIA"; la cual presta un servicio ágil y oportuno a sus clientes que necesitan apoyo en las ramas de metalmecánica, carpintería y en el área de construcción, así como también a consumidores de productos de ferretería para el hogar.

Actualmente, Ferretería "CACIA" se encuentra ubicada en la calle Simón Bolívar y Manuel Vega esquina; desempeñándose en el campo Ferretero y además presta servicios de parqueadero para el público en general, ofreciendo productos de buena calidad, siempre pensando en la satisfacción de sus clientes con el servicio que se les ofrece.

1.2.2 MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA

- ✓ **MISIÓN:**

CACIA presta un servicio ágil y oportuno a nuestros clientes que necesitan apoyo en las ramas metalmecánica, carpintería, al pequeño artesano y en el área de construcción, así como también a consumidores de productos de ferretería para el hogar, ofreciéndoles todo en herramientas y materiales.

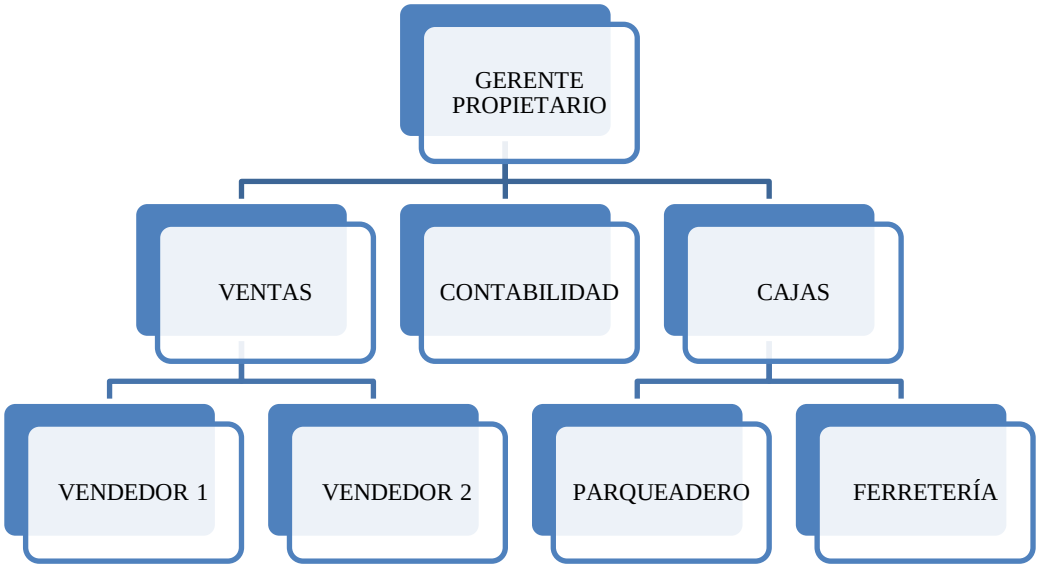
- ✓ **VISIÓN:**

Ser líderes en la comercialización de materiales para la construcción, la industria y el hogar, satisfaciendo oportunamente los requerimientos del cliente.

✓ **OBJETIVOS:**

- Abaratar los costos y poder competir a nivel de un grupo selecto de comerciantes.
- Mantener las actividades como: campañas en las zonas rurales durante sus días festivos, exposiciones y visitas a colegios técnicos, demostración de productos en diferentes gremios.
- Cubrir los gastos de mantenimiento correspondientes al parqueadero.
- Mantener ocupado en un 100% el parqueadero.

✓ **ESTRUCTURA ORGÁNICA:**



Cabe recalcar que la ferretería cuenta con una estructura orgánica, pero no es completa, puesto que no cuenta con una descripción de funciones para cada puesto de trabajo en donde se indique cuál es el rol que cada persona desempeña dentro de la empresa.

1.2.3 ESTRUCTURA ECONÓMICA Y FINANCIERA

A continuación se mostrará el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados del periodo comprendido entre el 01 de Enero y el 30 de Septiembre del 2014 de la Ferretería "CACIA"; lo cual nos permitirá analizar la estructura económica y financiera de la empresa a través de índices financieros.

FERRETERÍA CACIA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Expresado en Dólares Americanos — AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 — Pag : 1

CODIGO	CUENTA	TOTAL-DEBITOS	TOTAL-CREDITOS	SALDO
1	ACTIVO	749,434.30	529,396.29	220,038.01
11	ACTIVOS CORRIENTES	662,258.14	523,851.38	138,406.76
111	DISPONIBLE	388,686.32	376,673.93	12,012.39
111 01	CAJA	142,568.46	140,447.84	2,120.62
111 01 01	Caja Admnistracion	16,555.53	14,934.65	1,620.88
111 01 02	Caja Ferreteria	124,612.93	124,583.19	29.74
111 01 06	Caja Chica Ferreteria	1,400.00	930.00	470.00
111 02	BANCOS	246,117.86	236,226.09	9,891.77
111 02 01	Produbanco Cuenta Corriente	245,887.40	236,226.09	9,661.31
111 02 02	Banco Del Fomento	230.46		230.46
112	EXIGIBLE	70,927.13	64,106.29	6,820.84
112 01	CLIENTES	22,981.95	22,846.77	135.18
112 01 01	Clientes Ferreteria	22,981.95	22,846.77	135.18
112 03	PRESTAMOS Y ANTICIPOS AL PERSONAL	19,781.88	19,781.88	
112 03 01	Anticipos De Personal	400.00	400.00	
112 03 02	Préstamos De Personal	19,381.88	19,381.88	
112 04	ANTICIPO IMPUESTOS	27,443.30	21,477.64	5,965.66
112 04 01	Retenciones De Iva	486.18	293.81	192.37
112 04 02	Retenciones En La Fuente	374.65	82.01	292.64
112 04 04	Iva En Compras	26,582.47	21,101.82	5,480.65
112 05	ANTICIPOS A CONTRATOS	720.00		720.00
112 05 02	Garantia Curia	500.00		500.00
112 05 12	Marcia Calle (sistemas)	220.00		220.00
113	REALIZABLE	202,644.69	83,071.16	119,573.53
113 01	INVENTARIO GENERAL	202,644.69	83,071.16	119,573.53
113 01 01	Inventario Bodega	202,644.69	83,071.16	119,573.53
12	ACTIVOS FIJOS	73,970.11	1,171.38	72,798.73
121	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	6,915.47	1,171.38	5,744.09
121 01	ACTIVOS FIJOS DEPRECIABLES	6,915.47		6,915.47
121 01 01	Muebles Y Enseres	2,075.51		2,075.51
121 01 02	Equipo De Oficina	1,942.71		1,942.71
121 01 03	Equipo De Computacion	2,247.25		2,247.25
121 01 05	Instalaciones Y Sistemas	650.00		650.00
121 02	DEPRECIAC. DE ACTIVOS FIJOS		1,171.38	1,171.38CR
121 02 01	Dep. Acum. Muebles Y Enseres		155.66	155.66CR
121 02 02	Dep. Acum. Equipo De Oficna		291.41	291.41CR
121 02 03	Dep. Acum. Equipo De Computacion		561.81	561.81CR
121 02 05	Dep. Acum. Otros Activos Fijos		162.50	162.50CR
122	ACTIVOS FIJOS NO DEPRECIABLES	67,054.64		67,054.64
122 01	TERRENOS	67,054.64		67,054.64
122 01 01	Terrenos	67,054.64		67,054.64
13	OTROS ACTIVOS	13,206.05	4,373.53	8,832.52
133	IMP. AL VALOR AGREGADO IVA	13,206.05	4,373.53	8,832.52
133 01	IMP. AL VALOR AGREGADO IVA	13,206.05	4,373.53	8,832.52
133 01 05	Credito Fiscal Iva	13,206.05	4,373.53	8,832.52
2	PASIVO	258,798.92	391,172.17	132,373.25CR
21	PASIVO CORRIENTE	258,798.92	391,172.17	132,373.25CR
211	OBLIGACIONES PATRONALES PERSONAL		2,530.21	2,530.21CR
211 03	DECIMO CUARTO SUELDO		850.00	850.00CR
211 03 01	Decimo Cuarto Sueldo Por Pagar		850.00	850.00CR
211 04	DECIMO TERCER SUELDO		1,120.14	1,120.14CR
211 04 01	Decimo Tercer Sueldo Por Pagar		1,120.14	1,120.14CR
211 05	VACACIONES		560.07	560.07CR
211 05 01	Vacaciones Por Pagar		560.07	560.07CR
212	OBLIGACIONES PATRONALES IESS	4,298.89	45,211.32	40,912.43CR
212 01	APORTES IESS	3,435.94	3,885.20	449.26CR
212 01 01	Aporte Personal	1,565.53	2,014.79	449.26CR
212 01 02	Aporte Patronal	1,714.74	1,714.74	
212 01 03	Iece Y Secap	155.67	155.67	
212 03	PRESTAMOS IESS	862.95	41,326.12	40,463.17CR

FERRETERÍA CACIA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Expresado en Dólares Americanos — AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 — Pag : 2

CODIGO	CUENTA	TOTAL-DEBITOS	TOTAL-CREDITOS	SALDO
212 03 02	Hipotecarios	862.95	41,326.12	40,463.17CR
213	OBLIGACIONES FISCALES	12,183.94	19,035.83	6,851.89CR
213 01	IMPUESTO RENTA ANUAL		9.37	9.37CR
213 01 01	Impuesto A La Renta		9.37	9.37CR
213 03	RETENCIONES	430.95	1,170.52	739.57CR
213 03 19	805 Iva Liquidacion De Compras 100%	42.00	42.00	
213 03 20	813 Iva Por Otros Servicios 70%	18.98	22.83	3.85CR
213 03 21	819 Iva Por Compra De Bienes 30%	52.78	111.70	58.92CR
213 03 48	303 Serv. Honor. Profesionales Y Dietas		35.00	35.00CR
213 03 49	304 Predomina Intelecto	18.08	18.08	
213 03 50	307 Servicios Predomina Mano Obra	19.79	21.70	1.91CR
213 03 51	308 Servicios Entre Sociedades	1.28	9.53	8.25CR
213 03 52	309 Retenc. Publicidad Y Comunicacion	16.62	108.45	91.83CR
213 03 53	310 Transp. Priv.pasajeros O Servic Carg	1.31	2.31	1.00CR
213 03 54	312 Transf. Bienes Meubles Natur. Corp	258.87	794.99	536.12CR
213 03 61	340 Otras Retenc. 1%		0.60	0.60CR
213 03 62	Otras Retenciones 2%	1.24	3.33	2.09CR
213 04	IVA EN VENTAS	11,752.99	17,855.94	6,102.95CR
213 04 01	Iva En Ventas	11,752.99	17,855.94	6,102.95CR
215	DOCUMENTOS POR PAGAR	50,182.14	72,445.01	22,262.87CR
215 01	DOC. POR PAGAR	50,182.14	72,445.01	22,262.87CR
215 01 02	Documentos Por Pagar	20,047.80	40,673.88	20,626.08CR
215 01 04	Cuentas X Pagar	30,134.34	31,771.13	1,636.79CR
216	PROVEEDORES	191,713.95	248,631.47	56,917.52CR
216 01	PROVEEDORES NACIONALES	191,713.95	248,631.47	56,917.52CR
216 01 01	Proveedores Mercaderia	179,919.22	214,118.18	34,198.96CR
216 01 02	Proveedores Servicios	11,794.73	34,513.29	22,718.56CR
217	ANTICIPO CLIENTES		2,403.33	2,403.33CR
217 01	ANTICIPO CLIENTES		2,403.33	2,403.33CR
217 01 01	Anticipo Clientes		2,403.33	2,403.33CR
218	GARANTIAS PARQUEADERO	10.00	100.00	90.00CR
218 01	GARANTIAS PARQUEADERO	10.00	100.00	90.00CR
218 01 18	7550 Limones Marlon		10.00	10.00CR
218 01 26	60456 Edison Cuenca		10.00	10.00CR
218 01 27	33832 Vintimilla Xavier	10.00	10.00	
218 01 28	11156 Cherrez Bohorque Marco		10.00	10.00CR
218 01 29	29991 Quezada Leon Romulo		10.00	10.00CR
218 01 31	38648 Andrade Nuñez Gloria		10.00	10.00CR
218 01 32	39154 Tenorio Maniel Patricio		10.00	10.00CR
218 01 34	30390 Bayas Andrade Dario		10.00	10.00CR
218 01 35	28504 Villalba Lorences Adriana		10.00	10.00CR
218 01 36	18609 Valdiviezo Holger		10.00	10.00CR
219	GARANTIAS DE ARRIENDO	410.00	815.00	405.00CR
219 02	GARANTIAS PARQUEADERO	150.00	250.00	100.00CR
219 02 07	17995 Leon España Gustavo	40.00	40.00	
219 02 20	2011 Leon Juan		10.00	10.00CR
219 02 23	17967 Vanegas Matute Lidia	10.00	20.00	10.00CR
219 02 29	17996 Gualpa Guerrero Erik		10.00	10.00CR
219 02 36	17965 Merchan Flores Pablo	10.00	10.00	
219 02 39	4980 Morales Mayra	10.00	10.00	
219 02 41	2173 Pintado Hernan	10.00	10.00	
219 02 46	2065 Morocho Jerez Johnny	10.00	10.00	
219 02 51	4922 Murgeytio Jaime		10.00	10.00CR
219 02 52	2057 Chuchuca Walter	10.00	10.00	
219 02 57	2068 Ulloa Zambrano Nelly	10.00	10.00	
219 02 65	2047 Sarmiento Mendieta Patricia	10.00	20.00	10.00CR
219 02 72	2099 Cecilia Maldonado	10.00	10.00	
219 02 76	4928 Pulla Arizaga Paul		10.00	10.00CR
219 02 78	2012 Caceres Guaman Carlos		10.00	10.00CR
219 02 82	2013 Sarmiento Mosquera Luis	20.00	30.00	10.00CR
219 02 87	2032 Vergara Aylon Marco		10.00	10.00CR

FERRETERÍA CACIA

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Expresado en Dólares Americanos — AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 — Pag : 3

CODIGO	CUENTA	TOTAL-DEBITOS	TOTAL-CREDITOS	SALDO
219 02 89	2008 Quito Villa Edgar		10.00	10.00CR
219 03	GARANTIAS PARQUEADERO	120.00	220.00	100.00CR
219 03 01	2037 Morocho Jerez Jhony		10.00	10.00CR
219 03 03	2004 Rubio Lorena	10.00	20.00	10.00CR
219 03 23	2006 Markos Asmal Juan	10.00	10.00	
219 03 27	2171 Lazo Jhon		10.00	10.00CR
219 03 31	2079 Torres Aguirre Marco Antonio	30.00	30.00	
219 03 57	2108 Piña Cortez Carlos		10.00	10.00CR
219 03 60	2111 Valdiviezo Fernando		10.00	10.00CR
219 03 63	2115 Reyes Bermeo Jorge	10.00	10.00	
219 03 71	2119 Lituma Lopez Carlos		10.00	10.00CR
219 03 72	2121 Granda Silva Mirian	10.00	20.00	10.00CR
219 03 75	2190 Cantos Ormaza	20.00	30.00	10.00CR
219 03 85	2133 Joaquin Moscoso		10.00	10.00CR
219 03 87	4979 Siguenza Beatriz	30.00	30.00	
219 03 91	2138 Arias Duchi Kevin		10.00	10.00CR
219 04	GARANTIAS PARQUEADERO	140.00	345.00	205.00CR
219 04 04	2167 Riera Sanmartin Edisson	10.00	10.00	
219 04 10	2148 Padilla Palacios Maria		10.00	10.00CR
219 04 21	2156 Solano Tapia Alvaro	10.00	10.00	
219 04 23	2158 Moncayo Coronel German	10.00	20.00	10.00CR
219 04 31	11221 Serrano Vicuña Pedro		10.00	10.00CR
219 04 35	17986 Esteban Fernando Cabrera	10.00	10.00	
219 04 36	2192 Gordillo Mike	20.00	30.00	10.00CR
219 04 38	2193 Mendez Heredia Mayra		10.00	10.00CR
219 04 42	2194 Abril Piedra Hugo		10.00	10.00CR
219 04 43	2197 Pazmiño Piedra Juan		10.00	10.00CR
219 04 44	2010 Ramon Reinoso Emanuel	10.00	20.00	10.00CR
219 04 48	2135 Jara Ana	10.00	20.00	10.00CR
219 04 50	2039 Izquierdo Ulloa Mauricio	20.00	30.00	10.00CR
219 04 51	2141 Lema Polo Kleber		10.00	10.00CR
219 04 52	2142 Carpio Sacoto Juan Eduardo	10.00	20.00	10.00CR
219 04 54	2182 Andrade Sarmiento Angel		10.00	10.00CR
219 04 58	2188 Moscoso Merchan Marco		10.00	10.00CR
219 04 59	2033 Martinez Sandra	20.00	35.00	15.00CR
219 04 60	2055 Loza Jose Luis		10.00	10.00CR
219 04 61	2035 Avila Jose		10.00	10.00CR
219 04 62	4980 Ferber Leon Gabriel		10.00	10.00CR
219 04 64	17993 Fernanda Rodriguez		10.00	10.00CR
219 04 80	2031 Iñiguez Alex	10.00	20.00	10.00CR
3	PATRIMONIO		89,739.44	89,739.44CR
31	CAPITAL		60,474.81	60,474.81CR
311	CAPITAL SOCIAL		60,474.81	60,474.81CR
311 01	CAPITAL SOCIAL		60,474.81	60,474.81CR
311 01 02	Sonia Calle Medina		60,474.81	60,474.81CR
	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO			29,264.63

GERENTE
RUC 0102505625

CONTADOR
RUC 0105285159001

FERRETERÍA CACIA

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL (Acumulado)

Expresado en Dólares Americanos — AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 — Pag : 1

CODIGO	CUENTA	TOTAL-DEBITOS	TOTAL-CREDITOS	SALDO
4	INGRESOS	27,033.73	178,265.33	151,231.60CR
41	INGRESOS OPERACIONALES	17,630.76	167,814.55	150,183.79CR
411	VENTAS NETAS	17,630.76	167,776.69	150,145.93CR
411 01	VENTAS FERRETERIA	14,149.54	135,308.49	121,158.95CR
411 01 01	Ventas Ferreteria	14,149.54	135,308.49	121,158.95CR
411 02	DESCUENTOS EN VENTAS	3,481.22		3,481.22
411 02 01	Dscto. Ventas	3,481.22		3,481.22
411 03	PARQUEADERO		32,468.20	32,468.20CR
411 03 01	Arriendos De Parqueadero		32,468.20	32,468.20CR
412	OTROS INGRESOS DE OPERACIAN		37.86	37.86CR
412 01	OTROS INGRESOS DE OPERACIAN		37.86	37.86CR
412 01 01	Otros Ingresos De Operacian		37.86	37.86CR
42	INGRESOS NO OPERACIONALES	9,402.97	10,450.78	1,047.81CR
421	AJUSTES DE CUENTAS	9,402.97	10,450.78	1,047.81CR
421 01	AJUSTE DE INVENTARIOS	9,402.97	10,450.78	1,047.81CR
421 01 04	Ajuste De Inventarios	9,402.97	10,450.78	1,047.81CR
5	EGRESOS	131,573.48	9,606.51	121,966.97
51	COSTO DE VENTAS MERCADERIAS	68,422.77	193.54	68,229.23
511	COSTO DE VENTAS MERCADERIAS	68,422.77	193.54	68,229.23
511 01	COSTO DE VENTAS MERCADERIAS	67,896.61		67,896.61
511 01 01	Costo De Ventas Mercaderias	67,896.61		67,896.61
511 02	DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES EN		193.54	193.54CR
511 02 01	Descuentos Y Devoluciones En Compras		193.54	193.54CR
511 03	TRANSPORTE Y SEGURO DE	526.16		526.16
511 03 01	Transporte Y Seguro De Mercaderias	526.16		526.16
52	GASTOS OPERACIONALES	52,358.42	10.00	52,348.42
521	GASTOS DE ADMINISTRATIVOS	2,464.30		2,464.30
521 01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	994.48		994.48
521 01 02	Beneficios Sociales	994.48		994.48
521 06	SUSCRIPCIONES	385.36		385.36
521 06 01	Suscripciones	385.36		385.36
521 08	SERVICIO BASICOS	77.12		77.12
521 08 02	Servicio Agua Arrendatarios	77.12		77.12
521 09	MATERIALES Y SUMINISTROS	919.87		919.87
521 09 02	Otros Gastos	919.87		919.87
521 11	SERVICIO DE INTERNET	87.47		87.47
521 11 01	Servicio Internet	87.47		87.47
522 02 03	Materiales Para Mantenimientoe	602.99		602.99
522 04	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	1,409.76		1,409.76
522 04 05	Intereses Pagados	1,409.76		1,409.76
522 05	MISELANEOS	61.93		61.93
522 05 01	Varios	60.00		60.00
522 05 02	Gastos Bancarios	1.93		1.93
523	GASTOS GENERADOS EN LA	26,530.70	10.00	26,520.70
523 01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	15,733.73		15,733.73
523 01 01	Sueldos	11,629.19		11,629.19
523 01 02	Beneficios Sociales	1,984.05		1,984.05
523 01 03	Horas Extras	1,664.32		1,664.32
523 01 04	Bonificaciones	56.17		56.17
523 01 05	Movilizacion	300.00		300.00
523 01 06	Otros	100.00		100.00
523 02	GASTOS POR SERVICIOS BASICOS	292.48		292.48
523 02 02	Servicio De Telefonía	287.48		287.48
523 02 04	Servicio De Mantenimiento	5.00		5.00
523 03	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	5.01	10.00	4.99CR
523 03 01	Mantenimiento De La Ferreteria	5.00		5.00
523 03 02	Materiales Para Mantenimiento	0.01	10.00	9.99CR
523 04	COMISIONES	972.94		972.94
523 04 02	Comisiones Y Gastos Bancarios	623.74		623.74
523 04 03	Comisiones Tarjetas Credito	349.20		349.20

FERRETERÍA CACIA

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL (Acumulado)

Expresado en Dólares Americanos — AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2014 — Pag : 2

CODIGO	CUENTA	TOTAL-DEBITOS	TOTAL-CREDITOS	SALDO
523 05	GASTOS MISELANEOS	628.70		628.70
523 05 01	Envío Y Encomiendas	59.70		59.70
523 05 02	Varios Cafetería	569.00		569.00
523 07	GASTOS VARIOS EN VENTAS	5,725.17		5,725.17
523 07 01	Gastos Varios	202.85		202.85
523 07 02	Combustible	22.32		22.32
523 07 06	Arriendo De Local	5,500.00		5,500.00
523 08	DEPRECIACIONES	1,008.88		1,008.88
523 08 01	Depreciaciones Equipo De Oficina	291.41		291.41
523 08 02	Depreciaciones Equipo De Computación	561.81		561.81
523 08 03	Depreciaciones Muebles Y Enseres	155.66		155.66
523 09	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,163.79		2,163.79
523 09 01	Materiales Y Suministros	2,163.79		2,163.79
524	GASTOS GENERADOS EN EL	23,363.42		23,363.42
524 01	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	8,509.82		8,509.82
524 01 01	Sueldos	5,243.24		5,243.24
524 01 02	Beneficios Sociales	1,666.47		1,666.47
524 01 03	Horas Extras	1,516.05		1,516.05
524 01 04	Bonificacioes	84.06		84.06
524 02	SERVICIOS BASICOS	1,112.63		1,112.63
524 02 01	Servicio De Luz Y Fuerza Eléctrica	1,088.73		1,088.73
524 02 02	Servicio De Agua Y Adicionales	23.90		23.90
524 03	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	34.56		34.56
524 03 01	Suministros Y Materiales	34.56		34.56
524 04	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	1,485.52		1,485.52
524 04 02	Mantenimiento Instalaciones	1,485.52		1,485.52
524 05	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	12,000.00		12,000.00
524 05 06	Arriendo Parqueadero	12,000.00		12,000.00
524 06	MICELANEOS	58.39		58.39
524 06 02	Varios	58.39		58.39
524 07	DEPRECIACIONES	162.50		162.50
524 07 03	Depreciacion Instalaciones	162.50		162.50
53	GASTOS NO OPERACIONALES	10,772.44	9,402.97	1,369.47
531	GASTOS NO OPERACIONALES	10,772.44	9,402.97	1,369.47
531 01	AJUSTES DE CUENTAS	9,931.44	9,402.97	528.47
531 01 01	Ajustes De Inventarios De Mercaderias	9,931.44	9,402.97	528.47
531 02	VARIOS GASTOS NO OPERACIONALES	841.00		841.00
531 02 01	Varios	615.00		615.00
531 02 02	Honorarios Profesionales	226.00		226.00
54	GASTOS NO DEDUCIBLES	19.85		19.85
541	GASTOS NO DEDUCIBLES	19.85		19.85
541 01	MULTAS E INTERESES	19.85		19.85
541 01 02	Gastos Varios Compras Menudas	19.85		19.85
6	CUENTAS TRANSITORIAS PARA	8,436.18	7,936.18	500.00
61	GARANTIAS	8,436.18	7,936.18	500.00
611	GARANTIAS	8,436.18	7,936.18	500.00
611 01	GARANTIAS	8,436.18	7,936.18	500.00
611 01 01	Cuenta Transitoria	3,440.38	3,440.38	
611 01 02	Cta De Consulta	4,487.25	4,487.25	
611 01 03	Garantías Locales	500.00		500.00
611 01 05	Pagos De Servicios Basicos	8.55	8.55	
7	CUENTA EN TRANSITO		500.00	500.00CR
71	CUENTAS EN TRANSITO		500.00	500.00CR
711	CUENTA EN TRANSITO		500.00	500.00CR
711 01	Garantias Arriendos Locales Por Entregar		500.00	500.00CR
	UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO			29,264.63

GERENTE
RUC 0102505625

CONTADOR
RUC 0105285159001

- ✓ **ÍNDICES FINANCIEROS:**

1) **CAPITAL DE TRABAJO:**

$$\textbf{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

$$\textbf{Capital de Trabajo} = 138.406{,}76 - 132.373{,}25$$

$$\textbf{Capital de Trabajo} = 6.033{,}51$$

La ferretería CACIA cuenta con $6.033,51 para seguir funcionando, es decir para llevar a cabo sus actividades diarias.

2) **LIQUIDEZ CORRIENTE:**

$$\textbf{Liquidez Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\textbf{Liquidez Corriente} = \frac{138.406{,}76}{132.373{,}25}$$

$$\textbf{Liquidez Corriente} = 1{,}05$$

La liquidez corriente representa la capacidad que posee la empresa para hacer frente sus obligaciones a corto plazo, por lo que la ferretería por cada dólar que debe, cuenta con $1,05 para cancelar sus obligaciones a corto plazo.

3) **PRUEBA ÁCIDA:**

$$\textbf{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\textbf{Prueba Ácida} = \frac{138.406{,}76 - 119.573{,}53}{132.373{,}25}$$

$$\textbf{Prueba Ácida} = 0{,}14$$

La prueba ácida nos permite medir la capacidad de pago que tiene la empresa, por lo que al restar del Activo Corriente nuestros Inventarios, la empresa solo puede cubrir un 14% de las obligaciones, por lo que no cuenta con liquidez suficiente para cubrir sus deudas a corto plazo.

4) LIQUIDEZ PURA:

$$\textbf{Liquidez Pura} = \frac{\text{Efectivo}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\textbf{Liquidez Pura} = \frac{12.012{,}39}{132.373{,}25}$$

$$\textbf{Liquidez Pura} = 0{,}09$$

La liquidez pura nos muestra que por cada dólar que la ferretería debe, tiene para pagar solamente $0,09 con efectivo, es decir, del 100% de las obligaciones a corto plazo, la empresa solo puede cubrir el 9%.

5) RAZÓN DE ENDEUDAMIENTO:

$$\textbf{Razón de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}\ (100)$$

$$\textbf{Razón de Endeudamiento} = \frac{132.373{,}25}{220.038{,}01}\ (100)$$

$$\textbf{Razón de Endeudamiento} = 0{,}60\ (100)$$

$$\textbf{Razón de Endeudamiento} = 60{,}16\%$$

La razón de endeudamiento nos indica que por cada dólar que tengo en mis Activos, debemos pagar $0,60 de Pasivo; es decir, la empresa es dueña solo del 40% de sus Activos.

6) ROTACIÓN DE INVENTARIOS:

$$\textbf{Rotación de Iventarios} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Inventarios}}$$

$$\textbf{Rotación de Iventarios} = \frac{150.145{,}93}{119.573{,}53}$$

$$\textbf{Rotación de Iventarios} = 1{,}26$$

La rotación de inventarios nos quiere decir que los Inventarios han rotado solo una vez en 9 meses.

1.3 EL CONTROL INTERNO

1.3.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL CONTROL INTERNO

(Scrib.com, 2011) “El denominado "INFORME COSO" sobre control interno, publicado en E.E.U.U. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, entorno a la temática referida. Plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por el grupo de trabajo que la Treadway Commission, National Commission on Fraudulent Financial Reporting creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organizations). El grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- ✓ American Accounting Association (AAA).
- ✓ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA).
- ✓ Financial Executive Institute (FEI).
- ✓ Institute of Internal Auditors (IIA).
- ✓ Institute of Management Accountants (IMA)”.

(Auditool, 2014) “El 29 se septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. El nuevo marco amplía la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, a amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos”.

1.3.2 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

(ESTUPIÑAN GAITÁN R. , 2006) “Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para proporcionar razonable confianza en los objetivos de los negocios serán alcanzados y que los eventos indeseados serán prevenidos o detectados y corregidos.

El control interno es definido en forma amplia como un proceso, efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad con miras a la realización de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la empresa, incluyendo metas de desempeño, rentabilidad y salvaguarda de recursos.

La segunda está relacionada con la preparación y publicación de estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

La tercera se ocupa del cumplimiento de las leyes y regulaciones a que la empresa está sujeta.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus bienes, comprobar la exactitud y veracidad de los datos contables, promover la eficiencia operante y estimular la adhesión a los métodos prescritos por la gerencia.

Control interno en sentido amplio, se define como un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado para proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de los objetivos, dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con la leyes y normas aplicables”.

CONCEPTOS BÁSICOS: (PEÑA CORDERO, 2013)

- EFICACIA:

"El logro de los objetivos y metas previstas por la administración la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. para que se considere la eficacia debe haberse instrumentado una planificación detallada, con sistemas de información y herramientas o estándares de medición que detecten desviaciones".

- EFICIENCIA:

"Es el grado de utilización de los recursos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos y ecológicos considerando el tiempo. El objetivo es incrementar la productividad".

- ECONOMÍA:

"Conseguir minimizar los costos de una actividad, programa u operación con eliminación de desperdicios".

1.3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

(ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006) "El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados".

1.3.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

(COOPERS & LYBRAND, 1997) "La necesidad de ejercer un control dentro de las organizaciones fue constatada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos.

Con el tiempo, la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no solo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priori, relevantes para sus necesidades.

En los últimos años, diversos órganos públicos, privados y profesionales han dedicado una considerable atención al control interno y han propuesto recomendaciones o directrices sobre el tema. De este interés creciente han surgido diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control interno eficaz.

Quizás el primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de contar con información fiable como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. Los directivos de empresas en expansión han venido dando cada vez más importancia al uso de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las mismas. Por ello, se elaboran sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información. Asimismo, los directivos de sociedades de mayor dimensión, por tamaño y empleados, han ido tomando conciencia de la necesidad de controlar y limitar las decisiones que podían ser tomadas sin consultar a un superior. De ahí el desarrollo de prácticas de dirección eficaces para orientar las actividades de los empleados y ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

Desde el punto de vista de la auditoría, hace tiempo se ha reconocido que una auditoria de los estados financieros de entidades con sistemas de control interno eficaces se podría llevar a cabo de forma más eficiente centrando la atención en los controles internos. A partir de los años cuarenta, las organizaciones profesionales de auditoría interna y externa han publicado informes, recomendaciones y normas acerca de las implicaciones del control interno en las auditorías. Estos documentos también incluyen la definición y los elementos del control interno, así como las técnicas para su evaluación y la responsabilidad de las diversas partes implicadas".

1.3.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO COSO I:

- ✓ **AMBIENTE DE CONTROL:**

(ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006) "Es el elemento que proporciona disciplina y estructura. El ambiente de control se determina en función de la integridad y competencia del personal de una organización; los valores éticos son un elemento esencial que afecta a otros componentes del control. Entre sus factores se incluye la filosofía de la administración, la atención y guía proporcionados por el consejo de la administración, el estilo operativo, así como la manera en que la gerencia confiere autoridad y asigna responsabilidades, organiza y desarrolla a su personal.

FACTORES DEL AMBIENTE DE CONTROL:

- INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS: Existencia e implementación de códigos de conducta y otras políticas mirando las prácticas de negocios aceptables, los conflictos de interés, o los estándares esperados de comportamiento ético y moral.
- COMPROMISO POR LA COMPETENCIA: Descripciones formales e informales de trabajo u otras maneras de definir tareas que comprometan trabajos particulares. Análisis del conocimiento y de las habilidades necesarias para desempeñar adecuadamente los trabajos.

- CONSEJO DE DIRECTORES O COMITÉ DE AUDITORÍA: Independencia frente a la administración, qué tanta es necesaria, lo mismo que si suscitan dudas, difíciles y probadas.
- FILOSOFÍA Y ESTILO DE OPERACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN: Naturaleza de los riesgos de negocio aceptados, por ejemplo, cuando la administración a menudo entra en convenios particulares de alto riesgo, o es extremadamente conservadora en la aceptación de riesgos.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Conveniencia de la estructura organizacional de la entidad, y su habilidad para proporcionar el flujo de información necesario para administrar sus actividades.
- VALORACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales, las funciones de operación y los requerimientos reguladores, incluyendo responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para cambios.
- POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS: Forma de aplicación de las políticas y los procedimientos para vinculación, entrenamiento, promoción y compensación de empleos".

✓ **EVALUACIÓN DE RIESGOS:**

(ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006) "La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos; la administración debe cuantificar su magnitud, proyectar su probabilidad y sus posibles consecuencias. En la dinámica actual de los negocios, se debe presentar especial atención a:

- Los avances tecnológicos.
- Los cambios en los ambientes operativos.
- Las nuevas líneas de negocios.
- La reestructura corporativa.
- El personal nuevo.
- La expansión o adquisiciones extranjeras.
- El rápido crecimiento.

- ✓ **RIESGO INHERENTE:** Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de la dirección para modificar su probabilidad e impacto.

- ✓ **RIESGO RESIDUAL:** Es aquel que permanece después de que la dirección desarrolle sus respuestas a los riesgos, es decir, después de implantar las acciones planificadas por la dirección para mitigar el riesgo inherente".

- ✓ **ACTIVIDADES DE CONTROL:**

(ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006) "Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones.

Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

Las actividades de control ocurren a lo largo de la organización en todos los niveles y todas las funciones, incluyendo los procesos de aprobación, autorización, conciliaciones, etc. las actividades de control se clasifican en:

- Controles preventivos
- Controles detectivos
- Controles correctivos
- Controles manuales o de usuario
- Controles de cómputo o de tecnología de información
- Controles administrativos

Las actividades de control deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse de que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos".

- ✓ **INFORMACIÓN Y COMINICACIÓN:**

(ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006) "La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional, financiera y suplementaria que hacen posible controlar y manejar los negocios.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje, de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender claramente el significado de la información. También es necesario tener una comunicación útil con el exterior como clientes, proveedores, entidades gubernamentales y accionistas. Se debe generar información relevante y comunicarla oportunamente, de tal manera que permita a las personas entender y cumplir con sus responsabilidades.

- **INFORMACIÓN:** Se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos.
- **COMUNICACIÓN:** La dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y responsabilidades del personal. Esto incluye una exposición clara de la filosofía y enfoque de la gestión de riesgos corporativos. La comunicación sobre procesos y procedimientos deberían alinearse con la cultura deseada y reforzarla".

- ✓ **SUPERVISIÓN Y MONOTOREO:**

(Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision (COSO), 2004) "La gestión de riesgos corporativos se supervisa, revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de supervisión, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas. Durante el transcurso normal de las actividades de gestión, tiene lugar una supervisión permanente. El alcance y frecuencia de las evaluaciones independientes dependerá fundamentalmente de la evaluación de los riesgos y la eficacia de los procedimientos de supervisión permanente. Las deficiencias en la gestión de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, trasladando los temas más importantes a la alta dirección y al consejo de la administración".

1.3.6 MODELO COSO – ERM (ENTERPRISE RISK MANAGEMENT)

(PEÑA CORDERO, 2013) "La Gestión de Riesgos Corporativos es una herramienta idónea para asegurar un control interno que reduzca sustancialmente el fraude corporativo y asegure una buena gestión.

También es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad".

COMPONENTES DEL MODELO COSO – ERM

- Ambiente Interno
- Evaluación de Riesgos
- Establecimiento de Objetivos
- Respuesta al Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

El COSO ERM consta de ocho componentes, de los cuales cinco corresponden al COSO original y tres que se incrementan en este modelo, los cuales se desarrollarán a continuación:

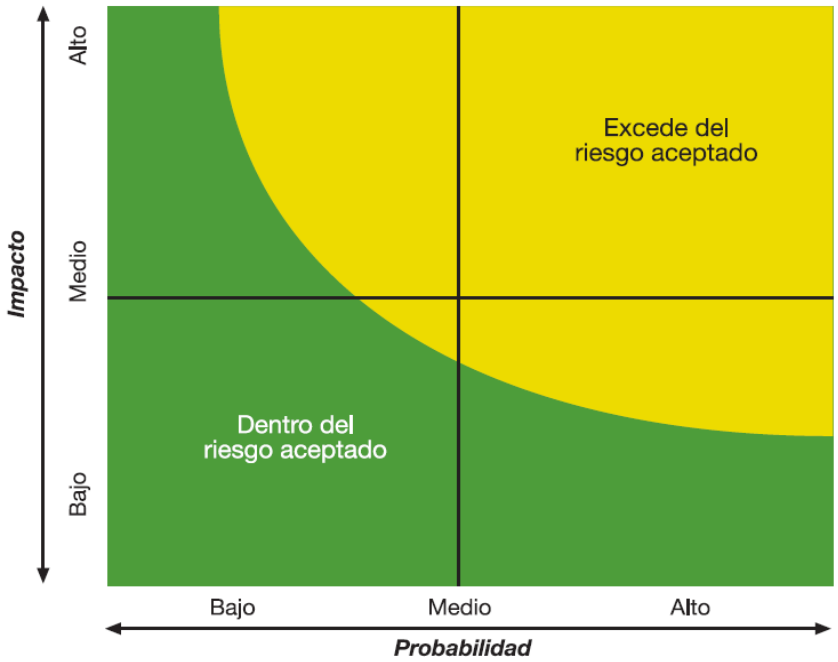
- **ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS:**

(Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision (COSO), 2004) "Los objetivos se fijan a escala estratégica, estableciendo con ellos una base para los objetivos operativos, de información y de cumplimiento. Cada entidad se enfrenta a una gama de riesgos procedentes de fuentes externas e internas y una condición previa para la identificación eficaz de eventos, la evaluación de sus riesgos y la respuesta a ellos es fijar los objetivos, que tienen que estar alineados con el riesgo aceptado por la entidad, que orienta a su vez los niveles de tolerancia al riesgo de la misma.

- ✓ **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:** Al considerar las posibles alternativas de alcanzar los objetivos estratégicos, la dirección identifica los riesgos asociados a una gama amplia de elecciones estratégicas y considera sus implicaciones.

- ✓ **OBJETIVOS RELACIONADOS:** Los objetivos al nivel de empresa están vinculados y se integran con otros objetivos más específicos que repercuten en cascada en la organización hasta llegar a los subobjetivos establecidos, por ejemplo, en las diversas actividades de ventas, producción, ingeniería e infraestructura.
- ✓ **RIESGO ACEPTADO:** el riesgo aceptado puede expresarse en términos cualitativos y cuantitativos. Algunas organizaciones expresan el riesgo aceptado en términos de un "mapa de riesgo".

GRÁFICO 1.1: FORMACIÓN DEL RIESGO ACEPTADO



Fuente: Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado. Técnicas de Aplicación. Septiembre 2004.

Cualquier riesgo residual significativo en la zona amarilla excede del riesgo aceptado por la empresa, lo que requiere de la dirección la puesta en marcha de acciones para reducir su probabilidad y/o impacto y situarlo dentro del riesgo aceptado por la entidad.

- ✓ **TOLERANCIA AL RIESGO:** Son los niveles aceptables de desviación relativa a la consecución de objetivos. Operar dentro de las tolerancias al riesgo proporciona a la dirección una mayor confianza en que la entidad permanece dentro de su riesgo aceptado, que a su vez, proporciona una seguridad más elevada de que la entidad alcanzará sus objetivos".

- **IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS:**

(Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision (COSO), 2004) "La dirección identifica los eventos potenciales, que de ocurrir, afectarán a la entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito. Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección. Los eventos con impacto positivo representan oportunidades que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos. Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización".

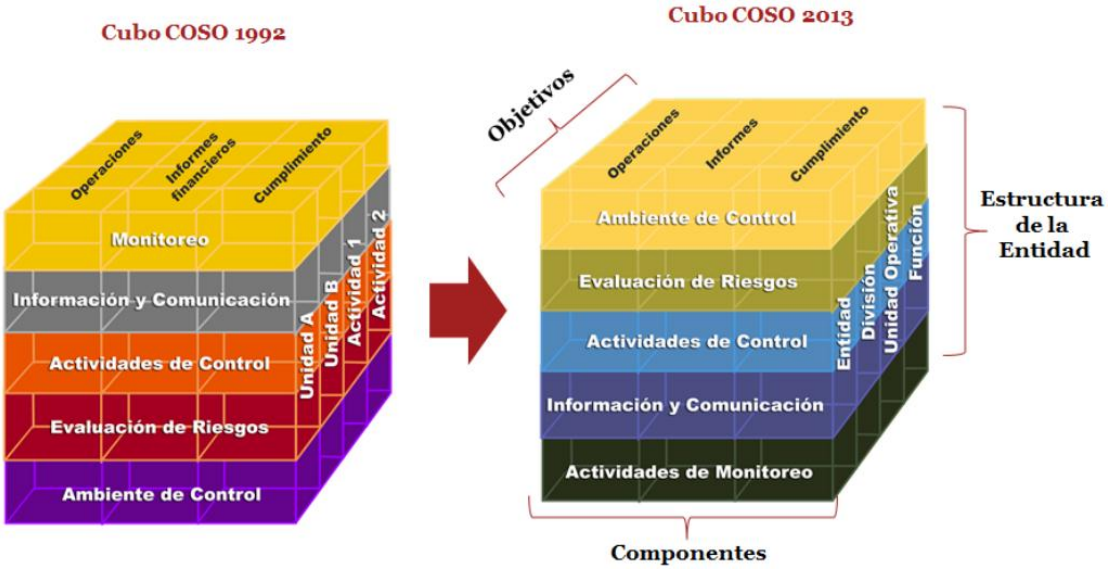
- **RESPUESTA AL RIESGO:**

(Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision (COSO), 2004) "Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina como responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de terminar, reducir, aceptar y pasar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costes y beneficios y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de la tolerancia al riesgo establecidas. La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir y asume una perspectiva del riesgo global para la entidad, determinando si el riesgo residual global concuerda con el riesgo aceptado por la entidad".

1.3.7 MODELO DE CONTROL INTERNO COSO III

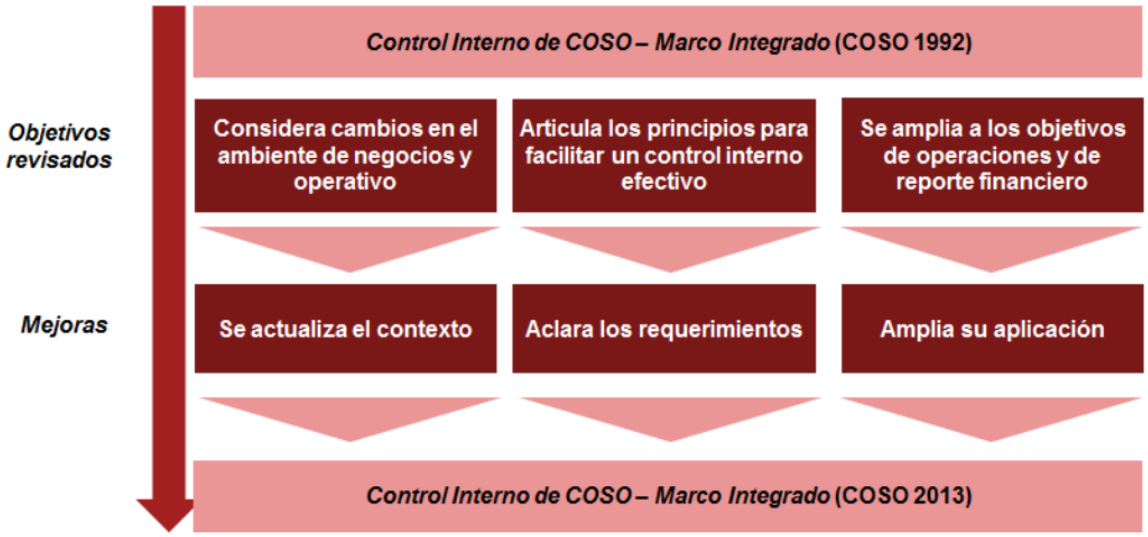
(PwC México, 2014) "COSO 2013 toma la esencia del COSO 1992 y enfatiza que los cinco componentes de COSO deben estar presentes (diseñados) y funcionando (ser efectivos) conjuntamente de manera integrada. Además se formalizan 17 principios relevantes que ya estaban implícitos en un sistema con control interno efectivo.

GRÁFICO 1.2: DIFERENCIAS ENTRE COSO 1992 Y COSO 2013



Fuente: www.pwc.com/mx. 2014, año de transición al nuevo COSO 2013

GRÁFICO 1.3: RESPUESTA A LA EVOLUCIÓN DE LOS AMBIENTES DE NEGOCIOS Y OPERATIVOS



Fuente: www.pwc.com/mx. 2014, año de transición al nuevo COSO 2013

17 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO 2013

- ✓ AMBIENTE DE CONTROL:

Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.

Principio 2: El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.

Principio 3: Establecimiento de estructuras, asignación de autoridades y responsabilidades.

Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.

Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.

- ✓ EVALUACIÓN DE RIESGOS:

Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.

Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.

Principio 8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgos.

Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.

- ✓ ACTIVIDADES DE CONTROL:

Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyan a mitigar los riesgos a niveles aceptables.

Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.

Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.

- ✓ INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.

Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles internos.

- ✓ SUPERVISIÓN Y MONITOREO:

Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.

Principio 17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a los responsables de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración".

1.3.8 NIVELES DE MADURACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO: (CUBERO ABRIL, 2014)

- **NIVEL 1**

"NO CONFIABLE: Ambiente impredecible donde las actividades de control no existen y no están diseñadas".

- **NIVEL 2**

"INFORMAL: Las actividades y controles de divulgación de la información existen y están diseñados pero no están adecuadamente documentados**.** Los controles dependen básicamente de las personas. No hay un entrenamiento formal ni comunicación de las actividades de control".

- **NIVEL 3**

"ESTANDARIZADO: Las actividades de control existen y están diseñadas. Las actividades de control han sido documentadas y comunicadas a los empleados. Las desviaciones de las actividades de control probablemente no serán detectadas".

- **NIVEL 4**

"MONITOREADO: Controles estandarizados en la preparación y diseño de los reportes a la gerencia. Pueden utilizarse herramientas en una forma limitada para soportar las actividades de control".

- **NIVEL 5**

"OPTIMIZADO: Una estructura integrada de control interno, con un monitoreo en tiempo real por la gerencia, así como mejoramiento continuo – autocontrol (Enterprise Wide Risk Management). Se utilizan herramientas para soportar las actividades de control que permiten a la organización efectuar cambios rápidos a las actividades de control si es necesario".

1.3.9 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

(CARDOZO CUENCA, 2006) "La evaluación del control interno debe ser lo suficientemente detallada para entender el sistema que emplea la entidad para realizar, registrar y procesar las transacciones que conduzcan a la preparación de los estados financieros. El auditor usará técnicas como indagación del personal, observación y referencias a documentación (por ejemplo, manuales de procedimientos y descripciones de funciones), para determinar los controles en las diferentes áreas de la entidad.

La magnitud del estudio y evaluación del control interno se rigen por el juicio o criterio del auditor en cuanto a la manera más eficaz y eficiente de obtener evidencia apropiada de auditoría, suficiente para tener una base razonable a fin de presentar su informe".

- **MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

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

- Método Descriptivo
- Método de Cuestionarios
- Método Gráfico

✓ **MÉTODO DESCRIPTIVO:**

(PEREA QUESADA, 2004) "El método descriptivo nos dice que hay en esa realidad objeto de estudio, cuáles son las categorías, variables y factores principales de determinadas formas de vida en un grupo étnico. El término descripción, proviene del latín descriptioonis. Describir significaría definir imperfectamente una cosa, no por sus predicados esenciales, sino dando una idea general de sus partes o propiedades. En el método descriptivo cabe a su vez diferenciar varias modalidades prácticas que puede utilizarse en la investigación: investigación por encuesta, estudio de campo, estudios correlacionales, estudio de casos, estudios causales comparativos, estudios lineales, estudios transversales, identificación de tendencias, etc.

El método descriptivo coincide con la observación sistemática, cuando la observación se realiza siguiendo unos criterios específicos, acerca de unas categorías que constituyen la variable objeto de estudio. El método descriptivo intenta una observación sistemática, focaliza una realidad (por ejemplo, las formas de vida de un grupo familiar) intentando identificar las dimensiones y factores más relevantes. El método descriptivo es un examen que se orienta hacia la acción misma, se podría decir que actúa en los niveles de investigación aplicada y activa".

- ✓ **MÉTODO DE CUESTIONARIOS:**

(ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006) "Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta informativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable. Algunas preguntas probablemente no resultan aplicables; en ese caso se utilizan las letras -N/A- no aplicable. En otros casos, la pregunta amerita un análisis más detallado; en este caso, se cumple la información.

Normalmente, el auditor obtiene las respuestas de los funcionarios mediante una entrevista tratando de obtener la mayor evidencia. En este sentido es conveniente tener presente que el examen del control interno no concluye con la contestación de las preguntas del cuestionario. El auditor debe obtener evidencia y otras pruebas por medio de procedimientos alternativos que le permitan determinar si realmente se llevan a la práctica los procedimientos que la empresa tiene previstos. Con este objetivo, es conveniente que el auditor solicite algunos documentos que comprueben las afirmaciones; por ejemplo, en el caso de conciliaciones bancarias, podría solicitarse la del último mes para comprobar su existencia.

La aplicación del cuestionario permite servir de guía para el relevamiento y la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme facilitando la preparación de las cartas de control interno. No obstante, existen algunas limitaciones que el encargado de la auditoría debe subsanar, tales como:

- Adaptación a los procedimientos y naturaleza de las operaciones de la empresa, que no siempre pueden preverse en un cuestionario estándar.
- Limitación para incluir otras preguntas de acuerdo a la experiencia del auditor que está efectuando el relevamiento por este método.
- Las preguntas no siempre pueden abordar todas las deficiencias del sistema de control interno que se requieren para la auditoría".

- ✓ **MÉTODO GRÁFICO O DIAGRAMAS DE FLUJO:**

(MEJÍA GARCÍA, 2006) "Es un método para describir gráficamente un proceso, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras similares. Permite conocer y comprender los procesos a través de los diferentes pasos, documentos y unidades administrativas comprometidas.

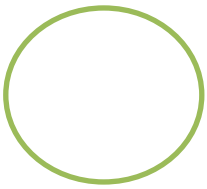
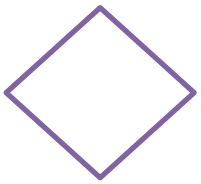
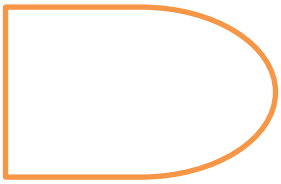
VENTAJAS DEL FLUJOGRAMA

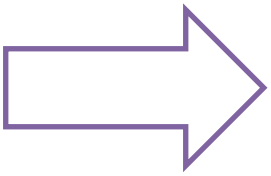
El uso de flujogramas representa innumerables ventajas para la institución:

- Facilita ejecutar los trabajos.
- Describe los diferentes pasos del proceso.
- Impide las improvisaciones.
- Permite visualizar todos los procesos.
- Identifica las debilidades y fortalezas del proceso.
- Genera un sentido de responsabilidad.
- Establece los límites del proceso.
- Plantea la diferencia de lo que se hace contra lo que debería hacerse.
- Genera calidad y productividad".

SÍMBOLOS ESTANDARIZADOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	LÍMITES: Indica el principio y el fin del proceso, dentro del símbolo se escribe la palabra inicio o fin.
	ACCIÓN: Se utiliza para representar una actividad, por ejemplo, recibir, elaborar, verificar, entregar, etc. Se incluye en el rectángulo una descripción de la actividad.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	INSPECCIÓN: Indica que el proceso se ha detenido. Involucra una inspección por alguien diferente a quien desarrolla la actividad, este símbolo requiere una firma de aprobación.
	DECISIÓN: Plantea la posibilidad de elegir una alternativa para continuar en una u otra vía, incluye una pregunta clave.
	DOCUMENTACIÓN: Este rectángulo con la parte inferior ondulada significa que se requiere una documentación para desarrollar el proceso, por ejemplo, una autorización, un informe, una orden de compra, una factura, etc.
	ESPERA: Este símbolo también llamado bala se utiliza para indicar espera antes de realizar una actividad, por ejemplo: Esperan una cita, esperan una cirugía, dentro de él se deben escribir lo que se espera.
	CONECTOR: Se utiliza para efectuar un enlace de una página a otra donde se continúa el flujograma.
	SENTIDO DEL FLUJO: La flecha indica la dirección del flujo, puede ser horizontal, ascendente o descendente.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	TRANSMISIÓN: La flecha quebrada se utiliza para mostrar transmisión de los datos por vía telefónica o fax electrónica.
	TRANSPORTE: La flecha ancha significa movimiento del OUTPUT. Por ejemplo, el envío de un documento por correo.

1.3.10 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

- **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO:**

(ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo y ESTUPIAN GAITAN Orlando, 2006) "Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de las metas y objetivos programados. El control interno administrativo sienta las bases que permiten el examen y evaluación de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía. Es por ello que tiene relación con el plan de procesos gerenciales, las políticas dictadas al respecto y las metas y objetivos generales".

(ESTUPIÑAN GAITÁN, Control interno y fraudes, 2006) "El sistema de control interno administrativo es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro de los objetivos:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa,
- Coordinar sus funciones,
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos,
- Mantener una ejecutoria eficiente,
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas".

- **CONTROL INTERNO CONTABLE:**

(ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo y ESTUPIAN GAITAN Orlando, 2006) "Comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros. Los controles internos financieros incluyen controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable de las que involucran directamente las operaciones o la custodia de recursos, así como los controles físicos sobre dichos recursos".

(ESTUPIÑAN GAITÁN, Control interno y fraudes, 2006) "Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa".

Al hablar de control interno administrativo y contable nos damos cuenta de lo importante que es llevar un control a los diferentes procesos que maneja la empresa, es decir, tanto en compras, ventas, inventarios, etc. Por lo tanto nuestra tesis va encaminada a ayudar al manejo que tiene la ferretería CACIA al momento del desarrollo de sus actividades, para que así logremos eficiencia, eficacia y economía en las operaciones.

Además, podemos decir que al aplicar un control a las áreas administrativas y contables ayudará a que el personal tenga una guía de cómo es su trabajo, para que así disminuyan los errores y conseguir los objetivos deseados mediante una correcta toma de decisiones por parte de la gerencia.

En el siguiente capítulo aplicaremos cuestionarios para diagnosticar el Control Interno dentro de la Ferretería CACIA aplicando el método COSO Original, ya que este es el más aplicado y en base al COSO I se realizó la actualización al COSO III; además, en el país la gestión de riesgos es mínima, ya que la empresa es pequeña y no cuentan con un mapa de riesgos identificados para dar respuesta a los mismos.

CAPÍTULO 2

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FERRETERÍA CACIA

AUTORES:
Karla Idrovo Berrezueta
Christian Saldaña Maldonado

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FERRETERÍA CACIA

2.1 INTRODUCCIÓN:

En este capítulo se analizará la situación actual de la ferretería "CACIA" y aplicaremos cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno, determinando los niveles de riesgo y confianza con el que cuenta la misma, para posteriormente dar a conocer los aspectos más significativos mediante la elaboración de un informe de control interno.

2.2 ORGANIZACIÓN:

La ferretería se encuentra ubicada en la ciudad de Cuenca, no posee sucursales, su actividad principal es la venta de artículos de ferretería y de construcción, además presta servicios de parqueadero para el público en general, para lo cual cuenta con una gran infraestructura para el desempeño de sus actividades.

Dentro de la parte administrativa y contable de la ferretería CACIA, podemos observar que la gerente, a más de ser la propietaria de la empresa, es la persona que lleva la administración de la misma y tiene la obligación de responder por las instalaciones, maquinaria y el personal, además se encarga de guiar al equipo de trabajo hacia sus objetivos, plantea soluciones y medidas que se deben tomar, escuchando también la opinión de sus colaboradores.

Una de las personas más importantes dentro de la empresa es la contadora, ya que es la persona que debe estar capacitada para manejar a la empresa tanto financiera como económicamente. Es la encargada de revisar las actividades que realizan sus auxiliares.

Al analizar la situación actual dentro del área de compras, podemos decir que las actividades inician desde que la empresa no cuenta con el stock de un determinado artículo, por lo que bodega realiza el requerimiento a la gerencia, quienes se comunican con el proveedor, se hace la negociación y el proveedor entrega los artículos requeridos. Pero la empresa no cuenta con:

- Varios proveedores de un mismo artículo, ocasionando demoras en la adquisición de la mercadería, al no contar con otro proveedor que abastezca a la ferretería con esos artículos.
- Procedimientos definidos, en los que se detallen los pasos a seguir en un proceso de compras.

Una vez que el proveedor entrega la mercadería, el bodeguero procede a realizar el ingreso de los artículos para que estos se encuentren listos para la venta. El no contar con una guía en la que se expliquen quienes son los responsables y qué actividades se deben realizar, provoca que no se realice un control de inventarios, por lo que, en ocasiones no se cuenta con el stock mínimo de los artículos que necesitan los clientes.

Cuando ya se cuenta con el stock necesario para vender, los clientes hacen sus pedidos, para que sean facturados y posteriormente sean entregados, pero no se cuenta con una coordinación en el flujo de la información entre el departamento de ventas y la bodega, por la falta de un instructivo que el señale el proceso de venta.

2.3 ANÁLISIS FODA:

(BORELLO, 1994) "Una de las aplicaciones del análisis FODA es la de determinar los factores que puedes favorecer (Fortalezas y Oportunidades) u obstaculizar (Debilidades y Amenazas) el logro de los objetivos establecidos con anterioridad para la empresa.

- FORTALEZAS:

Se denominan fortalezas o "puntos fuertes" aquellas características propias de la empresa que le facilitan o favorecen el logro de los objetivos.

- OPORTUNIDADES:

Se denominan oportunidades aquellas situaciones que se presentan en el entorno de la empresa y que podrían favorecer el logro de los objetivos.

- DEBILIDADES:

Se denominan debilidades o "puntos débiles" aquellas características propias de la empresa que constituyen obstáculos internos al logro de los objetivos.

- AMENAZAS:

Se denominan amenazas aquellas situaciones que se presentan en el entorno de las empresas y que podrían afectar negativamente las posibilidades de logro de los objetivos".

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
• Brindar productos de buena calidad. • Gran variedad de artículos de ferretería. • Ubicación en el centro de la ciudad. • Convenio con Proveedores. • Facilidad de pago por parte de los Proveedores.	• Conocimiento y experiencia del segmento del mercado. • Buen capital de trabajo. • El crecimiento poblacional hace que haya más demanda de materiales para la construcción.
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
• Los empleados no están lo suficientemente capacitados. • Falta de publicidad. • Local de ferretería sin amplio espacio. • Falta de un sistema de control interno. • Inexistencia de un manual de funciones y responsabilidades.	• Falta de una página web. • Escasez de los artículos de ferretería. • Pérdida de la clientela. • Fuerte Competencia. • Falta de publicidad.

2.4 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

En este punto, explicaremos el procedimiento a seguir para realizar la evaluación del sistema del control interno, aplicando pruebas de observación y cumplimiento que nos permitan conocer cuál es la situación actual en la ferretería CACIA.

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGAMA DE TRABAJO
COMPONENTE: CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Prog$_1$

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	OBJETIVO: Evaluar el Sistema de Control Interno de la Ferretería para determinar la confiabilidad de la información.			
1	**PROCEDIMIENTOS:** Prepare y aplique cuestionarios de evaluación al sistema de control interno administrativo.	CA_{001}	1d.	
2	Determine el nivel de confianza y riesgo del sistema de control interno administrativo.	CA_{001}	2 h.	
3	Aplique pruebas de observación y cumplimiento, y documente la información en papeles de trabajo:			
	Entrevista con el personal para conocer: • Que valores practica en su trabajo. • La relación humana y compresión entre el personal. • Si se identifican con el objetivo de la ferretería. • A quien informan sobre deficiencias en su trabajo o quién es su jefe inmediato.	P/T_2	1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Verifique si existe el organigrama de la ferretería y si el personal conoce el mismo.	P/T_1	3 h.	Cuenta con organigrama, pero no descripción de funciones.
	Inspección física del establecimiento para conocer: • Su orden y limpieza del lugar. • Que equipos de protección individual utilizan en su trabajo. • Si existe cámaras de audio y video. • El sistema informático que utiliza.	P/T_2 P/T_3	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Revise los documentos que respaldan las transacciones realizadas.		1 h.	Existencia de documentos.
	Realice llamadas telefónicas a los clientes para conocer si son informados de promociones.	P/T_2	3 h.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Revise los informes de auditorías anteriores y conocer si hay seguimiento al mismo.	P/T_2	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
4	Realice el informe de control interno.		1 d.	

Elaborado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-10
Revisado por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-10

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGAMA DE TRABAJO
COMPONENTE: CONTROL INTERNO CONTABLE

Prog$_2$

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	OBJETIVO: Evaluar el Sistema de Control Interno de la Ferretería para determinar la confiabilidad de la información. Verificar el cumplimiento de Leyes y Normativas vigentes.			
1	**PROCEDIMIENTOS:** Prepare y aplique cuestionarios de evaluación al sistema de control interno contable.	CC_{001}	1d.	
2	Determine el nivel de confianza y riesgo del sistema de control interno contable.	CC_{001}	2 h.	
3	Aplique pruebas de observación y cumplimiento, y documente la información en papeles de trabajo:			
	Revise los asientos contables para determinar si cumple con los principios de contabilidad.	P/T_5	1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Inspección física de documentos que respaldan los registros contables y si estos se archivan cronológicamente.	P/T_3	½ d.	El archivo se encuentra ordenado.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Verifique la existencia de un catálogo de cuentas.	P/T_3	30 min.	Cuenta con catálogo de cuentas.
	Entrevista con la contadora para conocer como es la comunicación en el departamento y si las actividades son distribuidas equitativamente.	P/T_3	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	PROCESO DE COMPRAS: Determine si la gerencia es el único responsable de revisar las cotizaciones y de aprobar cuál es la mejor.	P/T_2	30 min.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Compruebe la existencia de órdenes de compra donde se indique que necesita la empresa.		3 h.	Si existen documentos de respaldo.
	Cerciórese de que la mercadería en bodega se haya registrado correctamente en el sistema.	P/T_{12} P/T_{13}	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Al momento de recibir la mercadería compruebe: - Que los artículos cumplan las características de los pedidos. - Cantidad y Precio.		1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	INVENTARIOS: Revise que los registros de los conteos físicos coincidan con el stock registrado en el sistema.		2 h.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Analice la estructura orgánica de la empresa para conocer si existe división de funciones entre los departamentos.	P/T_1	1 h.	Cuenta con organigrama, pero no con descripción de funciones.
	Compare las facturas de compra con el conteo de los artículos ingresos a bodega.	P/T_{12} P/T_{13}	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Observe cómo se ubican los artículos en la bodega, así como también el stand de los productos exhibidos para la venta.		½ d.	No se colocan los artículos en lugares estratégicos.
	Compare que las notas de pedidos de los clientes coincidan con las facturas.	P/T_4	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Programe visitas para conocer cómo se realizan los despachos de los artículos.	P/T_4	1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Revise las tarjetas de kardex para ver cómo se aplica el método de valoración.	P/T_{12} P/T_{13}	½ d.	Método Promedio Ponderado.
	Realice conteos al azar para comprobar que las existencias estén completas.		1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	PROCESO DE VENTAS: Revise si se generan informes periódicos y estadísticos de precios con relación a la competencia.	P/T_2	2 h.	Si se estudian los precios de mercado.
	Verifique la implementación de políticas de crédito y la manera en que se transmiten a los clientes.	P/T_{14} P/T_{15}	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Inspección física de los documentos soporte para conocer: - La persona que realiza la venta - Si se archivan en orden cronológico - El llenado de una factura - Las autorizaciones para las emisiones de Notas de Crédito	P/T_3 P/T_{16}	1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Confirme que el Departamento de Cobranzas cuente con una copia de las facturas realizadas.	P/T_{16}	1 h.	No hay problema en cumplimiento trabajo realizado.
	Verifique que se elabore un reporte diario de las ventas realizadas.	P/T_7 P/T_8 P/T_9	½ d.	Si existen los reportes.
	Observe que la persona que factura sea distinta a la persona que despacha la salida de la mercadería.	P/T_4	30 min.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Supervise que al momento del embalaje se cubran los productos a fin de evitar artículos rotos.	P/T_4	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Realice verificaciones de la información entregada por el cliente.	P/T_4	1d	Autenticidad de la información.
	CAJA: Analice la estructura orgánica de la empresa para determinar si existen líneas de autoridad adecuadas.	P/T_1	30 min.	Cuenta con organigrama, pero no descripción de funciones.
	Analice los documentos que respaldan los gastos de caja chica y determinar si son gastos netamente de la empresa.	P/T_3	1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo.
	Verifique que se hagan los arqueos de caja.	P/T_{19}	2 h.	Se realiza arqueos de caja.
	Inspección física de las facturas para comprobar que se archiven secuencialmente, cronológicamente, separados por mes y por año.	P/T_3	½ d.	El archivo se encuentra ordenado.
	Compruebe que exista un archivo de recibos en los que se reflejen los pagos de los clientes.	P/T_3	½ d.	El archivo se encuentra ordenado.
	BANCOS: Verifique que la cuenta bancaria esté a nombre de la empresa.	P/T_2	15 min.	Se encuentra a nombre del representante legal.
	Realice una entrevista a la gerente para conocer: - La utilización de las cuentas bancarias. - El uso de la chequera - El seguimiento que se da a un cheque protestado.	P/T_2 P/T_3	2 h.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Analice la estructura orgánica de la empresa para determinar autoridad y responsabilidad en el manejo de la cuenta.	P/T_1	1h.	Cuenta con organigrama, pero no con descripción de funciones.
	Realice una inspección física de la chequera para ver si se firman cheques en blanco.	P/T_4	30 min.	No se firman cheques en blanco.
	Compruebe que al momento de emitir un cheque existan los documentos que sustentan el pago.	P/T_3	30 min.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Verifique que en las conciliaciones existan firmas de responsabilidad (realizado por y supervisado por).	P/T_{18}	15 min.	Se supervisan las conciliaciones.
	Compruebe que la persona que firma los cheques sea la designada por la gerencia.	P/T_4	10 min.	La gerencia autoriza la emisión de cheques.
	CUENTAS POR COBRAR: Compruebe que se establezcan políticas para la asignación correcta de créditos fijándose límites en montos y plazos.	P/T_{14} P/T_{15}	3h.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Verifique la confirmación de la información del deudor por parte del jefe de cobros, tanto por vía telefónica como personalmente.	P/T_4	1d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Revise que se actualice periódicamente la información de las cuentas vencidas.	P/T_4	1/2d.	Datos actualizados.
	Revise el cumplimiento de las políticas de cobranza.	P/T_4	3h.	Existen políticas de cobro.
	Conozca si la ferretería investiga a profundidad la capacidad de pago del cliente.	P/T_{14} P/T_{15}	1h.	Se cerciora antes de conceder el crédito.
	Revise que la documentación de los deudores sea completa.	P/T_{14} P/T_{15}	1d.	Autenticidad de los documentos.
	CUENTAS POR PAGAR: Compruebe que los pagos que se realicen a los proveedores concuerden con los plazos establecidos.	P/T_2	3 h.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Revise que en el sistema informático se lleven registros por proveedor.	P/T_4	½ d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
	Verifique que todas las cuentas por pagar tengan los documentos soporte.	P/T_{10} P/T_{11}	½ d.	Archivos ordenados.
	Cerciórese que la empresa no se encuentre en mora con sus proveedores.	P/T_2	2h.	Documentos ordenados según fecha de vencimiento.

No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	PLANIFICACIÓN DE DÍAS U HORAS LABORABLES	OBSERVACIONES
	Realice una entrevista a la persona encargada de los pagos para: - Conocer calendario de pagos. - Conocer si se cancela el valor total o por cuotas. - Conocer el cumplimiento de acuerdos entre ambas partes.	P/T_2	1 d.	No existe ningún problema en el cumplimiento del trabajo realizado.
4	Realice el informe de control interno.		1 d.	

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-18
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-18

Papeles de trabajo (Ver Anexo 1)

2.5 APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

A continuación aplicaremos cuestionarios para diagnosticar el Control Interno dentro de la Ferretería CACIA y además evaluar la probabilidad y el impacto que los riesgos representan al momento del desarrollo de las actividades dentro de la empresa. Al finalizar la evaluación de control interno bajo el Método COSO I, se formulará recomendaciones para una correcta toma de decisiones al efectuar los procedimientos.

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA

PERIODO: 2014

CA$_{001}$

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

COMPONENTE: Control Interno Administrativo.

AMBIENTE DE CONTROL				
PREGUNTAS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿Existen valores y principios bien definidos dentro de la ferretería?	✓			
2. ¿Los valores de la ferretería son los valores que usted aplica?	✓			
3. ¿La Ferretería cuenta con un código de ética?		✓		
4. ¿Se aplica el código de ética?		✓		
5. ¿Cree usted que la filosofía de la empresa fue planteada de acuerdo a los objetivos de la misma?	✓			
6. ¿Cree usted que el estilo directivo que se aplica en la empresa ha influido en su rendimiento?		✓		
7. ¿Cree usted que los resultados de estos controles han servido para planificaciones futuras?	✓			
8. ¿Existe una persona que le guía en su trabajo?		✓		
9. ¿Existe un organigrama en la empresa?	✓			
10. ¿Conoce el organigrama de la ferretería?	✓			
11. ¿Usted respeta los horarios de trabajo?	✓			
12. ¿Usted sabe qué normas de seguridad debe cumplir?	✓			
TOTAL:	**8**	**4**		

EVALUACIÓN DE RIESGOS				
PREGUNTAS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿Usted sabe qué acciones tomar en caso de imprevistos al realizar su trabajo?	✓			
2. ¿Se ha tomado en cuenta el nivel de un riesgo en el momento de tomar decisiones?		✓		
3. ¿Cree usted que se han planteado alternativas para evitar que los riesgos afecten a la ferretería?		✓		
4. ¿La ferretería evita riesgos por la utilización errónea de recursos?		✓		
TOTAL:	**1**	**3**		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
PREGUNTAS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿La ferretería proporciona uniformes y demás implementos para llevar a cabo su trabajo?	✓			
2. ¿Sabe si la ferretería cuenta con alguna medida de vigilancia?	✓			
3. ¿Existen medidas de seguridad para evitar accidentes de trabajo?	✓			
4. ¿Existen controles de inventarios?	✓			
5. ¿La administración realiza controles a los diferentes departamentos?	✓			
6. ¿Estos controles son frecuentes?		✓		
TOTAL:	**5**	**1**		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
PREGUNTAS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿Recibe algún memo como llamada de atención?	✓			
2. ¿Usted es informado con anticipación sobre los inventarios a realizar en la ferretería?	✓			
3. ¿Se le informa oportunamente sobre acciones correctivas?		✓		
4. ¿Existen programas de publicidad para ofertar los productos de la ferretería?		✓		
5. ¿Se informa a los clientes sobre descuentos en los productos?	✓			

6. ¿La ferretería cuenta con una comunicación en sentido horizontal o vertical?	✓			Vertical.
7. ¿Existe algún sistema que aseguren la confiabilidad de los datos?	✓			Sistema: SAGA CORP.
TOTAL:	**5**	**2**		
SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
PREGUNTAS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿Existen mecanismos de supervisión de las actividades que realiza la ferretería?	✓			
2. ¿Una persona se encarga de supervisar su trabajo?		✓		
4. ¿Usted sabe a quién comunicar sobre alguna deficiencia que ocurra en su lugar de trabajo?	✓			
5. ¿Se ha tomado en cuenta recomendaciones de auditorías anteriores?	✓			
6. ¿Se han implantado herramientas de evaluación como cuestionarios y diagramas de flujo?		✓		
TOTAL:	**3**	**2**		
TOTAL GENERAL:	**22**	**12**		

El cuestionario de Control Interno Administrativo consta de 34 preguntas, de las cuales 22 preguntas fueron contestadas “Si” y 12 de ellas “No”. Se calificará el nivel de confianza y riesgo de acuerdo a la siguiente tabla:

INTERVALO	CONFIANZA	RIESGO
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MODERADO	MODERADO
76 – 95	ALTO	BAJO

A continuación se evaluará el control interno por componente a fin de determinar el grado de confianza y de riesgo que existe actualmente dentro de la ferretería.

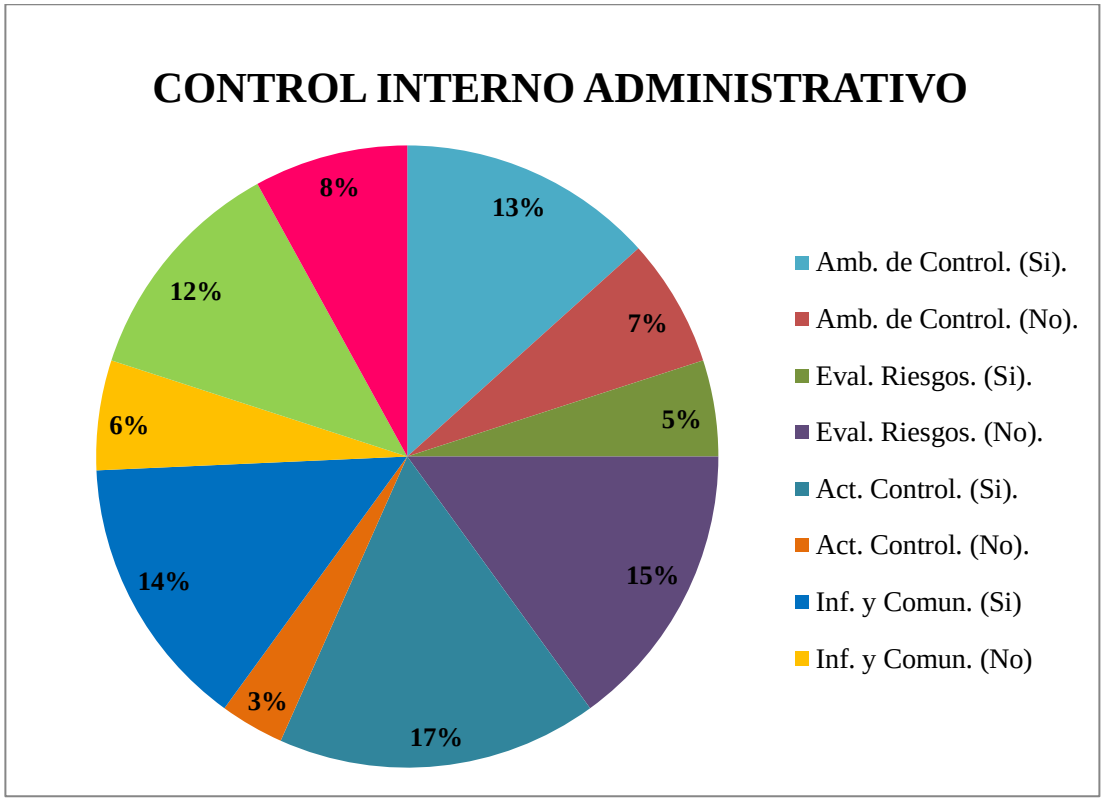
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE	SI	NO	%	% SI	% NO
1. Ambiente de Control	8	4	20	13.33	6.67
2. Evaluación de Riesgos	1	3	20	5.00	15.00
3. Actividades de Control	5	1	20	16.67	3.33
4.Información y Comunicación	5	2	20	14.29	5.71
5. Supervisión y Monitoreo	3	2	20	12.00	8.00
TOTAL:	**22**	**12**	**100**	**61.29**	**38.71**

Nivel de Confianza = 61.29%

Nivel de Riesgo = 38.71%

GRÁFICO 2.1: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno Administrativo se determinó un nivel de riesgo bajo del 38,71% y un nivel de confianza moderado del 61,29%. Debido a que la ferretería cuenta con una estructura orgánica pero no con descripción de funciones en cada departamento, además no se aplican controles periódicamente para conocer deficiencias y tampoco se crean alternativas para contrarrestar errores a tiempo, por lo que se necesita mejorar los controles administrativos para lograr confiabilidad en los diferentes procesos.

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA

PERIODO: 2014

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN **CC_{001}**

COMPONENTE: Control Interno Contable.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿El sistema contable se basa en los principios de contabilidad generalmente aceptados?	✓			
2. ¿El personal del departamento de contabilidad planifica las actividades a realizar durante el ciclo contable?		✓		
3. ¿La ferretería tiene un catálogo de cuentas?	✓			
4. ¿Existe una adecuada asignación de responsabilidades por parte del Contador General hacia sus auxiliares?		✓		
5. ¿Se cuenta con toda la documentación que sustentan los registros contables?	✓			
6. ¿Se archivan cronológicamente estos documentos?	✓			
7. ¿El contador comunica a sus auxiliares sobre las decisiones que toma la gerencia?		✓		
TOTAL:	**4**	**3**		
CAJA	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿Para realizar un pago en efectivo se cuenta con la debida autorización?	✓			
2. ¿Se deposita diariamente el dinero recaudado en caja?	✓			
3. ¿Una sola persona es la responsable del manejo del efectivo?		✓		
4. ¿Se cuenta con un fondo de caja chica para gastos menores?	✓			
5. ¿Se realizan arqueos de caja chica con los documentos de respaldo?	✓			

6. ¿Se practican arqueos de caja al final del día?		✓		
7. ¿Existe un control secuencial de las facturas emitidas?	✓			
8. ¿Se utilizan documentos (facturas, recibos) a fin de evitar la duplicación de pago?	✓			
9. ¿Se concilia mensualmente el mayor general de la cuenta caja?	✓			
10. ¿Los documentos en cada transacción son llenados correctamente?	✓			
11. ¿Se controla que el valor en el recibo de caja coincida con el total facturado del día?		✓		
12. ¿Los anticipos de clientes son registrados en recibos de caja?	✓			
TOTAL:	**9**	**3**		
BANCOS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿Las cuentas bancarias existentes son solo para uso de la empresa?	✓			
2. ¿El uso las cuentas bancarias son autorizadas por el dueño de la empresa?	✓			
3. ¿El cliente comunica los depósitos efectuados a favor de la empresa?			✓	
4. ¿Existe una persona encargada de confirmar que se hayan realizado dichos depósitos?			✓	
5. ¿Existe una persona encargada de la custodia de la chequera?	✓			
6. ¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por una persona distinta a la que firma el cheque?		✓		
7. ¿Existe segregación de funciones para la realización de registros contables y emisión de cheques?	✓			
8. ¿Se evita la firma cheques en blanco?	✓			
9. ¿Se realiza algún seguimiento a los cheques protestados?	✓			
10. ¿Se verifica los documentos de soporte al momento de emitir un cheque?	✓			

11. ¿Se notifica inmediatamente al banco en caso de una persona autorizada para firmar cheques renuncie a su cargo?	✓			
12. ¿Se contabilizan correctamente todos los movimientos de la cuenta bancos?	✓			
13. ¿Las conciliaciones son verificadas por el jefe inmediato?	✓			
14. ¿Los documentos en cada transacción son llenados correctamente?	✓			
TOTAL:	**11**	**1**	**2**	
INVENTARIOS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿La compra de los productos se lo realiza de acuerdo a un calendario?		✓		
2. ¿Se cuenta con stock máximo y mínimo de los artículos de ferretería?		✓		
3. ¿Se realiza un control de calidad de los artículos?	✓			
4. ¿Las adquisiciones de los productos se realizan con la debida autorización?		✓		
5. ¿El jefe de bodega realiza conteos físicos?	✓			
6. ¿Existe segregación de funciones entre Bodega y Contabilidad?	✓			
7. ¿El jefe de bodega verifica que los artículos coincidan con las facturas de compra?	✓			
8. ¿Se almacenan las existencias de manera ordenada?	✓			
9. ¿Se revisa que el despacho de los artículos coincida con la factura de venta?	✓			
10. ¿Se aplica algún método de valoración de inventarios (Promedio Ponderado, PEPS)?	✓			Promedio Ponderado
11. ¿Se tiene un control de las devoluciones?	✓			
TOTAL:	**8**	**3**		

VENTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se realizan presupuestos de ventas?		✓		
2. ¿Para establecer los precios de venta se realizan estudios de precios con relación a la competencia?	✓			
3. ¿Los créditos, devoluciones y descuentos otorgados a los clientes son autorizados por el Gerente?	✓			
4. ¿En las factura se anota el nombre de la persona que realiza la venta?	✓			
5. ¿Las Notas de Crédito son autorizadas por la Gerencia?	✓			
6. ¿El dinero de las ventas de contado son depositadas al finalizar el día?	✓			
7. ¿Se archiva cronológicamente los documentos de venta?	✓			
8. ¿Las facturas de venta son revisadas en cuanto a? - Precios - Cantidades - Condiciones de crédito	✓			
9. ¿Quién factura envía copias de las facturas de venta al departamento de cobranza?	✓			
10. ¿Se elabora un reporte diario de las ventas realizadas?	✓			
11. ¿Se contabilizan todos los ingresos dentro del mes correspondiente?	✓			
12. ¿La persona quien factura es distinta a la que chequea la salida de la mercadería?	✓			
13. ¿Se ingresan todos los datos de los clientes al sistema que maneja la empresa?	✓			
14. ¿Los artículos para la venta están ubicados en lugares adecuados?		✓		
15. ¿Los vendedores reciben incentivos por las metas cumplidas?		✓		
16. ¿Se atiende a los clientes de manera adecuada?	✓			
TOTAL:	**13**	**3**		

CUENTAS POR COBRAR	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existen políticas para otorgar un crédito?	✓			
2. ¿Se realiza llamadas telefónicas a los clientes para comunicar que tiene deudas pendientes con la empresa?	✓			
3. ¿Se controla que no hayan cuentas vencidas por más de un año?	✓			
4. ¿Existen mecanismos apropiados para cobrar a los clientes?	✓			
5. ¿Los clientes cancelan sus deudas dentro del plazo convenido?		✓		
6. ¿La gerencia solicita periódicamente un reporte de las deudas de los clientes?		✓		
7. ¿Se analizan los plazos para los créditos otorgados a los clientes?	✓			
8. ¿Se verifica que existan los documentos de respaldo?	✓			
9. ¿Se cuenta con datos (dirección, teléfono) de los clientes?	✓			
10. ¿Se tiene control de las cuentas incobrables?	✓			
11. ¿Los anticipos de los clientes se registran por separado?	✓			
12. ¿Se controlan y verifican los cobros hechos por medio de depósitos?			✓	
13. ¿Existe un límite para las compras a crédito de los empleados?		✓		
14. ¿Se descuentan del sueldo los créditos otorgados a los empleados?	✓			
15. ¿Se mantiene actualizada la base de datos de los clientes?		✓		
TOTAL:	**10**	**4**	**1**	
CUENTAS POR PAGAR	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿La ferretería se beneficia de los descuentos concedidos por los proveedores?		✓		
2. ¿Los pagos a los proveedores se concilian con las facturas de compra?	✓			
3. ¿Existen Proveedores Fijos?	✓			

4. ¿La empresa evita tener cuentas morosas con Proveedores?	✓			
5. ¿Se archivan las facturas de compra de acuerdo al vencimiento de las mismas?		✓		
6. ¿La empresa lleva un control de saldos individuales por proveedor?	✓			
7. ¿Todos los pagos son respaldados con documentos de soporte?	✓			
8. ¿Existen días específicos para los pagos?	✓			Viernes
9. ¿El pago y registro en libros de las cuentas por pagar, lo realiza la misma persona?		✓		
TOTAL:	**6**	**3**		
COMPRAS	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1. ¿La empresa contabiliza inmediatamente las compras?	✓			
2. ¿La selección de un proveedor se hace a través de las cotizaciones recibidas?	✓			
3. ¿La gerencia autoriza las compras?	✓			
4. ¿Se comunica a la Gerencia a través de órdenes de compra, los requerimientos de los artículos?		✓		
5. ¿Se comprueban las facturas de compras con la mercadería recibida?	✓			
6. ¿Se comunica en caso de faltantes al momento de recibir la mercadería?	✓			
7. ¿La persona que recibe la mercadería es diferente a la persona que realiza el pedido?	✓			
8. ¿Se revisan que los documentos soporte sean llenados correctamente?	✓			
9. ¿Se mantiene actualizada la base de datos de los proveedores?		✓		
10. ¿En caso de devoluciones, se comunica inmediatamente al proveedor?	✓			
11. ¿El jefe de bodega comunica al departamento de compras si encuentra artículos de mala calidad?	✓			
TOTAL:	**9**	**2**		
TOTAL GENERAL:	**66**	**19**		

El cuestionario de Control Interno Contable consta de 92 preguntas, de las cuales 70 preguntas fueron contestadas "Si" y 22 de ellas "No". Se calificará el nivel de confianza y riesgo de acuerdo a la siguiente tabla:

INTERVALO	CONFIANZA	RIESGO
15 – 50	BAJO	ALTO
51 – 75	MODERADO	MODERADO
76 – 95	ALTO	BAJO

A continuación se evaluará el control interno a fin de determinar el grado de confianza y de riesgo que existe actualmente dentro de la ferretería "CACIA".

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

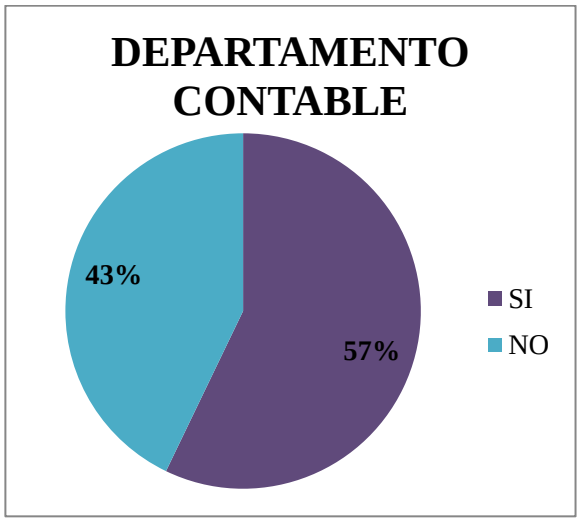
COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Departamento Contable.	4	3	57.14	42,86%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{4}{7} * 100 = 57.14\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{3}{7} * 100 = 42.86\%$$

GRÁFICO 2.2: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO CONTABLE



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno del Departamento Contable se determinó un nivel de riesgo bajo del 42.86% y un nivel de confianza moderado del 57.14%, debido a que la empresa no cuenta con una planificación en sus actividades, funciones y procedimientos a seguir dentro del área contable, por lo que no hay un exitoso desenvolvimiento del personal dentro del departamento.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

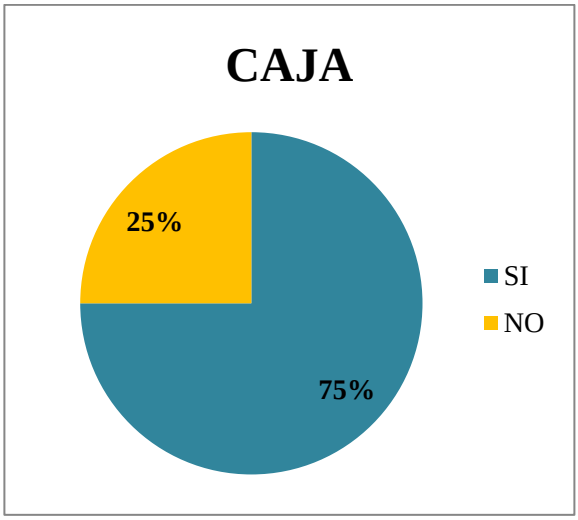
SUBCOMPONENTE CAJA

COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Caja.	9	3	75.00%	25.00%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{9}{12} * 100 = 75.00\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{3}{12} * 100 = 25.00\%$$

GRÁFICO 2.3: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO SUBCOMPONENTE: CAJA



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno de la cuenta Caja se determinó un nivel de riesgo bajo del 25% y un nivel de confianza moderado del 75%, debido a que en la empresa existe un control por parte de la gerencia tanto para la entrada como para la salida de efectivo, así también en la custodia del fondo de caja chica que posee. Pero, a su vez los datos en algunas actividades no se están controlando continuamente.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

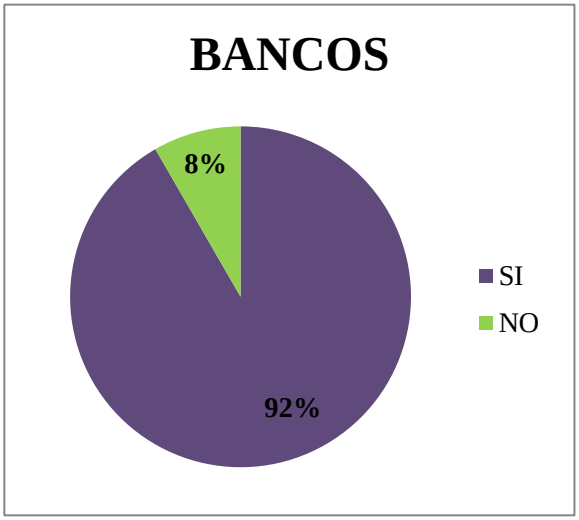
SUBCOMPONENTE BANCOS

COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Bancos.	11	1	91.67%	8.33%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{11}{12} * 100 = 91.67\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{1}{12} * 100 = 8.33\%$$

GRÁFICO 2.4: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: BANCOS



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno de la cuenta Bancos se determinó un riesgo bajo del 8,33% y un nivel de confianza alto del 93,67%; debido a que en la empresa existe un control de la cuenta bancaria, la misma que solo se destina para uso de la ferretería. La chequera es manejada solo por la gerencia por lo que ayuda a tener un eficiente control de los cheques emitidos.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE INVENTARIOS

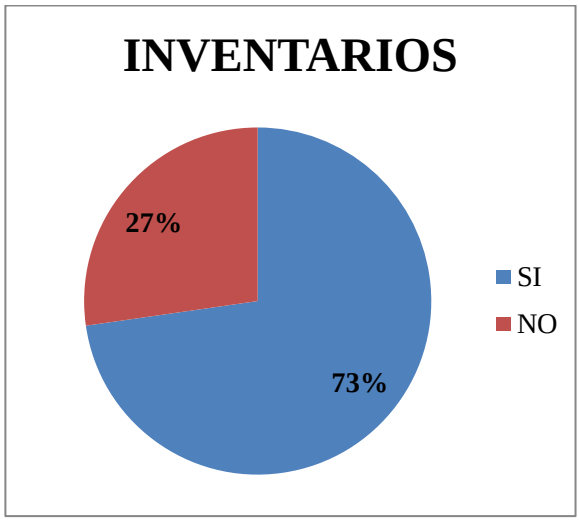
COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Inventarios.	8	3	72.73%	27.27%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{8}{11} * 100 = 72.73\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{3}{11} * 100 = 27.27\%$$

GRÁFICO 2.5: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE: INVENTARIOS



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno de la cuenta Inventarios se determinó un riesgo bajo del 27,27% y un nivel de confianza moderado del 72,73%; debido a que la ferretería realiza una buena inspección física del despacho de los artículos vendidos. Pero, no se tiene una planificación adecuada de su stock, por lo que no se llega a tener una idea de los artículos para la venta.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE VENTAS

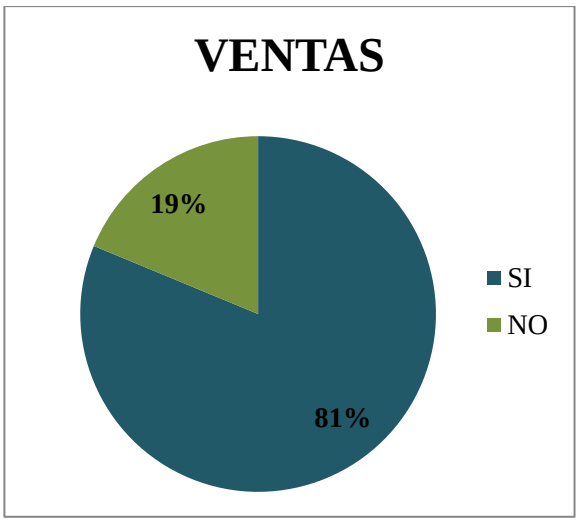
COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Ventas.	13	3	81.25%	18.75%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{13}{16} * 100 = 81.25\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{3}{16} * 100 = 18.75\%$$

GRÁFICO 2.6: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE: VENTAS



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno de la cuenta Ventas se determinó un riesgo bajo del 18,75% y un nivel de confianza alto del 81,25% debido a que cada venta tiene documentos de respaldo y el despacho de la mercadería se controla correctamente. Sin embargo, la ferretería cuenta con mercadería estancada por no colocar los artículos en lugares estratégicos.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE CUENTAS POR COBRAR

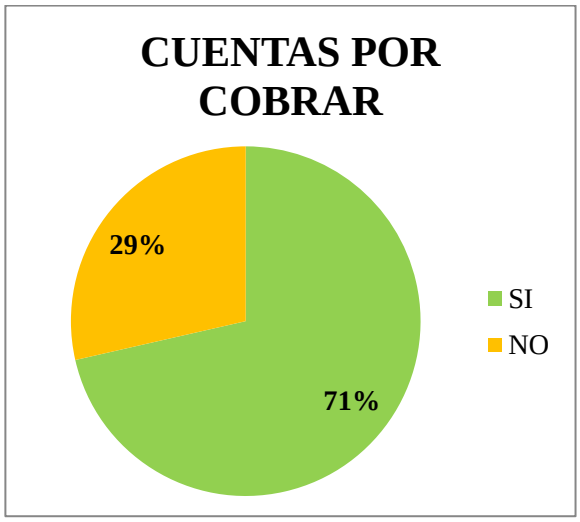
COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Cuentas por Cobrar.	10	4	71.43%	28.57%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{10}{14} * 100 = 71.43\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{4}{14} * 100 = 28.57\%$$

GRÁFICO 2.7: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE: CUENTAS POR COBRAR



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno de la cuenta Cuentas por Cobrar se determinó un riesgo bajo del 28,57% y un nivel de confianza moderado del 71,43%, debido a que en la ferretería existen políticas para conceder ventas a crédito siempre estudiando las referencias comerciales del cliente. Pero, la ferretería no ha implantado políticas para un adecuado cobro a sus deudores.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE CUENTAS POR PAGAR

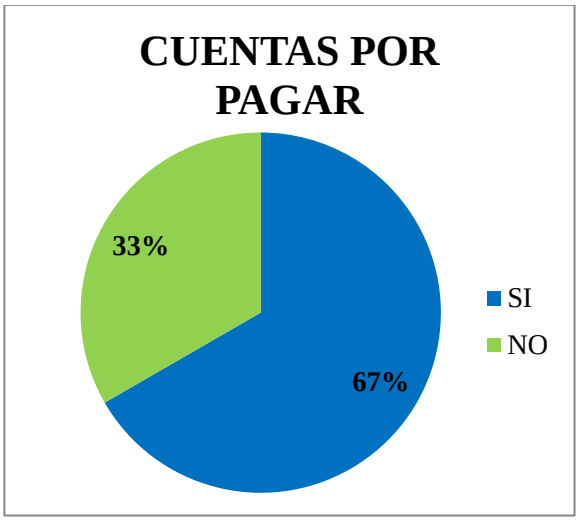
COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Cuentas por Pagar.	6	3	66.67%	33.33%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{6}{9} * 100 = 66.67\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{3}{9} * 100 = 33.33\%$$

GRÁFICO 2.8: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE: CUENTAS POR PAGAR



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno de la cuenta, Cuentas por pagar se determinó un riesgo bajo del 33,33% y un nivel de confianza moderado del 66,67%; debido a que la empresa está siempre pendiente de las compras realizadas a crédito, ya que son aprobadas por la gerente de la ferretería, ejerciendo un control sobre las mismas.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE COMPRAS

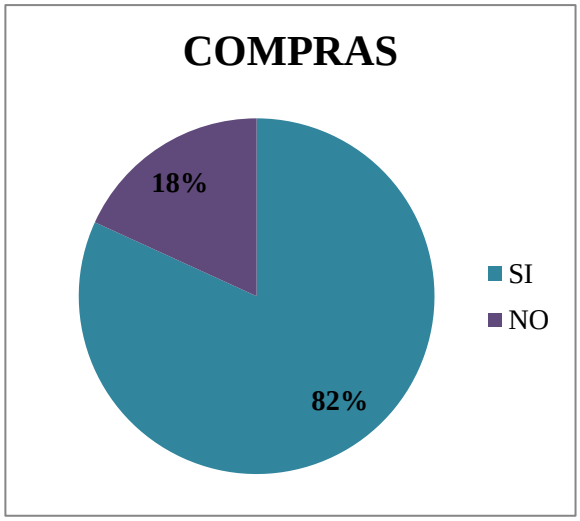
COMPONENTE	SI	NO	PORCENTAJE SI	PORCENTAJE NO
Compras.	9	2	81.82%	18.18%

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{SI}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{9}{11} * 100 = 81.82\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = \frac{\text{NO}}{\text{PONDERACIÓN}} * 100 = \frac{2}{11} * 100 = 18.18\%$$

GRÁFICO 2.9: EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

SUBCOMPONENTE: COMPRAS



FUENTE: Los Autores.

CONCLUSIÓN:

Al evaluar el Sistema de Control Interno de Compras se determinó un riesgo bajo del 18,18% y un nivel de confianza alto del 81,82%; ya que la empresa al ingresar los artículos en bodega, siempre revisa con la factura de compra y si coincide con las características requeridas. Pero, no se realiza un control por medio de documentos en los que se registren los requerimientos de artículos.

2.6 INFORME DE CONTROL INTERNO

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA

INFORME DE CONTROL INTERNO

PERIODO: 2014

Cuenca, 8 de octubre de 2014

Ing. Sonia Calle Medina
Gerente General
Ferretería "CACIA"
Presente

De nuestra consideración:

Hemos realizado la evaluación al sistema de control interno autorizado y aprobado por la Gerente de la Ferretería "CACIA". El informe tiene como objetivo demostrar la evaluación de Control Interno Administrativo y Contable de la ferretería CACIA.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión y lograr los objetivos de la empresa.

La evaluación de control interno se realizó de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. El diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la gerencia y empleados de la empresa, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos y alcanzar los objetivos de la ferretería.

A continuación se detallan los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno administrativo bajo el método COSO I:

AMBIENTE DE CONTROL:

Código de ética.

El personal no cuenta con un código de ética que permita establecer un comportamiento uniforme dentro de la empresa.

Según el marco de referencia COSO relacionado a Integridad y Valores Éticos, establece que:

"Tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña y le da seguimiento."

Esta situación, se presentó debido a que no hay una autorización por parte de la gerencia para la creación de un código de ética acorde a las necesidades de la ferretería; ocasionando que los empleados no cuenten con una estructura que permita regular formalmente sus valores, integridad y desempeño.

CONCLUSIÓN:

La ferretería no cuenta con un código de ética que logre que los empleados se identifiquen con la filosofía de la misma y se mejore la relación humana entre las personas que integran el equipo de trabajo.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerencia: Es importante que los valores éticos se fomenten en una empresa, por lo que recomendamos a la gerencia que se diseñe un código de ética en el que se detallen los valores y las normas a seguir dentro de la ferretería.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Administración de riesgos.

Del análisis realizado al control interno administrativo encontramos que, al no contar con procedimientos de coordinación, evaluación y supervisión de las actividades que se realizan dentro de la ferretería, se determinó que no existe un plan de respuesta ante los riesgos que pueda enfrentar la ferretería.

Según el marco de referencia COSO relacionado a la Evaluación de Riesgos, señala que:

"Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas que deben ser avaluados por la gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten sus capacidad para: salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia, construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera, mantener su crecimiento."

Situación presentada porque la gerencia no planificó la manera de dar respuesta ante la ocurrencia de eventos negativos que pueden afectar a la ferretería, ocasionando que no se cuente con información oportuna para enfrentar y disminuir el impacto de estos riesgos.

CONCLUSIÓN:

La gerencia soluciona imprevistos por simple intuición, más no porque cuenta con alternativas que señalen las acciones y responsables a fin de evitar o reducir la ocurrencia de eventos negativos que afecten a la empresa.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerencia: Analice la necesidad de crear un plan de contingencias para enfrentar, reducir, terminar o aceptar el riesgo, en cada una de las áreas de la ferretería.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Segregación de funciones del personal.

En la ferretería CACIA no existe una segregación de funciones que ayude a que el personal conozca que funciones y responsabilidades deben cumplir y a quién deben dirigirse al momento de realizar su trabajo.

El marco de referencia COSO relacionado a la Asignación de Autoridad y Responsabilidad, establece que la:

"Asignación de responsabilidad y delegación de autoridad para cumplir con las metas y con los objetivos organizacionales, las funciones de operación y los requerimientos reguladores, incluyendo responsabilidad por los sistemas de información y autorizaciones para cambios.

Conveniencia de estándares y procedimientos relacionados con el control, incluyendo descripciones de trabajo de los empleados.

Número apropiado de gente, particularmente con respecto al procesamiento de datos y a las funciones de contabilidad, con los niveles de habilidades requeridos relativos al tamaño de la entidad y a la naturaleza y complejidad de las actividades y sistemas."

La falta de una guía que describa las funciones para cada puesto de trabajo, provoca que los empleados no conozcan sus responsabilidades, ni las líneas de autoridad que existen dentro de la ferretería, afectando al correcto desempeño laboral.

CONCLUSIÓN:

La ferretería no cuenta con mecanismos de supervisión que permita monitorear las actividades en las diferentes áreas de la empresa por la falta de segregación de funciones.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerencia: Realizar una restructuración del organigrama, en el que se detallen las funciones que el personal debe cumplir, y además conozcan cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro de la empresa.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comunicación e información entre los departamentos.

La comunicación dentro de la ferretería CACIA, no se efectúa entre todos los departamentos, por lo que muchas veces, las decisiones no son comunicadas oportunamente a todo el personal; actualmente en la ferretería se mantiene una comunicación descendente, por lo que la gerencia no conoce las necesidades de los empleados, y a su vez no se conoce toda la información que brinda la gerente oportunamente.

La Gestión de Riesgos Corporativos COSO con respecto a la información y comunicación señala que:

"La información se necesita a todos los niveles de la organización para identificar, evaluar y responder a los riesgos y por otra parte dirigir la entidad y conseguir sus objetivos.

La dirección proporciona comunicaciones específicas y orientadas que se dirigen a las expectativas de comportamiento y las responsabilidades del personal. Esto incluye una exposición clara de la filosofía y enfoque de la gestión de riesgos corporativos de la entidad y una delegación clara de autoridad. La comunicación sobre procesos y procedimientos debería alinearse con la cultura deseada y reforzarla."

La administración se maneja bajo una comunicación en sentido vertical, es decir, de arriba hacia abajo, provocando que no se conozca lo que sucede en niveles inferiores, por tanto los objetivos de la empresa no son transmitidos de manera constante a todas las áreas de la empresa, por lo que el desempeño laboral tiende a fracasar cuando la información no fluye del uno al otro.

CONCLUSIÓN:

Al no existir una comunicación efectiva dentro de la empresa, se presentan deficiencias al no comunicar acciones correctivas a tiempo, provocando retrasos en las actividades y además problemas al momento de conseguir los objetivos.

RECOMENDACIONES:

A la Gerencia: Promover una comunicación entre todos los niveles jerárquicos, con el fin de que no se oculte información que afecte al cumplimiento óptimo de los resultados.

A los empleados: Comunicar a los niveles superiores cualquier duda o deficiencia que exista en los departamentos, a fin de que se puedan tomar las medidas correctivas por parte de la gerencia, sin olvidar la ética profesional con la que debe desempeñarse cada una de las personas.

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Procedimientos para el correcto manejo de las operaciones dentro de la ferretería.

Del análisis efectuado al sistema de control interno de la ferretería CACIA se estableció que, la empresa no cuenta con un instructivo en el que se detallen los procedimientos para el correcto manejo de las operaciones, que ayuden a controlar el cumplimiento de las actividades diarias de la ferretería.

El marco de referencia COSO, sobre Supervisión y Monitoreo señala que:

“La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente. Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.”

Al no contar con procesos que describan el flujo de las operaciones, provoca que se omitan pasos importantes dificultando la realización del trabajo, ocasionando que no se cuente con controles permanentes que ayuden a trabajar con eficacia y eficiencia, y que permitan coordinar las funciones entre los diferentes departamentos.

CONCLUSIÓN:

La ferretería no cuenta con una guía en la que se detallen las tareas que debe cumplir cada persona, lo que permitiría que los diferentes departamentos de la empresa se encuentren relacionados y se pueda detectar errores a tiempo.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerencia: Implementar herramientas de control interno administrativo y contable, en donde se expliquen las actividades a desarrollar, los responsables y el procedimiento a seguir en cada departamento, evitando la ocurrencia de errores que afectarían a la ferretería. Una vez elaborado y aprobado este instructivo, proceder a la difusión para el conocimiento de todo el personal de la ferretería.

Además, detallamos los resultados obtenidos de la evaluación del sistema de control interno contable:

PROCESO DE CAJA Y BANCOS

Asignación de responsabilidades

En la entidad existe una sola persona que se encarga de realizar varias actividades: por ejemplo, la misma persona que realiza la conciliación bancaria, es la que registra los asientos contables y además emite cheques. En el manejo de efectivo, también el trabajo es realizado por varias personas y no solo por una que se encargue del movimiento del dinero.

Según el marco de referencia COSO, nos explica que las actividades de control deben:

"Llevar a cabo en cualquier parte de la organización, en todos sus niveles y en todas sus funciones y comprenden una serie de actividades tan diferentes como pueden ser aprobaciones y autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, el análisis de los resultados de las operaciones, la salvaguarda de activos y la segregación de funciones."

Esta falta de segregación de funciones ocasiona que en la empresa no se detecten irregularidades a tiempo, por lo que pueden existir pérdidas de efectivo, duplicidad en los pagos o errores en el registro de las transacciones al no contar con una supervisión en el trabajo que se realiza.

CONCLUSIÓN:

No existe supervisión en algunas áreas de la empresa por falta de segregación de funciones y por no evaluar periódicamente el rendimiento del personal.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerencia: Realizar una restructuración del organigrama, en el que se detallen además las funciones que el personal debe cumplir, cuáles son sus responsabilidades y obligaciones dentro de la empresa.

PROCESO DE INVENTARIOS

Control de Stocks

Del análisis realizado al control interno contable, encontramos que la ferretería CACIA no realiza una planificación del stock mínimo de sus productos, por lo que no se hace una reposición de los mismos cuando ya están por terminar.

Según el marco de referencia del COSO, nos indican que las Actividades de Control:

"Tienden a asegurar que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la entidad."

Al no tener un control del stock de productos, provoca que no se cuente con los artículos necesarios para la venta, lo que ocasiona clientes insatisfechos y disminución en las ventas.

CONCLUSIÓN:
La ferretería no cuenta con un control de stock de los artículos, por lo que en ocasiones se agotan las existencias en bodega.

RECOMENDACIÓN:
A la Gerencia: Planificar el stock necesario de productos que rotan con mayor frecuencia, a fin de contar con las existencias que permitan satisfacer las necesidades de la demanda.

PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS

Frecuencia de Controles Internos para el proceso de Compras y Ventas

Del análisis realizado al control interno contable encontramos que, la empresa no realiza controles frecuentes en las actividades de compras y ventas que se manejan dentro de la ferretería, por ejemplo, no se realiza un calendario en el que se planifique la frecuencia de las compras, tampoco cuenta un stock mínimo de los artículos, y los artículos no son ubicados en lugares estratégicos.

El marco de referencia COSO señala que las Actividades de Control:

"Son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, aplicando controles detectivos, preventivos y correctivos."

La falta de controles internos que ayuden a conocer las necesidades de la ferretería, ocasiona que la gerencia no conozca que mercadería está por terminar y que tampoco se planifique las compras de artículos para la venta. Además, el no lograr que todos sus artículos sean visualizados por sus clientes, ocasiona que la mercadería se encuentre estancada.

CONCLUSIÓN:

La ferretería no realiza controles internos frecuentes que permitan determinar deficiencias oportunamente, ya que no se planifica el trabajo a realizar ocasionando la ocurrencia de eventos que afecten a la naturaleza de la ferretería.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerencia: Implementar controles detectivos, preventivos o correctivos, de tal manera que se pueda controlar la ocurrencia de los riesgos, y garantizar que se cumplan las actividades asignadas dentro de la ferretería.

PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR Y CUENTAS POR COBRAR

Planificación de la Cartera y Pagos a Proveedores

De la evaluación realizada al sistema de control interno contable se encontró que la ferretería cuenta con políticas internas para conceder crédito a los clientes, siempre que se estudien las referencias comerciales de los mismos. Pero, no existe una buena gestión para los cobros, por lo que se puede evidenciar la existencia de cartera vencida. Además, no se lleva un control en cuanto al vencimiento de las deudas pendientes con los proveedores, al no contar con un archivo de las facturas de compra ordenado según el vencimiento de las mismas.

El marco de referencia COSO señala que las Actividades de Control:

"Son políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones, aplicando controles detectivos, preventivos y correctivos."

Esta situación se presenta debido a que no existe el personal que se encargue de manejar el vencimiento tanto de la cartera de clientes, como de las deudas contraídas con los proveedores; ocasionando que no se cumpla con el pago a los proveedores a tiempo, así como también al no cobrar a los clientes en los plazos establecidos, no se alcanza la liquidez que permita a la empresa realizar futuras inversiones.

CONCLUSIÓN:

La ferretería no cuenta con una planificación de la cartera y pagos a proveedores, además no se mantiene organizado el archivo de las deudas y cobros pendientes de acuerdo al vencimiento de los mismos.

RECOMENDACIÓN:

Al Contador: Asignar a sus auxiliares, la responsabilidad de mantener las cuentas por cobrar y pagar al día y así evitar que la ferretería se retrase en los pagos y cobros de las mismas.

Finalmente, queremos concluir este informe pidiendo a la gerencia que se implementen las recomendaciones efectuadas, con el fin de fortalecer el sistema de control interno dentro de la ferretería CACIA.

Atentamente,

Christian Saldaña	Karla Idrovo

CAPÍTULO 3

IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

AUTORES:
Karla Idrovo Berrezueta
Christian Saldaña Maldonado

IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

3.1 INTRODUCCIÓN:

En este capítulo desarrollaremos nuestra propuesta de tesis a la ferretería "CACIA", realizando un mejoramiento administrativo y contable, renovando la misión, visión, valores y lograr detallar las funciones que se deben cumplir en cada puesto de trabajo. Además, se realizará la implementación de procedimientos a compras, almacenamiento de la mercadería, ventas, salida y entrada de efectivo; con el fin de que en la empresa exista una guía o pasos a seguir para el cumplimiento de las actividades dentro de la ferretería.

3.2 MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

3.2.1 MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **MISIÓN:**

La ferretería CACIA ofrece a sus clientes la mayor diversidad en materiales de construcción y de ferretería en general, brindando precios accesibles y calidad en nuestros productos, contamos con un equipo humano altamente capacitado para la satisfacción de nuestros clientes.

- **VISIÓN:**

Para el año 2017, ser líderes en el mercado local en la comercialización de materiales para la construcción, la industria y el hogar, buscando superar las expectativas de nuestros clientes y así alcanzar los niveles de rentabilidad establecidos.

- **VALORES:**

- RESPETO:

El respetar crea un ambiente de seguridad, de ser atentos y sencillos ante los demás, para que se logre las buenas relaciones humanas es necesario aprender a respetar a todo el equipo de trabajo para así lograr un trato justo de nuestros actos y de nuestros pensamientos, evitando las ofensas y valorando las cualidades de los que nos rodean.

- RESPONSABILIDAD:

Es cumplir con las obligaciones adquiridas y saber llevar el trabajo con seriedad, siempre pensando en hacer las cosas bien, es decir, pensar antes de actuar. Además, es responder por las acciones que realizamos con las decisiones tomadas durante el trabajo, así también ser responsables con la jornada de trabajo.

- COLABORACIÓN:

Trabajamos en equipo, cooperando entre compañeros y desempeñando nuestras labores en forma más efectiva para conseguir resultados que permitan el crecimiento de la ferretería y la consecución de los objetivos propuestos.

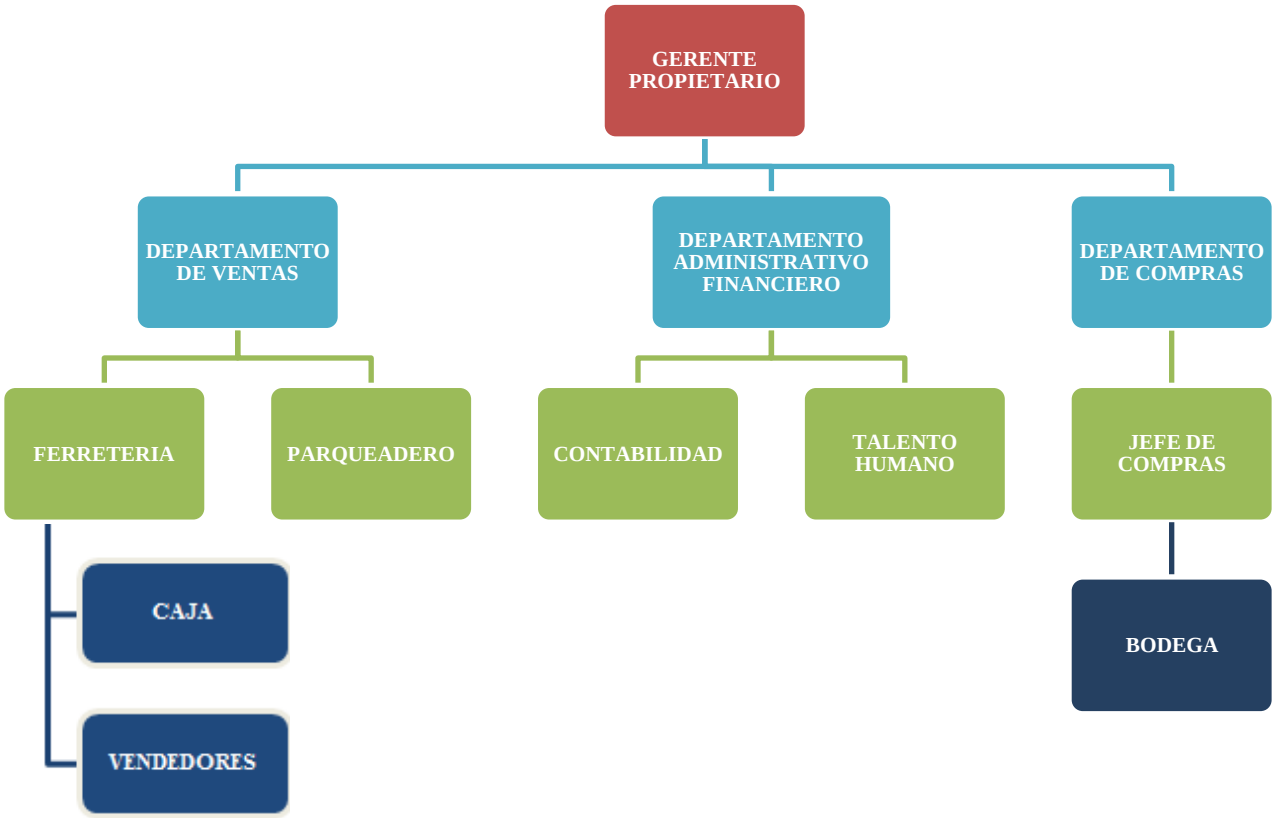
- CONFIANZA:

Seguridad y buena comunicación para desempeñar nuestro trabajo fortaleciendo al equipo y permitiendo involucrarnos con cada uno de nuestros compañeros.

- HONESTIDAD:

Entre compañeros nos comportamos y expresamos con sinceridad, anteponiendo la verdad en nuestros pensamientos, expresiones y acciones.

3.2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



3.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- ✓ COMPRAS:

1. Recibir y revisar las solicitudes de compra debidamente aprobadas y programar su adquisición.
2. Revisar con el personal solicitante las características de los bienes y tramitar la compra.
3. Solicitar cotizaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas.
4. Efectuar la evaluación económica de las cotizaciones.
5. Coordinar la entrega de los bienes a la bodega.
6. Realizar el pago por las adquisiciones realizadas.
7. Mantener el archivo de los documentos que intervienen en el proceso.
8. Presentar informes de actividades realizadas.

- ✓ BODEGA:

1. Verificar con la solicitud de compra y factura respectiva, la mercadería que se recibe.
2. Codificar, almacenar y custodiar los bienes existentes en bodega, con el propósito de facilitar su ubicación evitando pérdidas y deterioro.
3. Despachar los requerimientos del cliente.
4. Recibir y registrar la mercadería sobrante.
5. Ingresar diariamente los movimientos de los bienes de la bodega para la actualización del kardex.
6. Participar en los inventarios físicos de bienes existentes en la bodega.
7. Realizar el cálculo de la rotación de inventarios con el propósito de evitar desabastecimiento del stock.
8. Cumplir con las normas de seguridad.

- ✓ CONTADOR:

1. Recibir documentos, revisar que se encuentren debidamente justificados y legalizados.
2. Obtener un registro en el libro de diario de las operaciones que realiza la ferretería.
3. Ingresar los datos al sistema automatizado, efectuar auxiliares y realizar el control de calidad de la información.
4. Controlar, registrar y totalizar ingresos, egresos y valores de materiales en kardex y documentos contables.
5. Conciliar cuentas.
6. Revisar el estado de cuenta con el libro auxiliar y establecer la conciliación bancaria del mes.
7. Registrar en el sistema la información para el proceso del balance mensual.
8. Preparar informes periódicos de acuerdo a requerimientos de la gerencia.
9. Organizar los archivos de libros y documentación de respaldo.

- ✓ AUXILIAR CONTABLE:

1. Ingresar al sistema los datos para el registro, control y obtención de la información contable, de acuerdo con instrucciones.
2. Verificar la información ingresada.
3. Lllevar los auxiliares de caja y bancos.
4. Archivar y mantener en orden la documentación del área.
5. Supervisar y controlar el cierre y cuadre de cajas así como los depósitos de la recaudación diaria.

- ✓ CAJERO:

1. Programar y organizar las actividades a su cargo.
2. Recibir y custodiar el fondo diario asignado para iniciar la atención al público.
3. Abrir caja y efectuar cobros de valores por concepto de las ventas de ferretería y parqueadero.
4. Cerrar caja y conciliar diariamente los valores recaudados.
5. Elaborar diariamente la papeleta de depósito por los valores recaudados.
6. Elaborar y presentar los cuadres de caja diariamente.
7. Puede corresponderle brindar información a los clientes.
8. Debe tener en cuenta que la secuencia de las facturas físicas coincidan con la secuencia del sistema.

- ✓ VENDEDOR:

1. Formular estrategias de ventas para incrementar los niveles de ingresos.
2. Mantener una relación directa con el cliente, de tal manera que se conozcan sus necesidades.
3. Realizar seguimientos constantes a los vendedores.
4. Formular estrategias de ventas para incrementar los niveles de ingresos.

5. Mantener una relación directa con el cliente, de tal manera que se conozcan sus necesidades.
6. Realizar seguimientos constantes a los vendedores.
7. Formular objetivos para el departamento de ventas.
8. Dar a conocer a la empresa a través de la publicidad.

✓ GERENTE:

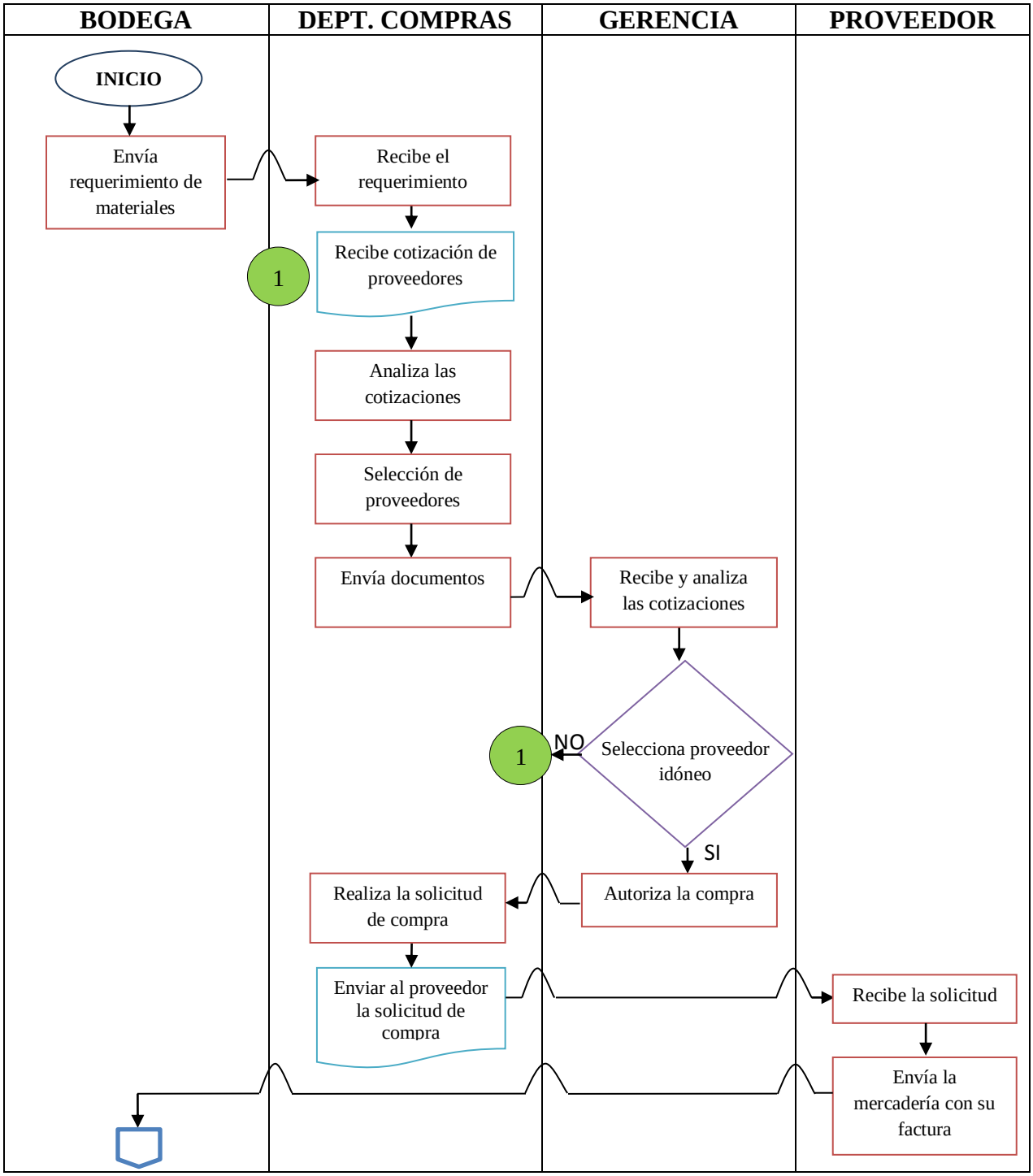
1. Ser el representante legal de la Ferretería.
2. Gestionar, dirigir y coordinar las actividades que debe realizar el personal de la empresa.
3. Planificar, dirigir y controlar estrategias para el funcionamiento de la empresa.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
5. Plantear las soluciones y medidas que se deben tomar.
6. Velar por los Recursos Financieros de la ferretería.
7. Vigilar que se realicen controles internos a cada departamento.

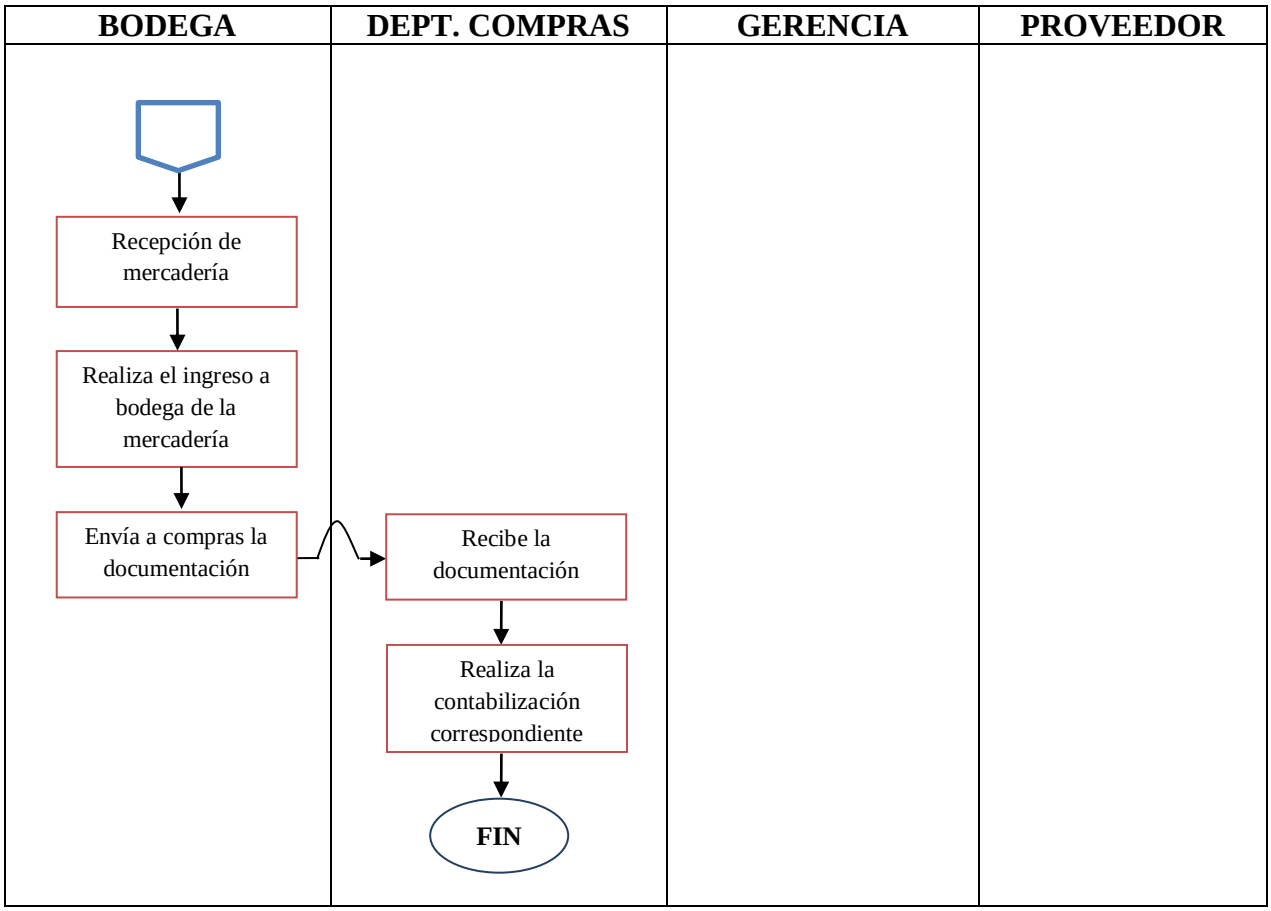
✓ RECURSOS HUMANOS:

1. Mantener actualizada la base de datos del personal.
2. Dirigir y coordinar el reclutamiento y la selección del personal.
3. Calcular y realizar el pago de las remuneraciones a los empleados.
4. Realizar evaluaciones periódicas a los empleados.
5. Autorizar las salidas y permisos de los empleados.
6. Planificar y dirigir capacitaciones para el personal.

3.3 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

3.3.1 PROCESO DE COMPRAS




BODEGA
DEPT. COMPRAS
GERENCIA
PROVEEDOR
Recepción de mercadería
Realiza el ingreso a bodega de la mercadería
Envía a compras la documentación
Recibe la documentación
Realiza la contabilización correspondiente
FIN

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

- **OBJETIVO:**

Describir los pasos que se deben seguir para la preparación, elaboración y aprobación de la solicitud de compra para la adquisición de los artículos de ferretería, de acuerdo a las necesidades.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento abarca desde los requerimientos de la mercadería, la aprobación de la solicitud de compras y la recepción de la mercadería.

- **RESPONSABILIDADES:**

Son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento el bodeguero, el departamento de compras, jefe de compras y el gerente general.

- **DEFINICIONES:**

  - **Requerimiento de Materiales:** Es un documento en el que se registra las necesidades de la bodega, el cual se entrega al Departamento de Compras para que realice la adquisición de los artículos.
  - **Cotización:** Reunión de precios de un bien en el comercio, donde el comprador escoge el más ventajoso. Cuando se ha recibido un requerimiento de oferta la cotización debe presentarse en lo posible acompañadas de catálogos y toda la explicación técnica que pueda demandar el comprador.
  - **Proveedor:** (debitoor, 2014) "Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias, los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta."
  - **Solicitud de Compra:** (wikipedia, 2014) "Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas."

- **Factura de Compra:** Documento enviado por un proveedor que contiene el detalle de cantidades y precios de las mercancías suministradas y las condiciones de pago.
- **Conteo de Inventario:** (PEREZ, 2013) "Son las unidades que se encuentran físicamente. El inventario físico dice en realidad la cantidad de unidades que hay."
- **Guía de Remisión:** (Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios) "La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional".

- **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

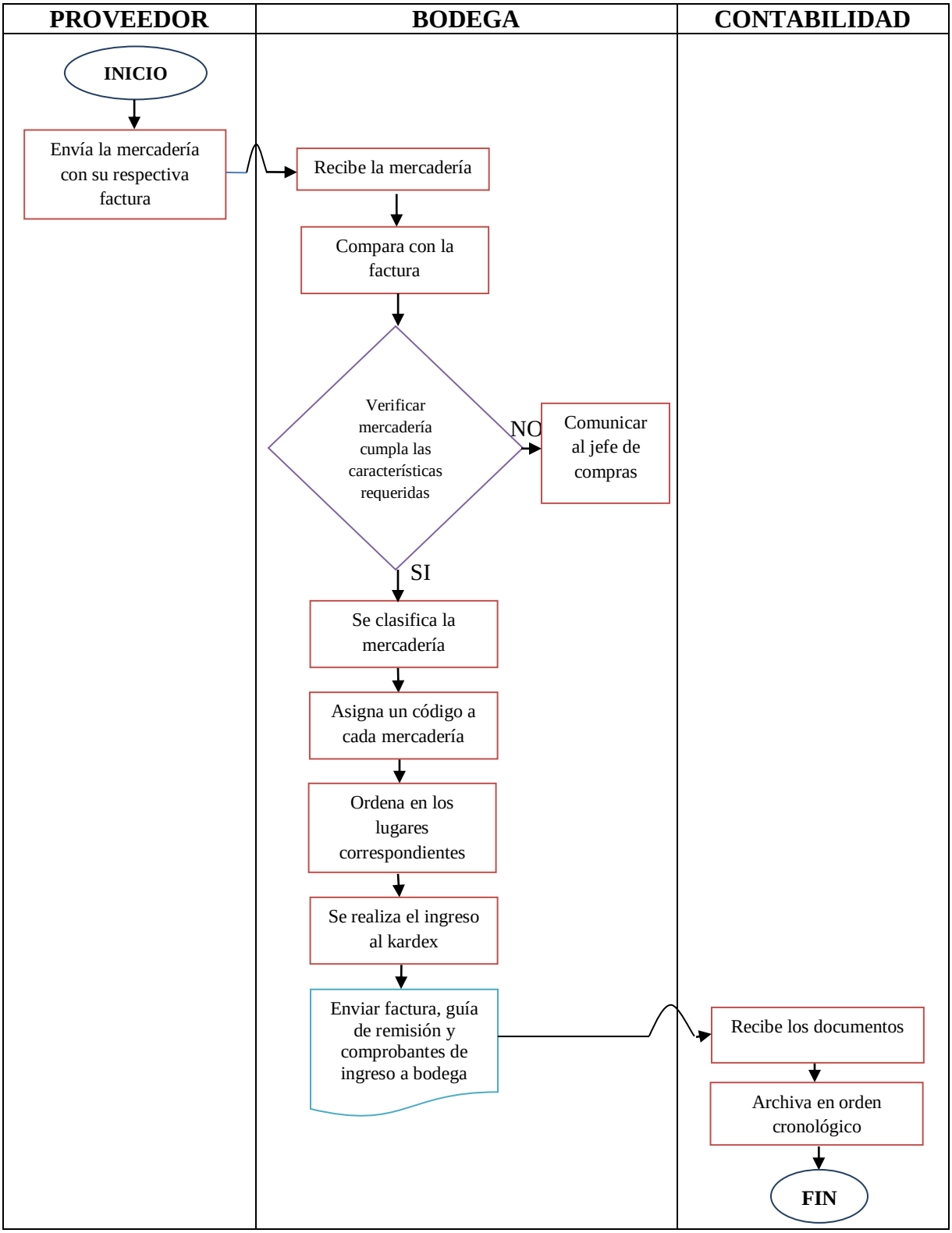
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Bodeguero	Realiza una solicitud de requerimiento de mercadería.
2	Departamento de Compras	Recibe el requerimiento de la mercadería, realiza un análisis del pedido y solicita las cotizaciones a los proveedores.
3	Departamento de Compras	Al recibir las cotizaciones de los proveedores, se analizan las características requeridas como su calidad y el precio. Posteriormente, se seleccionan mínimo a tres proveedores de la lista y se envía a gerencia dichas cotizaciones.
4	Gerencia	Recibe y estudia a cada proveedor para determinar si las condiciones están de acuerdo con las necesidades de la ferretería, se pueden dar dos casos: • La cotización no concuerda con los requerimientos o necesidades, con la cual se notifica al Departamento de Compras para que seleccione a otros proveedores. • Que la cotización concuerda con los requerimientos y se autorice la compra.
5	Departamento de Compras	Elabora la solicitud de compra y la envía al respectivo proveedor.
6	Proveedor	Recibe la solicitud y envía la mercadería de acuerdo al requerimiento.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Bodeguero	Recibe la mercadería y compara que concuerde con las características requeridas de acuerdo a la Factura.
8	Bodeguero	Procede al ingreso a la bodega de los artículos y envía al Departamento de Compras la documentación (comprobante de ingreso y factura de compra).
9	Departamento de Compras	Recibe la documentación, para que se realice la contabilización correspondiente.

- **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:**

- Requerimiento de materiales
- Cotizaciones de proveedores
- Autorizaciones de Compra
- Solicitud de Compra
- Factura de Compra
- Comprobante de Retención

3.3.2 PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE MERCADERÍA



PROCEDIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE MAERCADERÍA

- **OBJETIVO:**

Establecer un registro y control de los bienes a fin de mantener actualizada la información, codificación y valoración de los de los artículos ingresados a bodega para que el cliente cuente con los productos que necesita y así satisfacer sus necesidades.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento abarca desde que se recibe la mercadería, se realiza el ingreso a bodega y se procede a realizar los registros contables.

- **RESPONSABILIDADES:**

Son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento el bodeguero, el jefe de compras y el contador.

- **DEFINICIONES:**
  - **Producto:** (definicion.de, 2014) "Es un objeto que se ofrece en un mercado con la intención de satisfacer aquello que necesita o que desea un consumidor. El producto trasciende su propia condición física e incluye lo que el consumidor percibe en el momento de la compra."
  - **Kardex:** (CUNÍ, 2012) "Es un documento que nos sirve para llevar el control de inventarios sea de productos o materiales dentro de una empresa. También se conoce como Kardex las tarjetas utilizadas para el control de entradas y salidas de material o productos".
  - **Bodega:** Es un área donde se almacena los artículos disponibles para la venta, sean estos de manera permanente o temporal.

- **Inventarios:** Representa la existencia de bienes que tiene la empresa para comerciar con ellos, comprándolos y vendiéndolos tal cual o procesándolos primero antes de venderlos, en un período económico determinado.
- **Comprobante de Ingreso a Bodega:** (slideshare, 2010) "Es el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén o Bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en el almacén".

- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

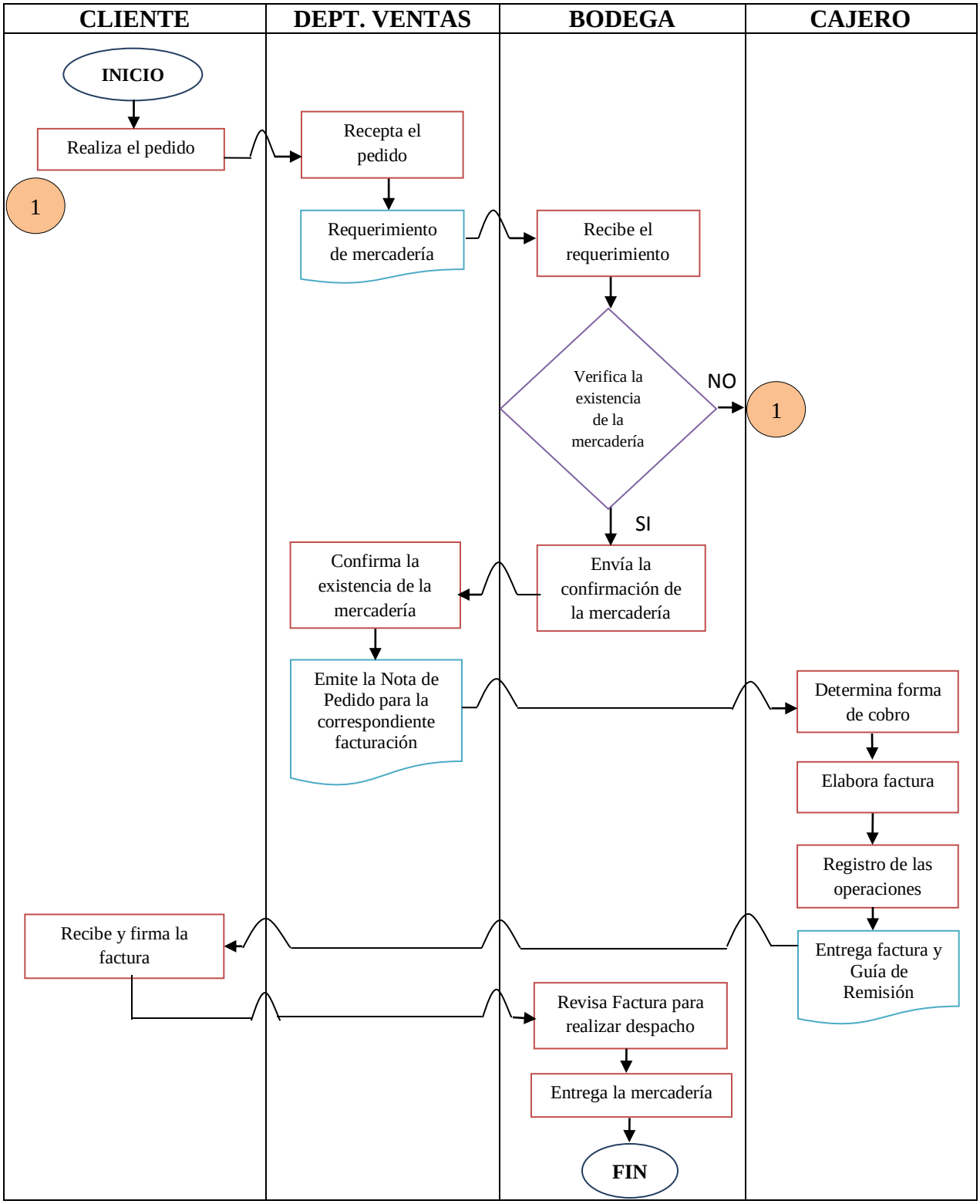
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Proveedor	Recibe la solicitud de compra y procede a enviar la mercadería solicitada.
2	Bodeguero	Recibe la mercadería del proveedor.
3	Bodeguero	Compara que se cumplan con las características especificadas en la Factura de Compra, en el cual se pueden dar dos casos: • Que la mercadería no concuerde con lo requerido, por lo que inmediatamente se comunica al jefe de compras. • Que concuerde con el requerimiento que realizó la Ferretería y se pasa a la siguiente actividad.
4	Bodeguero	Una vez que la mercadería cumpla con los requerimientos establecidos, firma la factura y la guía de remisión como constancia de que se han recibido los artículos.
5	Bodeguero	Procede a clasificar la mercadería asignándole un código a cada artículo.
6	Bodeguero	Ordena los artículos colocándolos en lugares específicos a cada uno.
7	Asistente de Bodega	Realiza el ingreso de la mercadería al sistema para la actualizando las existencias en el respectivo kardex.
8	Bodeguero	Al finalizar el paso anterior, se firma el comprobante de ingreso a bodega y se envía a Contabilidad la documentación, adjuntando la guía de remisión y la factura de compra.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Auxiliar Contable	Recibe los documentos que respaldan el proceso, inmediatamente revisa que el ingreso a bodega concuerde con la Factura de Compra.
10	Auxiliar Contable	Procede a verificar que el kardex de productos se haya valorado con el método Promedio Ponderado, evitando errores tanto en precios como en las cantidades ingresadas.
11	Auxiliar Contable	Archiva secuencialmente, una vez que se tengan todos los documentos en regla.

- **DOCUMENTOS DE SOPORTE:**

  - Factura de Compra
  - Kardex
  - Guía de remisión
  - Ingreso a bodega

3.3.3 PROCESO DE VENTAS



PROCEDIMIENTO DE VENTA

- **OBJETIVO:**

Establecer el proceso que debe seguirse para la venta de los artículos de ferretería, de tal manera que se cumplan los objetivos administrativos y financieros de la empresa.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento abarca desde que el cliente realiza el pedido, hasta que se le entrega la mercadería.

- **RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad de los vendedores, del bodeguero y del cajero cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

- **DEFINICIONES:**

  - **Nota de Pedido:** (definición.de, 2014) "Es un documento que un comprador entrega a un vendedor para solicitar ciertas mercaderías. En él se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto, el precio, las condiciones de pago y otros datos importantes para la operación comercial".
  - **Proforma:** Es un documento que declara el compromiso del vendedor de proporcionar los bienes o servicios especificados al comprador a un precio determinado.
  - **Factura de Venta:** (Salvat Editores S.A., 2004) "Documento enviado por un empresario a su cliente que contiene el detalle de cantidades y precios de las mercancías suministradas, así como las condiciones de pago".
  - **Cliente:** Consumidor que busca en el mercado bienes para el cambio o el consumo, quien concurre ordinaria o asiduamente donde su expendedor para proveerse de mercaderías con ventajas en calidad, peso y precios.
  - **Guía de Remisión:** (Registro Oficial, 2013) "La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional".

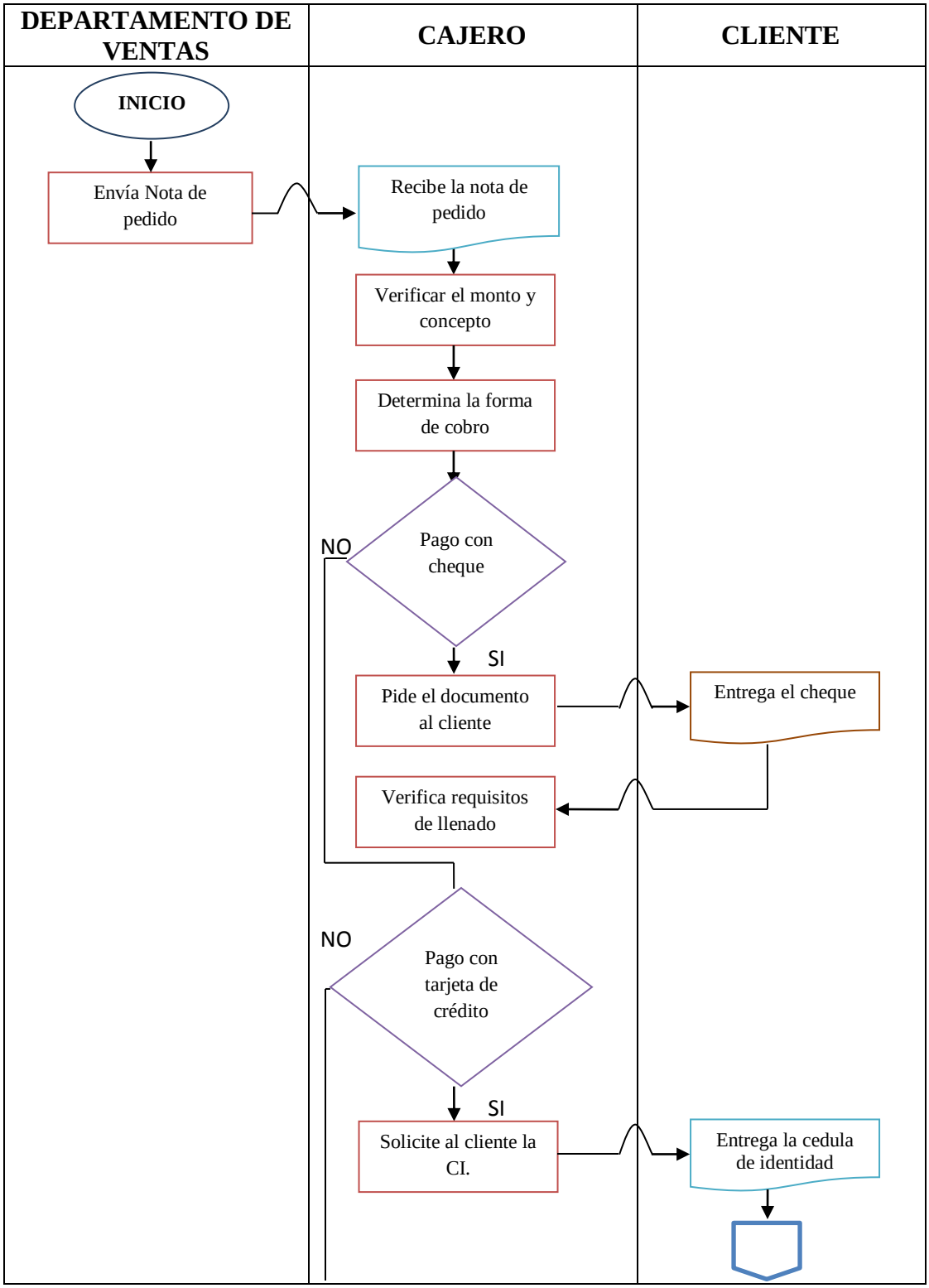
- **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

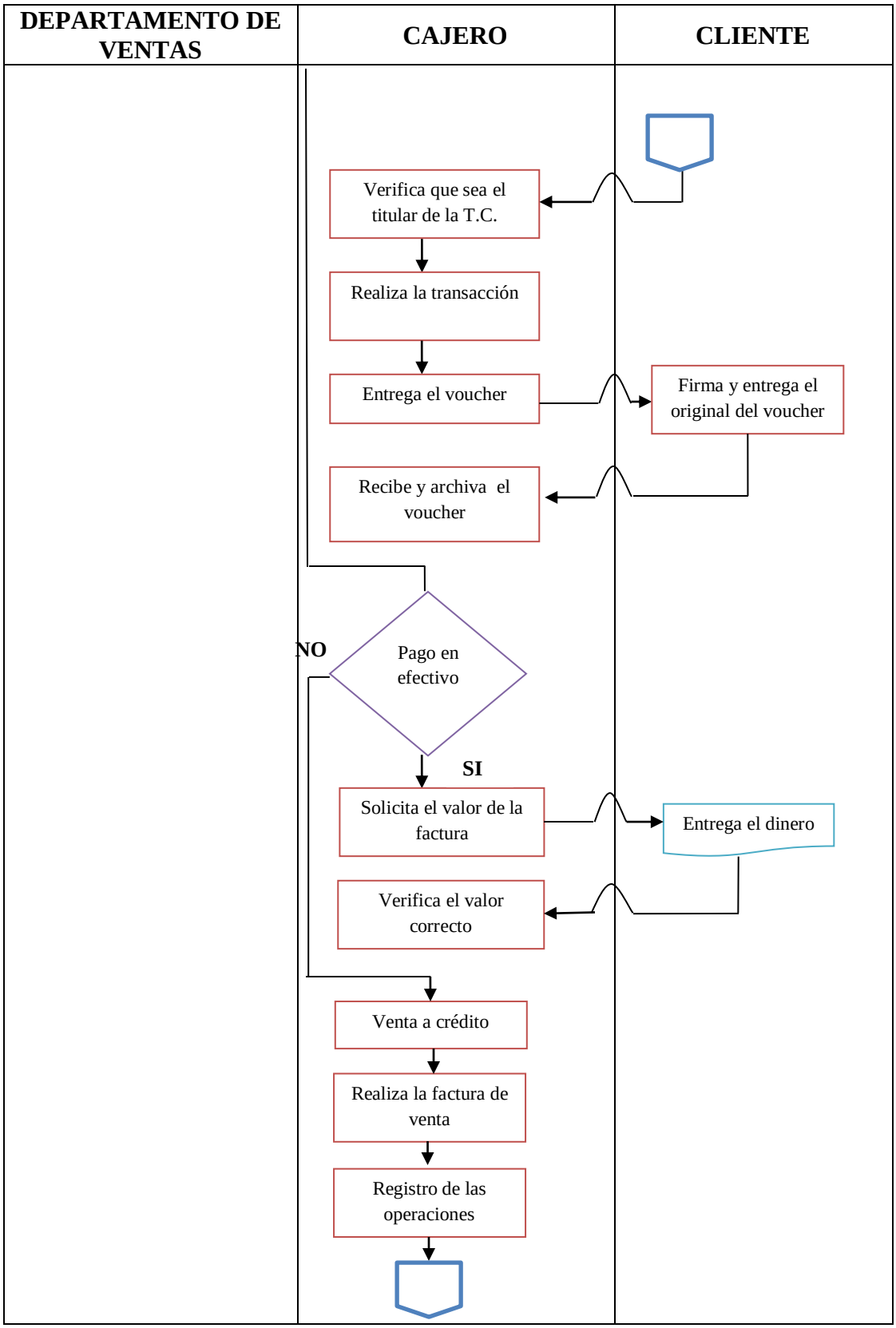
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cliente	La actividad inicio cuando el cliente realiza el pedido al vendedor.
2	Vendedor	Recepta el pedido del cliente y realiza el requerimiento de la mercadería que necesita a la Bodega.
3	Bodeguero	Recibe el requerimiento y verifica la existencia de la mercadería, se pueden dar dos casos: • Que no se cuente con el stock necesario para satisfacer las necesidades del cliente, por lo que se informa al cliente que no se cuenta con la mercadería que pide. • Que se cuenten con los artículos para la venta, por lo que se procede a la siguiente actividad.
4	Bodeguero	Envía la confirmación de la mercadería al vendedor.
5	Vendedor	Inmediatamente confirma al cliente la existencia de la mercadería y realiza la nota de pedido de los artículos.
6	Vendedor	Envía la nota de pedido al cajero para que realice la facturación de los artículos vendidos.
7	Cajero	Determina la forma de cobro sea este: al contado, con cheque, con tarjeta de crédito o a crédito, y procede al llenado de la Factura.
8	Cajero	Si la venta es al contado, se realiza el cobro.
9	Cajero	Terminado el proceso anterior, se entrega la factura original y la guía de remisión al cliente y la copia se envía al Departamento de Contabilidad.
10	Cliente	Una vez entregada la Factura, el cliente retira la mercadería por la cual hizo el requerimiento.

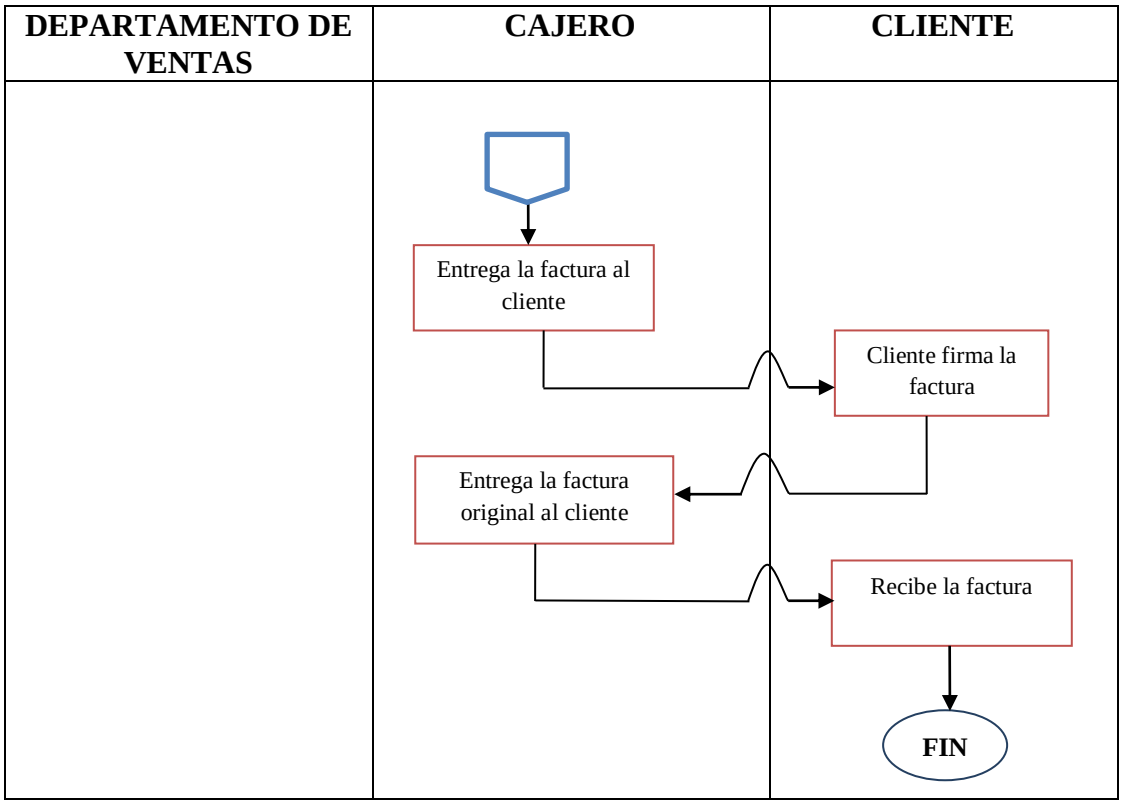
- **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:**

  - Nota de pedido
  - Requerimiento de mercadería
  - Factura de Venta
  - Guía de Remisión

3.3.4 PROCESO DE CAJA




DEPARTAMENTO DE VENTAS
CAJERO
CLIENTE
Verifica que sea el titular de la T.C.
Realiza la transacción
Entrega el voucher
Firma y entrega el original del voucher
Recibe y archiva el voucher
NO
Pago en efectivo
SI
Solicita el valor de la factura
Entrega el dinero
Verifica el valor correcto
Venta a crédito
Realiza la factura de venta
Registro de las operaciones


DEPARTAMENTO DE VENTAS
CAJERO
CLIENTE
Entrega la factura al cliente
Cliente firma la factura
Entrega la factura original al cliente
Recibe la factura
FIN

PROCEDIMIENTO DE CAJA

- **OBJETIVO:**

Describir adecuadamente la secuencia de actividades y los controles a aplicarse en el proceso de manejo de efectivo.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento es aplicable a todas las transacciones y movimientos que se generen por las ventas en la ferretería que representen ingresos para la misma, manteniendo la documentación necesaria que respalden las operaciones.

- **RESPONSABILIDADES:**

Son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento el cajero, el contador y el gerente general de la ferretería CACIA.

- **DEFINICIONES:**
  - **Efectivo:** Son todos los valores en dinero que son recaudados por la venta de artículos.
  - **Cheque:** (Salvat Editores S.A., 2004) "Documento en que se contiene una orden de pago que permite al librador retirar en su beneficio o en el de un tercero todos o parte de los fondos que tiene depositados en poder del librado por cualquier operación comercial".
  - **Tarjetas de Crédito:** (Salvat Editores S.A., 2004) "Medio de pago que permite la compra sin necesidad de desembolsar en el acto dinero efectivo y con la posibilidad, en algunos casos, de diferir el pago mediante la obtención de un crédito automático por un plazo normalmente inferior a un año".
  - **Voucher:** (DIAZ) "Es el pagaré que extienden los establecimientos comerciales a los tarjeta-habientes en el momento que realizan compras con tarjeta de crédito. Este voucher es un comprobante de la operación realizada".

- **Convenios de Crédito:** Forma de pago a un plazo determinado en la que existe un compromiso de pago entre el cliente y la ferretería.
- **Factura de Venta:** (Salvat Editores S.A., 2004) "Documento enviado por un empresario a su cliente que contiene el detalle de cantidades y precios de las mercancías suministradas, así como las condiciones de pago".

- DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Cobros en efectivo:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Vendedor	Entrega la Nota de Pedido al cajero con los requerimientos del cliente.
2	Cajero	Recibe la Nota de Pedido
3	Cajero	Revisa que el pedido del cliente sea el correcto, verificando el monto y los artículos correctos.
4	Cajero	Delimita la forma de cobro de la Factura con el cliente.
5	Cajero	En caso de efectuarse el pago con efectivo recepta el dinero del cliente.
6	Cliente	Entrega el dinero al cajero.
7	Cajero	Verifica que el monto entregado por el cliente sea el correcto.
8	Cajero	Procede a realizar la Factura correspondiente.
9	Cajero	Entrega la Factura al cliente.
10	Cliente	Verifica que los datos sean los correctos y procede a la firma del documento.
11	Cliente	Entrega el documento firmado al cajero.
12	Cajero	Recibe la Factura y entrega la original al cliente.
13	Cajero	Ordena secuencialmente las Facturas del día. En caso de existir Facturas anuladas, se debe adjuntar el juego completo (original y copias).
14	Cajero	Al finalizar el día realiza el cierre de caja, en el cual se debe comparar que el reporte diario de las ventas coincidan con las facturas de la venta del día y con los valores que se han recaudado.

Cobros por medio de cheques

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cajero	En caso de efectuarse el pago con cheque pide el documento al cliente.
2	Cliente	Entrega el cheque al cajero.
3	Cajero	Verifica lo siguiente: • Monto correcto. • No se receptan cheques post-fechados. • Verificar contra documento de identidad la firma del cliente. • Validar la legibilidad de números y letras.
4	Cajero	Continúa en cobros en efectivo, el numeral 8.

Cobros por medio de Tarjetas de Crédito

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cajero	En caso de efectuarse el pago con Tarjeta de Crédito solicita al cliente la Cédula de Identidad y la respectiva Tarjeta.
2	Cliente	Entrega los documentos solicitados al cliente.
3	Cajero	Verifica contra el documento de identidad que sea el titular de la Tarjeta de Crédito.
4	Cajero	Procede a realizar la respectiva transacción y verifica que: • La firma del voucher coincida con la cédula de identidad. • Para cualquier emisión manual de voucher, previo la facturación realizar la llamada de aprobación a la entidad emisora de la tarjeta y obtener autorización.
5	Cajero	Imprime el voucher y lo entrega al cliente para que lo firme.
6	Cliente	Firma y entrega el voucher al cajero y se queda con la copia.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Cajero	Adjunta el voucher a la Factura para el cierre de caja correspondiente del día. Adicionalmente debe mantener un respaldo del voucher para dar de baja una vez que se recepte la Nota de Crédito emitida por la Institución Financiera.
8	Cajero	No se deben incluir al cierre diario de caja los vouchers que no han sido acreditados a la cuenta de la empresa.
9	Cajero	Continúa en cobros en efectivo, el numeral 8.

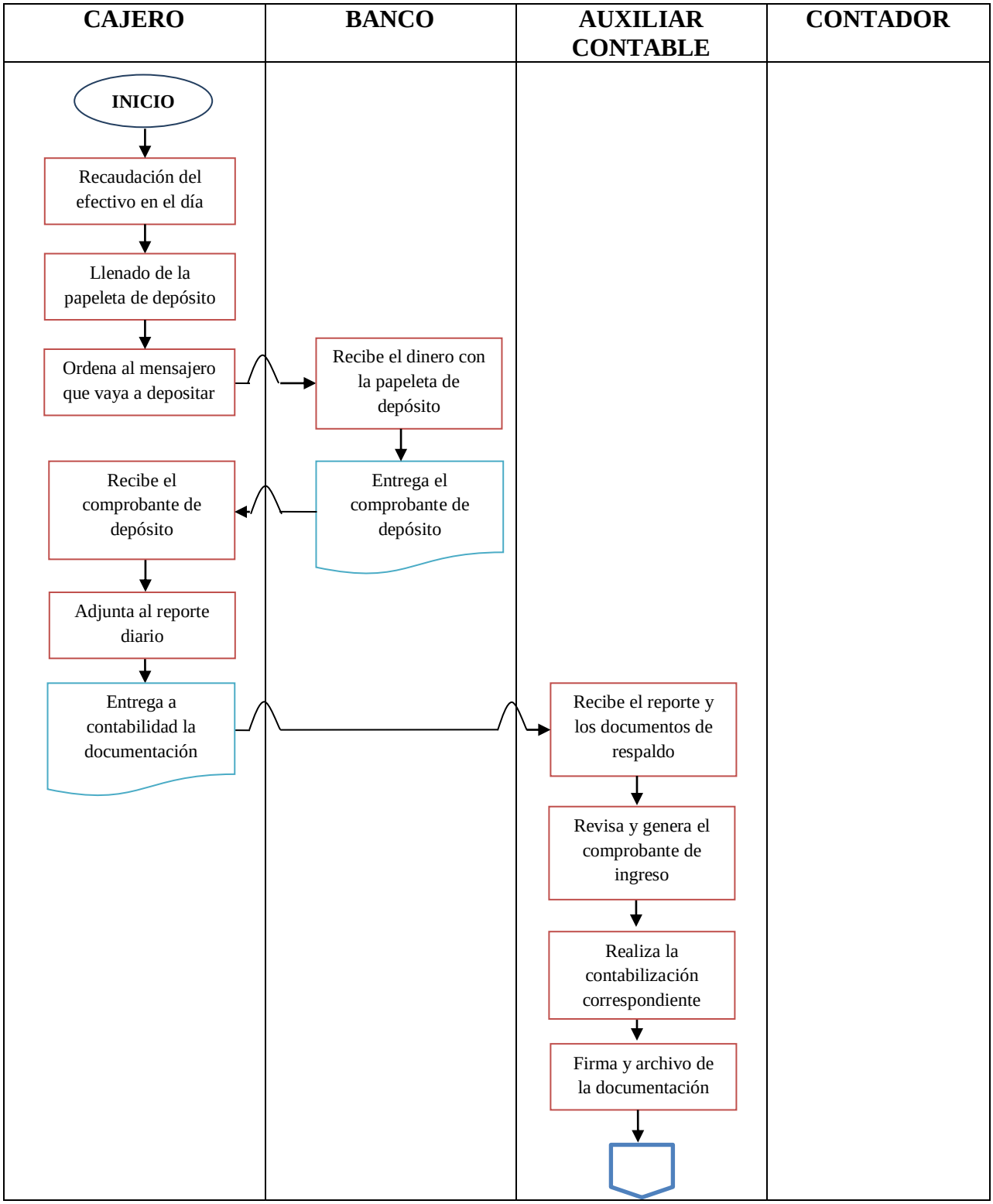
Ventas a Crédito

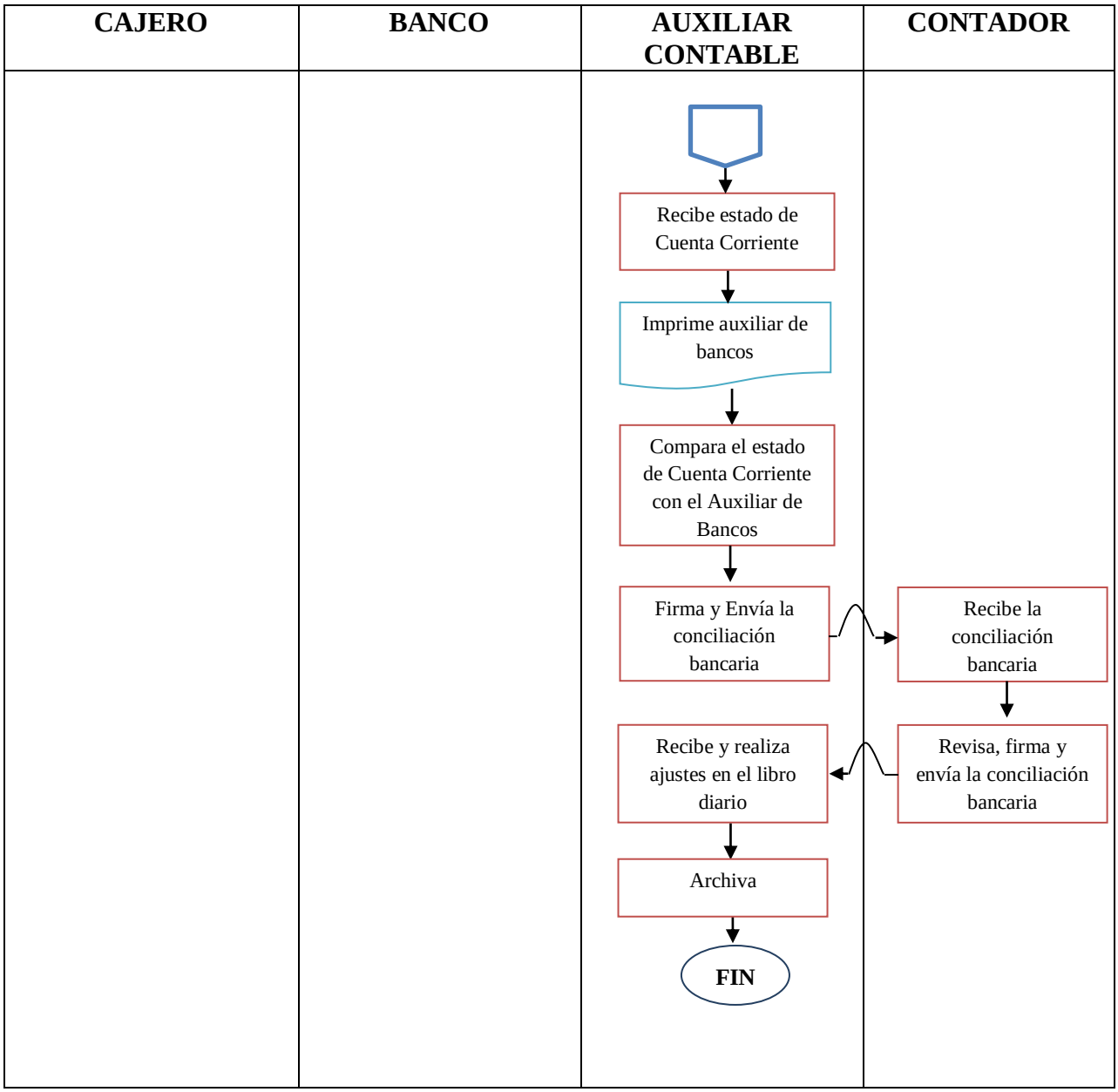
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cliente	Cuando el cliente quiere realizar una compra a crédito, debe llenar una solicitud de crédito, la cual se adjunta a su pedido.
2	Vendedor	Recibe el pedido y la solicitud de crédito y envía a contabilidad estos documentos.
3	Auxiliar Contable	Recibe la solicitud de crédito y el pedido, analiza y realiza las confirmaciones requeridas para este caso, tales como: • Llamar a pedir referencias comerciales. • Verificar el historial crediticio del cliente. • Que cumplan las políticas internas de Crédito.
4	Auxiliar Contable	Envía toda la información a la Gerencia para que autorice el crédito.
5	Gerente	Verifica y analiza la solicitud para el otorgamiento del crédito. Pueden darse dos casos: • Que no se le otorgue el crédito al no cumplir con todos los requisitos y se informa al cliente que no se le ha otorgado el crédito. • Que se le otorgue el crédito cumpliendo con las políticas establecidas y se envía la aprobación al cajero para que se realice la facturación.
6	Cajero	Recibe y revisa la autorización de crédito enviada de Gerencia.
7	Cajero	Continúa en cobros en efectivo, el numeral 8.

- **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:**

- Nota de Pedido
- Factura de Venta
- Cheque
- Tarjeta de Crédito
- Voucher
- Solicitud de Crédito
- Aprobación de Solicitud de Crédito
- Cuadre de Caja.
- Comprobante de Retención.

3.3.5 PROCESO DE BANCOS




CAJERO
BANCO
AUXILIAR CONTABLE
CONTADOR
Recibe estado de Cuenta Corriente
Imprime auxiliar de bancos
Compara el estado de Cuenta Corriente con el Auxiliar de Bancos
Firma y Envía la conciliación bancaria
Recibe la conciliación bancaria
Revisa, firma y envía la conciliación bancaria
Recibe y realiza ajustes en el libro diario
Archiva
FIN

PROCEDIMIENTO DE BANCOS

- **OBJETIVO:**

Detallar una guía que ayude al correcto registro de las operaciones financieras y a controlar el dinero de la empresa en la cuenta bancaria.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento se aplica a los registros por las recaudaciones de las ventas realizadas, para su posterior depósito en la cuenta bancaria.

- **RESPONSABILIDADES:**

Son responsables de cumplir y hacer cumplir este procedimiento el cajero, el mensajero y el contador de la ferretería CACIA.

- **DEFINICIONES:**
  - **Papeleta de Depósito:** Es un documento en el que se llenan los datos de la cuenta del beneficiario y el valor a ser depositado. En este caso, para la ferretería, se deberá llenar una papeleta de depósito diaria en la que se registre el total del dinero que se ha recaudado en el día.
  - **Comprobante de Depósito:** Es un documento impreso que entrega el banco al momento de realizar los depósitos bancarios que sirve de respaldo de las operaciones financieras.
  - **Reporte de Ventas:** Es un listado en el que se muestra el total de ventas del día, es decir, en donde se detallan por fecha los ingresos por las ventas de bienes o servicios.
  - **Comprobante de Ingreso:** (TORRALVO, 2012) "Es un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo".

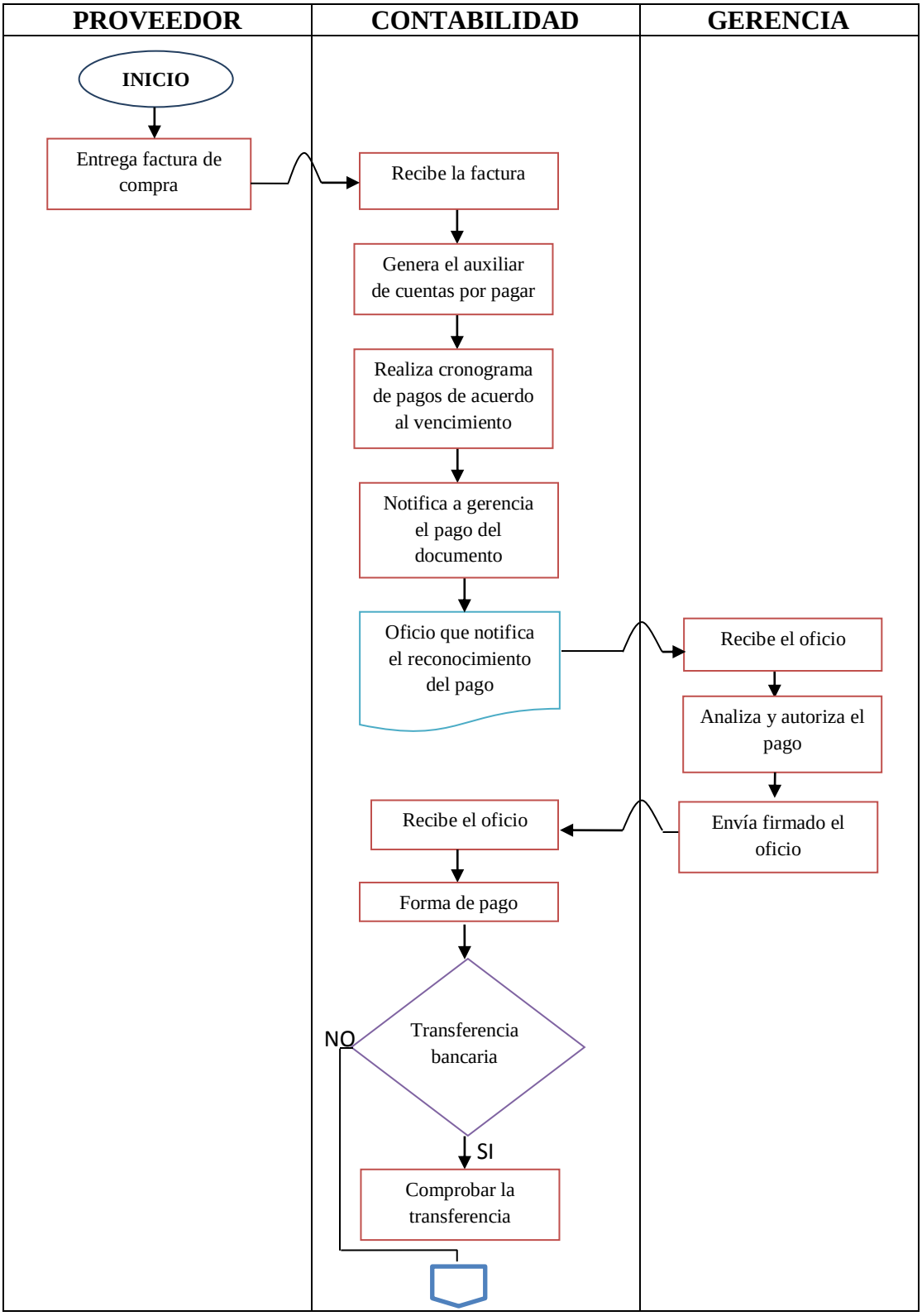
- **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

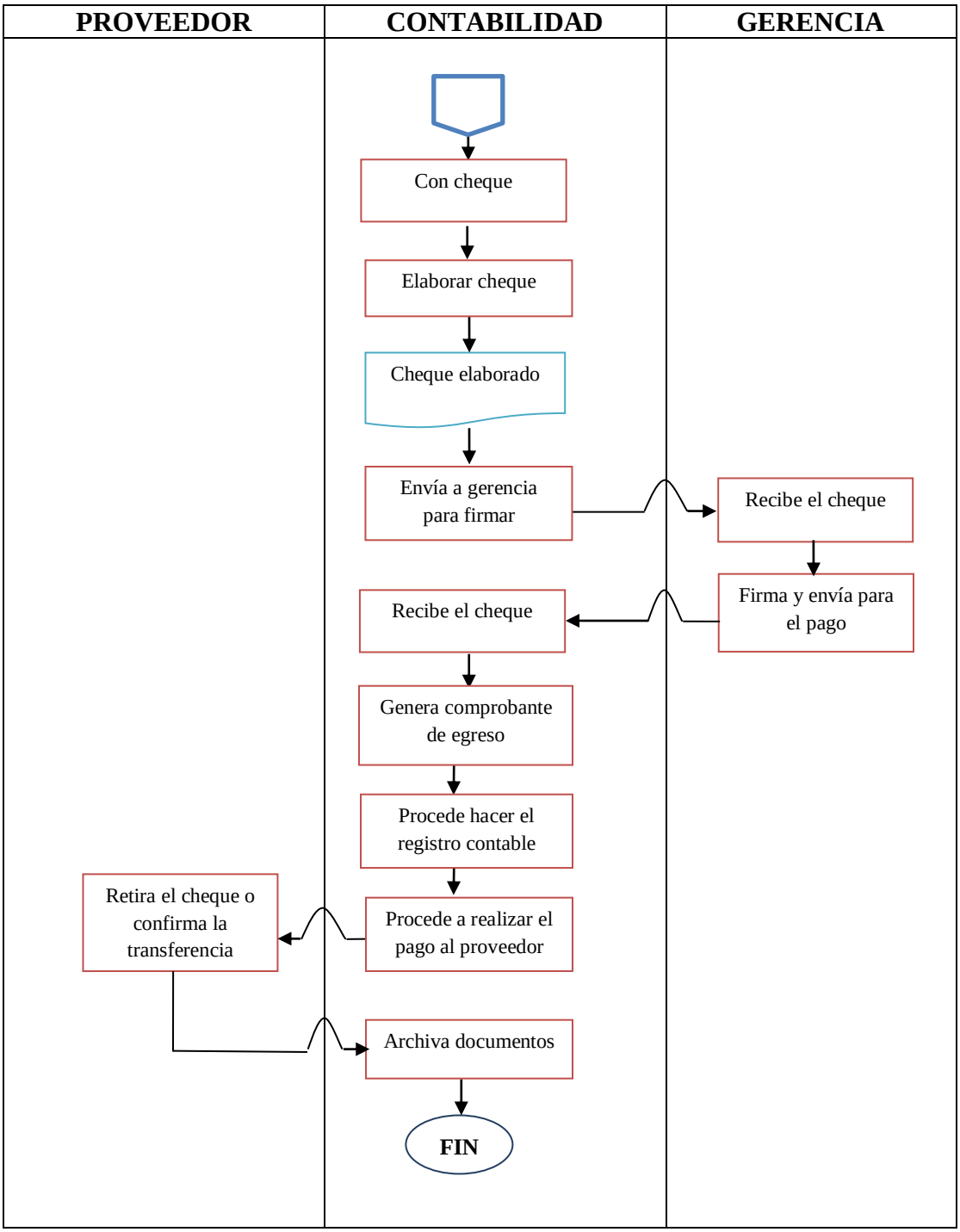
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Cajero	Reúne todo el dinero recaudado de las ventas del día.
2	Cajero	Procede a llenar la papeleta de depósito con el valor recaudado.
3	Cajero	Ordena al mensajero que realice el depósito en el Banco.
4	Banco	Recibe el dinero y la papeleta de depósito para realizar la transacción.
5	Banco	Entrega el comprobante del depósito realizado.
6	Cajero	Recibe el comprobante del mensajero, para adjuntarlo al reporte diario de las ventas realizadas.
7	Cajero	Entrega a Contabilidad los documentos para que se realice la contabilización respectiva.
8	Auxiliar Contable	Recibe el reporte y los documentos de respaldo para ser revisados.
9	Auxiliar Contable	Generar el Comprobante de Ingreso y procede a realizar la contabilización correspondiente.
10	Auxiliar Contable	Envía los documentos al contador para su revisión y firma.
11	Auxiliar Contable	Archiva la documentación.
12	Auxiliar Contable	Al finalizar el mes, el auxiliar contable recibe el Estado de Cuenta Corriente.
13	Auxiliar Contable	Imprime el auxiliar de cada banco para proceder a realizar la Conciliación Bancaria.
14	Auxiliar Contable	Procede a comparar el Estado de Cuenta Corriente con el auxiliar de Bancos.
15	Auxiliar Contable	Al finalizar la actividad anterior, firma y envía la conciliación bancaria.
16	Contador	Recibe, revisa y firma la Conciliación Bancaria.
17	Auxiliar Contable	Realiza los ajustes correspondientes en el libro diario luego de haber realizado la Conciliación Bancaria.
18	Auxiliar Contable	Archiva la documentación correspondiente.

- **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:**

  - Papeleta de depósito
  - Comprobante de depósito
  - Comprobante de Ingreso
  - Estado de Cuenta
  - Conciliación Bancaria

3.3.6 PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR




PROVEEDOR
CONTABILIDAD
GERENCIA
Con cheque
Elaborar cheque
Cheque elaborado
Envía a gerencia para firmar
Recibe el cheque
Firma y envía para el pago
Recibe el cheque
Genera comprobante de egreso
Procede hacer el registro contable
Retira el cheque o confirma la transferencia
Procede a realizar el pago al proveedor
Archiva documentos
FIN

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

- **OBJETIVO:**

Establecer un control y manejo de los documentos que generan cuentas por pagar, a fin de que permita atender de manera oportuna y eficiente a los proveedores y cerciorarse de que efectivamente corresponde a obligaciones reales.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento abarca el departamento de contabilidad de la ferretería CACIA.

- **RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del auxiliar contable y de la gerencia cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

- **DEFINICIONES:**
  - **Cuentas por Pagar:** (González González) "Las Cuentas por Pagar surgen por operaciones de compra de bienes materiales (Inventarios), servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso".
  - **Orden de Pago:** Es un documento en donde se autoriza el desembolso de dinero para el pago de una obligación de la empresa con terceros.
  - **Transferencia Bancaria:** Pago realizado mediante medios electrónicos que realiza la empresa hacia una de las cuentas del proveedor.
  - **Cheque:** (Salvat Editores S.A., 2004) "Documento en que se contiene una orden de pago que permite al librador retirar en su beneficio o en el de un tercero todos o parte de los fondos que tiene depositados en poder del librado por cualquier operación comercial".
  - **Comprobante de Egreso:** (TORRALVO, 2012) "Soporte que respalda el pago de una cantidad determinada de dinero por medio de un cheque u otro medio de pago".

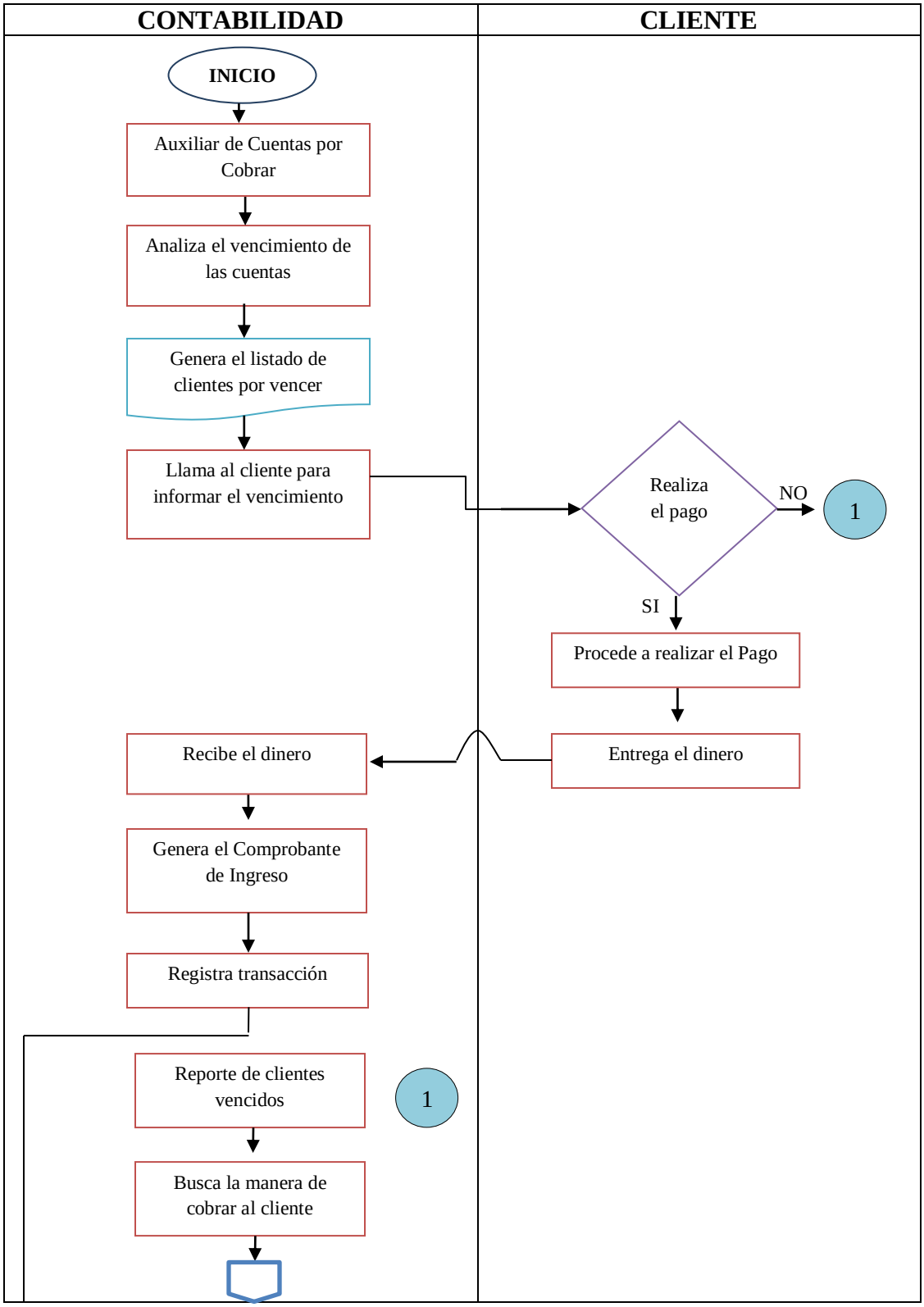
- **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

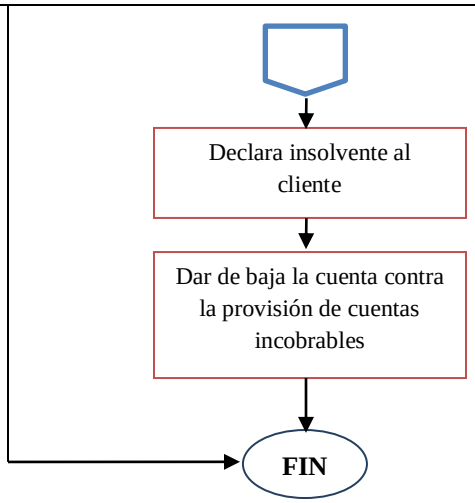
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Proveedor	La actividad inicia con la entrega de la Factura de compra.
2	Contabilidad	Revisa la documentación que sustenta la compra y realiza la contabilización correspondiente.
3	Contabilidad	Genera el mayor auxiliar de la cuenta por pagar por proveedor.
4	Contabilidad	Realiza un cronograma de pagos de acuerdo a la fecha de vencimiento de cada proveedor, comunicando que los pagos se realizarán de 14:00 a 18:00.
5	Contabilidad	Notifica a la Gerencia el pago a realizar, por el cual se entrega un oficio del reconocimiento del pago.
6	Gerencia	Recibe el oficio y procede a analizar los documentos verificando la existencia de la deuda pendiente.
7	Gerencia	Autoriza el pago, y de inmediato envía el oficio firmado.
8	Contabilidad	Recibe el oficio y se procede a determinar la forma de pago, generando el comprobante de egreso correspondiente. El pago puede realizarse de dos maneras: • Por transferencia bancaria. • Por cheque, se procede a elaborar el cheque para que en gerencia lo firme.
9	Contabilidad	Procede a contabilizar por el monto de la deuda cancelada.
10	Contabilidad	Se realiza el pago al proveedor.
11	Proveedor	Una vez que se determine la forma de pago, el proveedor retira el cheque o confirma la recepción de la transferencia.
12	Contabilidad	Al finalizar la operación se procede a organizar y archivar la documentación cronológicamente.

- **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:**

- Factura de Compra
- Cronograma de pagos
- Transferencia Bancaria
- Cheque
- Comprobante de Egreso

3.3.7 PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR




Declara insolvente al cliente
Dar de baja la cuenta contra la provisión de cuentas incobrables
FIN

PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR

- **OBJETIVO:**

Mantener un control de la recaudación de los valores concedidos en calidad de financiamiento por parte de la ferretería para sus clientes.

- **ALCANCE:**

Este procedimiento abarca el departamento de contabilidad de la ferretería CACIA.

- **RESPONSABILIDADES:**

Es responsabilidad del contador y de la gerencia cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

- **DEFINICIONES:**
  - **Cuentas por Cobrar:** (definición.de, 2014) "Otorgan el derecho a la organización de exigir a los suscriptores de los títulos de créditos el pago de la deuda documentada. Se trata de un beneficio futuro que acredita el titular de la cuenta".
  - **Cuentas Incobrables:** (Administración de empresas turísticas online) "Una cuenta incobrable es cuando la empresa ya ha empleado todos los recursos necesarios para su recuperación y no ha sido posible cobrarla".
  - **Comprobante de Ingreso:** (TORRALVO, 2012) "Es un soporte de contabilidad en el que se reflejan los ingresos en efectivo, cheque y otras formas de recaudo".
- **DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:**

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Prepara el auxiliar de cuentas por cobrar por cliente, con fechas de vencimiento y saldos.
2	Auxiliar Contable	Analiza las cuentas pendientes de cobro

		determinando las que están por vencer.
3	Auxiliar Contable	Genera un listado de todos los clientes que están por vencer.
4	Auxiliar Contable	Llama a cada cliente para informar el valor y la fecha de vencimiento para que realice el pago.
5	Cliente	Se acerca a realizar la cancelación del pago pendiente.
6	Auxiliar Contable	Recibe el dinero del cliente y genera el comprobante de ingreso correspondiente.
7	Auxiliar Contable	Registra contablemente la transacción y envía al mensajero a depositar el dinero.

Cuentas Incobrables:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Contable	Prepara el reporte de clientes vencidos, es decir, detalla el vencimiento de la cartera.
2	Auxiliar Contable	Busca todas las maneras posibles en las que el cliente pueda pagar.
3	Auxiliar Contable	Si se considera como un cliente difícil de cobrar, se lleva a instancias legales y se declara al cliente como insolvente.
4	Auxiliar Contable	Para finalizar el proceso, se procede a dar de baja la deuda contra la provisión de cuentas incobrables que maneja la ferretería.

- **DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE:**

- Listado de Cuentas por Cobrar que están por vencer
- Comprobante de Ingreso
- Comprobante de Depósito
- Reporte de clientes vencidos

CAPÍTULO 4

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

El mantenerse informado de la situación de la empresa, así como coordinar todas las actividades y que se registren oportunamente todas las operaciones que se realizan diariamente, permite que el sistema de control interno administrativo y contable tenga importancia significativa dentro de las organizaciones. De ahí nace nuestra idea de implementar procedimientos de control administrativo y contable.

La Ferretería CACIA es una empresa que de acuerdo a la naturaleza misma en que se desarrolla, permite aplicar nuestra idea de implementar herramientas de control interno que ayude al logro de los objetivos.

Hemos partido de un análisis histórico a la ferretería, por el que se pudo conocer de manera general cómo es el desempeño de la empresa y de las actividades que realiza actualmente; por lo que se pudo determinar que la ferretería no ayuda a que el personal cuente con una guía que le permita desarrollar sus actividades de una manera eficiente y eficaz. Por lo tanto, la gerencia debe planificar, coordinar y evaluar los controles internos administrativos y contables para así lograr una correcta toma de decisiones.

Nuestro trabajo consistió en aplicar procedimientos de control que ayuden al manejo de las operaciones, creando pasos a seguir en los procesos de compras, almacenamiento de la mercadería, ventas y entrada y salida del efectivo, logrando mantener eficiencia, eficacia y economía en las operaciones de la ferretería CACIA.

Además, la implementación del control interno administrativo y contable ayuda a que la gerencia tenga un mayor control sobre las acciones de la empresa, para así lograr minimizar los riesgos y conocer en donde se cometen los errores, lo cual permitirá tomar las medidas correctivas necesarias.

4.2 RECOMENDACIONES

Como recomendación para la Gerencia, proponemos implementar la propuesta del presente trabajo con la finalidad de que la empresa cuente con una guía en el desarrollo de cada actividad, donde se detalle las funciones, los responsables y los pasos que deben seguir para llevar a cabo las tareas dentro de la ferretería, y por medio de estos procedimientos lograr que la gerencia mantenga controlada su gestión y mejorar la toma de decisiones.

Además, se deben realizar controles periódicos desde la Gerencia a las diferentes áreas de la ferretería, estos deben ser contantes y periódicos, de tal manera que permita encontrar a tiempo desviaciones o riesgos que puedan afectar al desarrollo y desempeño de la empresa.

Recomendamos también, implementar el organigrama propuesto en esta tesis, de tal manera que se reflejen de mejor manera los puestos de trabajo y las líneas de autoridad, para que el personal conozca sus jefes inmediatos a quienes comunicar cualquier novedad ocurrida diariamente en su trabajo; y se debe capacitar al personal, para que sepan que actividades deben realizar y evitando desperdicios de recursos.

Es importante, poner en práctica lo expuesto en esta tesis tanto en el informe de control interno como en la aplicación de los procesos, para así conseguir una coordinación entre todos los que laboran en la empresa y además lograr que el personal conozca que funciones y responsabilidades deben cumplir en cada puesto de trabajo y así se sientan identificados con los objetivos de la ferretería.

- BIBLIOGRAFÍA:

- **LIBROS:**

BORELLO, A. (1994). *Guías de Gestión de la Pequeña Empresa, El plan de Negocios.* Madrid: Ediciones Díaz de Santos S.A.

CARDOZO CUENCA, H. (2006). *Auditoría del Sector Solidario. Aplicación de Normas Internacionales.* Ecoe Ediciones.

Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Comision (COSO). (2004). Gestión de Riesgos Corporativos - Marco Integrado. Técnicas de Aplicación.

COOPERS & LYBRAND. (1997). Los nuevos conceptos del Control Interno. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

CUBERO ABRIL, T. (2014). Material de Auditoría de Gestión.

ESTUPIÑAN GAITÁN, R. (2006). Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna. Bogotá: Ecoe Ediciones.

ESTUPIÑAN GAITÁN, R. (2006). Control interno y fraudes. Bogotá: Ecoe Ediciones.

ESTUPIÑAN GAITÁN, Rodrigo y ESTUPIAN GAITAN Orlando. (2006). Análisis Financiero y de Gestión. ECOE Ediciones.

MEJÍA GARCÍA, B. (2006). Gerencia de Procesos. Bogotá: Ecoe Ediciones.

PEÑA CORDERO, G. (2013). Auditoría de Gestión. Cuenca.

PEREA QUESADA, R. (2004). Educación para la Salud. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A.

Registro Oficial. (2013). Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Complementarios.

Salvat Editores S.A. (2004). La Enciclopedia. Colombia: Salvat Editores S.A.

- **SITIOS WEB:**

Administración de empresas turísticas online. (s.f.). Obtenido de http://administracion.realmexico.info/

Auditool. (2014). Obtenido de http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii

CUNÍ, D. (26 de Enero de 2012). empresa&economía. Obtenido de http://www.empresayeconomia.es/aplicaciones-para-empresas/kardex-concepto.html

debitoor. (2014). Obtenido de https://debitoor.es/glosario/definicion-proveedor

definicion.de. (2014). Obtenido de http://definicion.de/producto/

definición.de. (2014). Obtenido de http://definicion.de/orden-de-compra/

definición.de. (2014). Obtenido de http://definicion.de/cuentas-por-cobrar/

DIAZ, G. (s.f.). esmas.com. Obtenido de http://www.esmas.com/noticierostelevisa/435068.html

González González, L. J. (s.f.). zonaeconomica.com. Obtenido de http://www.zonaeconomica.com/analisis-financiero/cuentas-pagar

PEREZ, C. (25 de Septiembre de 2013). slideshare. Obtenido de http://es.slideshare.net/claudiaeperezf/tcnicas-y-metodos-deconteo

PwC México. (Febrero de 2014). Obtenido de Punto de Vista: http://www.pwc.com/mx/es/publicaciones/archivo/2014-02-punto-vista.pdf

Scrib.com. (14 de Abril de 2011). Obtenido de http://www.scribd.com/doc/53014635/Informe-Coso

slideshare. (9 de Julio de 2010). Obtenido de http://es.slideshare.net/93050909130/documentos-contables

TORRALVO, E. (22 de septiembre de 2012). prezi.com. Obtenido de https://prezi.com/nmbfzxgnpyc3/comprobante-de-ingreso-y-comprobante-de-egreso/

wikipedia. (2014). Obtenido de http://es.wikipedia.org/wiki/Orden_de_compra#Bibliograf.C3.ADa

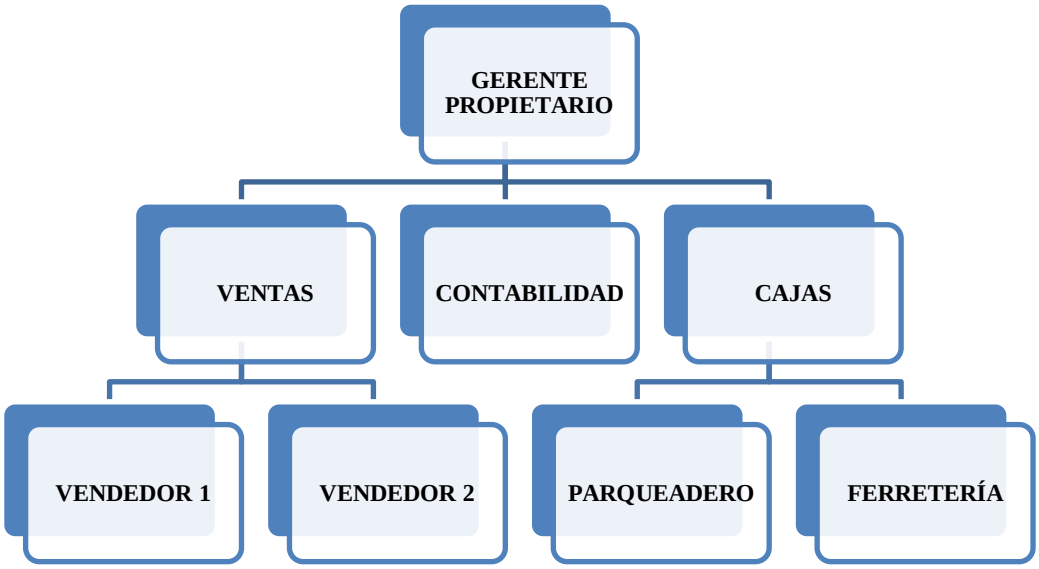
ANEXO 1

PAPELES DE TRABAJO

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ORGANIGRAMA

P/T$_1$

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ✓



✓ Verificado la existencia.

CONCLUSIÓN:

Cuenta con organigrama, pero no con descripción de funciones que expliquen que responsabilidades y que líneas de autoridad existen dentro de la ferretería.

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-01
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-01

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA A LA GERENTE

P/T_2

Aspectos más relevantes encontrados en la Ferretería "CACIA" luego de realizar una entrevista a la Gerente Sonia Calle Medina:

- Que los valores de respeto, responsabilidad y confianza son los que se practica en la ferretería.
- El equipo de trabajo se encuentra unido al desempeñar sus funciones, cooperando para la consecución de los objetivos de la misma.
- Los empleados informan sobre sus deficiencias en el trabajo directamente a la Gerencia.
- La ferretería cuenta con cámaras de vigilancia.
- El sistema informático que utiliza la empresa es "SAGA CORP".
- La gerencia adopta las recomendaciones de las auditorias anteriores pero no en un 100%.
- La ferretería no cuenta con una guía de procedimientos que describan las actividades a realizar en cada proceso.
- La cuenta bancaria es exclusivamente para el uso de la ferretería.
- La chequera es manejada únicamente por la Ingeniera Sonia Calle, gerente de la ferretería.
- La gerencia siempre está actualizando los precios después de realizar estudios sobre la competencia, determinando precios accesibles para los clientes y acorde a sus necesidades.
- La gerencia es la responsable de analizar, verificar y seleccionar al proveedor adecuado que cumpla con las necesidades de la ferretería.
- La ferretería tiene convenios con los proveedores para realizar sus pagos, cumpliendo con los plazos establecidos y con los acuerdos entre ambas partes.

Elaborado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-02
Revisado por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-02

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ASPECTOS RELEVANTES DE LA FERRETERÍA

P/T3

Aspectos más relevantes encontrados en la ferretería "CACIA":

Θ • Los trabajadores cuentan con equipos de protección individual para realizar su trabajo, como son mandiles, guantes, gafas protectoras.

Ψ • El archivo de documentos (facturas, comprobantes de ingreso y egreso, comprobantes de depósito, registros contables, conciliaciones bancarias) se encuentra ordenado de manera cronológica, y separados por mes y año respectivamente.

Ψ • Se constató que los clientes son informados sobre promociones que otorga la ferretería.

Θ • La empresa cuenta con su respectivo plan de cuentas.

Ï • La comunicación dentro del departamento contable fluye del uno al otro, pero el contador no comunica oportunamente a sus auxiliares sobre las decisiones que toma la gerencia.

Ψ • Los gastos de caja chica se encuentran respaldados por documentos que se encuentran ordenados.

Ψ • Existe un archivo de comprobantes de ingreso que muestran el respaldo de los pagos que realizan los clientes a la ferretería.

Θ • La cuenta bancaria que maneja la ferretería se encuentra a nombre de su representante legal la Ingeniera Sonia Calle.

Θ Observación.
Ï Indagación.
Ψ Inspección.

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-02
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-02

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: ASPECTOS RELEVANTES DE LA FERRETERÍA

P/T4

Aspectos más relevantes encontrados en la ferretería "CACIA":

- Θ Los cheques solo se firman y entregan al momento de realizar el pago, por lo que no existen cheques firmados en blanco; los cheques son de responsabilidad absoluta de la gerencia.
- Ψ Las Notas de Pedido que realizan los vendedores coinciden con las Facturas de Venta emitidas.
- Θ Al momento del despacho de la mercadería, el bodeguero siempre compara la Factura con la mercadería a entregar, a fin de que no existan errores.
- Ï La persona que Factura es el cajero, y la persona que despacha la mercadería es el bodeguero.
- Θ En la bodega, al momento de empacar la mercadería siempre se da un mayor cuidado a productos frágiles, por lo que se controla que los artículos no se rompan.
- Ï Se mantiene la base de datos de los clientes actualizada, este proceso se lo realiza cada 6 meses, para mantener un control sobre las deudas que mantienen los clientes.
- Ψ La ferretería cuenta con auxiliares para cada proveedor, controlando por separado la deuda que mantiene.

Θ Observación.
Ï Indagación.
Ψ Inspección.

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-02
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-02

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: LIBRO DIARIO

P/T$_5$

FERRETERÍA CACIA

ASIENTO CONTABLE PARA COMPRA DE MATERIALES ✓

₡ COMPRA PROVEEDORES # 000356 Fecha : 25-09-2014

Proveedor : CODICRES CIA LTDA Observacion : EFECTIVO

Detalle del Asiento : CO#000356 CODICRES CIA LTDA

Codigo	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
112 04 04	Iva En Compras	Co#000356 Codicres Cia Ltda	482.71	
113 01 01	Inventario Bodega	Co#000356 Codicres Cia Ltda	4,022.54	
213 03 52	309 Retenc. Publicidad Y	Co#000356 Codicres Cia Ltda		40.23
216 01 01	Proveedores Mercaderia	Co#000356 Codicres Cia Ltda		4,465.02
			4,505.25	4,505.25

25-09-2014 10:26:03

Autorizado Por

Recibi conforme

✓ Verificado la existencia.

₡ Comprobación de cumplimiento de principios de contabilidad generalmente aceptados.

CONCLUSIÓN:

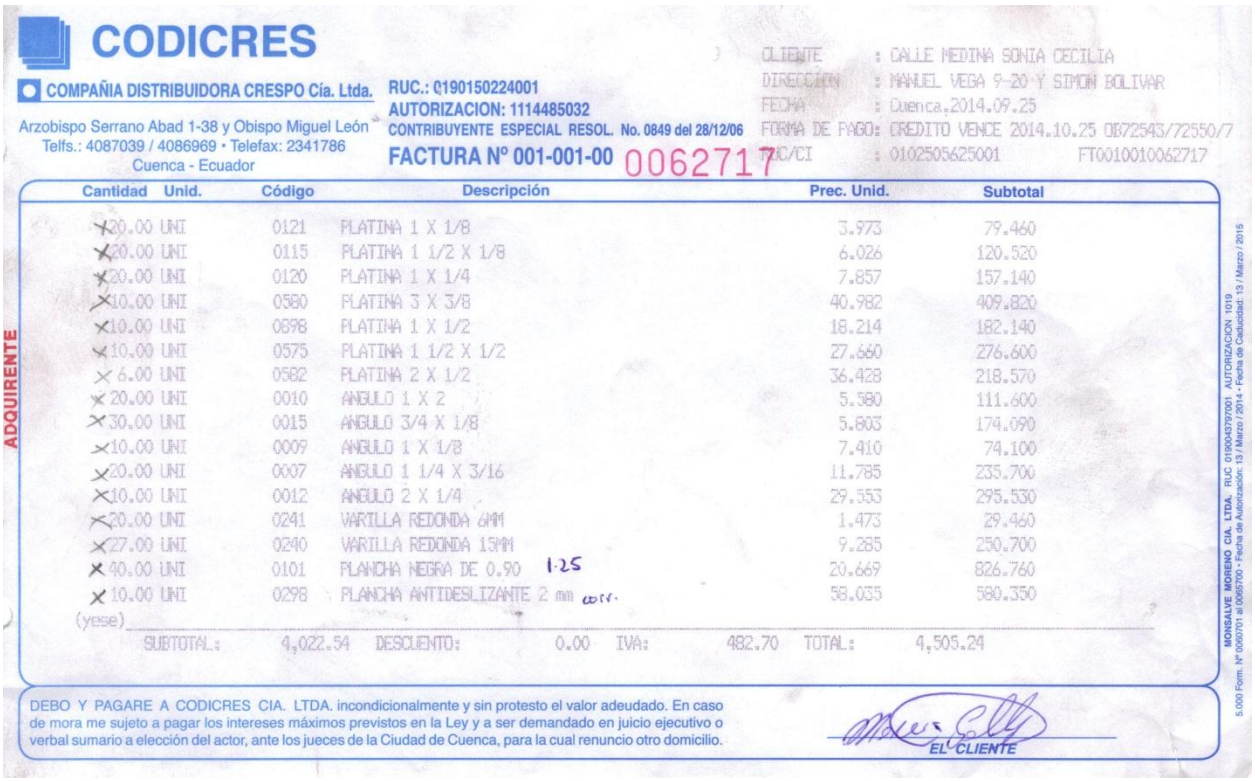
La ferretería cumple con los principios de contabilidad generalmente aceptados, los mismos que se pueden observar al revisar los asientos de diario.

Elaborado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-03
Revisado por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-03

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DOCUMENTOS DE RESPALDO

P/T_6

DOCUMENTO DE RESPALDO DE COMPRA DE MATERIALES ✓



CODICRES

COMPAÑIA DISTRIBUIDORA CRESPO Cía. Ltda.
Arzobispo Serrano Abad 1-38 y Obispo Miguel León
Telfs.: 4087039 / 4086969 • Telefax: 2341786
Cuenca - Ecuador

RUC.: 0190150224001
AUTORIZACION: 1114485032
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOL. No. 0849 del 28/12/06
FACTURA Nº 001-001-00 0062717

CLIENTE : CALLE MEDINA SONIA CECILIA
DIRECCIÓN : MANUEL VEGA 9-20 Y SIMON BOLIVAR
FECHA : Cuenca,2014.09.25
FORMA DE PAGO: CREDITO VENCE 2014.10.25 0872543/72550/7
RUC/CI : 0102505625001 FT0010010062717

ADQUIRENTE

Cantidad	Unid.	Código	Descripción	Prec. Unid.	Subtotal
20.00	UNI	0121	PLATINA 1 X 1/8	3.973	79.460
20.00	UNI	0115	PLATINA 1 1/2 X 1/8	6.026	120.520
20.00	UNI	0120	PLATINA 1 X 1/4	7.857	157.140
10.00	UNI	0580	PLATINA 3 X 3/8	40.982	409.820
10.00	UNI	0898	PLATINA 1 X 1/2	18.214	182.140
10.00	UNI	0575	PLATINA 1 1/2 X 1/2	27.660	276.600
6.00	UNI	0582	PLATINA 2 X 1/2	36.428	218.570
20.00	UNI	0010	ANGULO 1 X 2	5.580	111.600
30.00	UNI	0015	ANGULO 3/4 X 1/8	5.803	174.090
10.00	UNI	0009	ANGULO 1 X 1/8	7.410	74.100
20.00	UNI	0007	ANGULO 1 1/4 X 3/16	11.785	235.700
10.00	UNI	0012	ANGULO 2 X 1/4	29.553	295.530
20.00	UNI	0241	VARILLA REDONDA 6MM	1.473	29.460
27.00	UNI	0240	VARILLA REDONDA 15MM	9.285	250.700
40.00	UNI	0101	PLANCHA NEGRA DE 0.90 1.25	20.669	826.760
10.00	UNI	0298	PLANCHA ANTIDESLIZANTE 2 mm	58.035	580.350

(yese)

SUBTOTAL: 4,022.54 DESCUENTO: 0.00 IVA: 482.70 TOTAL: 4,505.24

DEBO Y PAGARE A CODICRES CIA. LTDA. incondicionalmente y sin protesto el valor adeudado. En caso de mora me sujeto a pagar los intereses máximos previstos en la Ley y a ser demandado en juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del actor, ante los jueces de la Ciudad de Cuenca, para la cual renuncio otro domicilio.

EL CLIENTE

MONSALVE MORENO CIA. LTDA. RUC 0190043797001 AUTORIZACION 1019
5.000 Form. Nº 0000701 al 0005700 - Fecha de Autorización: 13 / Marzo / 2014 - Fecha de Caducidad: 13 / Marzo / 2015

✓ Verificado la existencia.

CONCLUSIÓN:

La ferretería tiene toda la documentación en orden.

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-03
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-03

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DETALLE DE VENTAS

P/T$_7$

REPORTE DE VENTAS DEL DIA ✓

DEPOSITO # 000227 Fecha : 29-09-2014

Beneficiario/Pagador : PRODUBANCO **Cheque/Depósito :**
Detalle del Asiento : DEPOSITO DEL DIA 29-09-2014

Codigo	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
111 01 02	Caja Ferreteria	Alvarez Hugo. Fa015190		15.28
111 01 02	Caja Ferreteria	Aucapiña Puchi Maxi Adrian. Fa015239		15.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Auto Frio Radiadores. Fa015183		2.46
111 01 02	Caja Ferreteria	Baiarezo Sarmiento Esteban. Fa015212		40.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Base Extreme. Fa015240		2.89
111 01 02	Caja Ferreteria	Brito Tene Patricio. Fa015198		45.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Buenaño Calcedo. Fa015218		6.12
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015170		1.66
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015175		1.04
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015176		3.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015177		1.61
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015178		8.25
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015179		3.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015180		0.72
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015181		8.79
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015185		8.00
11 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015188		3.36
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015189		14.25
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015192		3.43
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015193		1.71
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015194		10.93
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015195		0.66
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015196		14.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015200		30.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015202		15.98
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015203		14.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015204		8.11
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015205		1.25
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015207		2.20
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015208		3.49
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015209		0.37
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015210		0.10
11 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015213		0.31
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015214		4.08
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015217		1.23
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015219		0.40
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015221		9.59
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015223		1.30
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015224		1.30
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015225		5.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015226		1.39
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015227		1.30
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015229		1.30
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015230		1.30
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015231		9.45
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015232		5.96
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015233		3.58
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015234		4.08
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015238		2.87
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015242		7.55
111 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015243		4.65
11 01 02	Caja Ferreteria	Consumidor Final. Fa015244		1.10
111 01 02	Caja Ferreteria	Escuela Carlos Crespi. Fa015197		77.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Federacion Deportiva Del Azuay. Fa015201		4.80
111 01 02	Caja Ferreteria	Ferber Leon Gabriel. Fa015215		30.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Leon Alba. Fa015241		16.93

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DETALLE DE VENTAS

P/T8

REPORTE DE VENTAS DEL DIA

DEPOSITO #000227 Fecha : 29-09-2014

Beneficiario/Pagador : PRODUBANCO Cheque/Depósito :
Detalle del Asiento : DEPOSITO DEL DIA 29-09-2014

Codigo	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
111 01 02	Caja Ferreteria	Martinez Sandra Pricila. Fa015184		16.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Ochoa Ramirez Paolo Andres. Fa015222		1.96
111 01 02	Caja Ferreteria	Paucar Cajas Carlos. Fa015206		20.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Pesantez Jaime. Fa015199		29.21
111 01 02	Caja Ferreteria	Piña Cortez Carlos. Fa015173		30.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Plaza Carlos. Fa015187		545.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Plaza Ortiz Scott. Fa015174		20.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Pulla Arizaga Paul Giovanny. Fa015182		30.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Quizhpe Sinchi Luis. Fa015236		2.80
111 01 02	Caja Ferreteria	Rosales Jose. Fa015211		65.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Solano Tapia Alvaro. Fa015172		40.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Talleres Jr. Fa015228		4.10
111 01 02	Caja Ferreteria	Talleres Jr. Fa015235		3.80
111 01 02	Caja Ferreteria	Uguña Beltran Jaime. Fa015171		35.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Vasquez Vasquez Manuel. Fa015169		13.57
111 01 02	Caja Ferreteria	Velez Vintimilla Xavier. Fa015220		15.00
111 01 02	Caja Ferreteria	Zamora Arroba Henry. Fa015216		1.81
111 02 01	Produbanco Cuenta Corriente	Dp#000227	1,456.27	
			1,456.27	1,456.27

30-09-2014 09:04:49

Procesado : _____ Revisado : _____ Contabilizado : _____

COMPROBANTE DE DEPÓSITO

SERVIPAGOS-PRODUBANCO
DEPaSITO CORRIENTE DaLARES
OFICINA : TOTORACOCHA EXPRESS [12496][20
CAJERO : RAMOS M. MAYRA
FECHA : 2014/09/29 19:17:25 [D]

CLIENTE : CALLE MEDINA SONIA CECILIA
Número de : 2070011156
Referencia: 45651376
Depositant: SONIA CALLE
Efectivo : 1,456.27
: 1,456.27

****
*** GRACIAS POR PREFERIRNOS ***

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: DETALLE DE VENTAS

P/T$_9$

REPORTE DE VENTAS DEL DIA

✓ Verificado la existencia.

- Comparación entre el Reporte de Ventas y el Depósito.

CONCLUSIÓN:

El valor del reporte de la venta diaria, coincide con el valor del comprobante de depósito.

Elaborado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-04
Revisado por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-04

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PAGO A PROVEEDORES

P/T 10

DOCUEMNTO EN EL QUE CONSTA QUE SE REALIZÓ EL PAGO

Este Recibo es vàlido únicamento con los sellos y firmas del Cliente y el Vendedor

RECIBO DE COBRO A 0067139

No aceptamos pagos en efectivo al Vendedor/Recaudador
Pague únicamente con cheques cruzados a la orden de SUPRINSA

Para pagos con transferencia bancaria - Pedir al cliente documento de la transferencia para que oficina emita los recibos de cobro.

SUPRINSA

Vendedor N°. 10
Semana N°. 47

Original: Tesorería
Copia 1 : Cliente
Copia 2 : Archivo

Cdla. Adace calle 7a. y la C. esq.(Av.J.Tanca Marengo Km 1/2)
Fax sin costo:1-800-SUPRINSA(787746) Pedidos Urgentes: 1700-SUPRINSA(787746)
Ventas: 2291406-407-408-409 (2290614) 6004874 - 75 - 76 - 77
Reclamos: Cliente 2290061-063 Celular:0999548160

Ciudad: Cuenca Reporte de Cobro N°

CLIENTE: Ferretería Cacia Código 26024 Fecha: 17/11/2014

DETALLE DE COBROS

N°	Banco	C/Dep Efec	C/Dep Ch/.	C/Dep-Tranf. 4Ult.Dígitos	Cheq. 4 Ult. Dígitos	Cta.Cte Ch/. 4 Ult.Dígtos	Fecha Mes	Fecha Día	Fecha Año	Valor Cheques Papel.Depos
1	Produbanco				0892	11.56	11	17	2014	408,82
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Sello y Firma del cliente

Denny
REPRESENTANTE DE
CEL:

Sello y Firma del Vendedor

Cant.Comp. Retención	N°	$
	Otros:	$
	TOTAL RECIBIDO US$	408,82

PAGOS APLICADOS A LAS SIGUIENTES FACTURAS

N°	Nº Fact. - N/D (CH/.Prot) y Canje	Fecha Día	Fecha Mes	Fecha Año	(+) Valor Factura CH/.Prot-Canje	(-) Valor Descto.	(-) N/C DEV.	= Valor Cobrado Neto	Dev.Factura Orig	Dev.Factura Copia	V/ Guías con CHQ
1	137506	31	07	2014	90,63			90,63			
2	142791	17	10	2014	252,96			252,96			
3	142792	17	10	2014	65,23			65,23			
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Descontado N/C. Nº. Av/Dev. Nº. Total Cobrado US$ 408,82 Total V/Guías US$

No recibimos comprobantes de depósitos con cheques, si no adjunta fotocopia de cada cheque depositado

Observaciones:

Revisado Tesorería

SR.CLIENTE: SUPRINSA no se responsabiliza por pagos realizados en efectivos o préstamos personales al Vendedor/Recaudador, pague únicamente con CHEQUE CRUZADO de su propiedad a la orden de SUPRINSA.

Ingresado por

600 BK. (25X3) - ABRIL/2014 - R. 60 Block (A60.001 - A75.000) Res.(71.000 - 75.000)

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PAGO A PROVEEDORES

P/T$_{11}$

DOCUEMNTO EN EL QUE CONSTA QUE SE REALIZÓ EL PAGO

ASIENTO CONTABLE DE PAGO A PROVEEDORES ✓

EGRESO # 000232 Fecha : 17-11-2014

Beneficiario/Pagador : SUPRINSA Cheque/Depósito : 892
Detalle del Asiento : SUPRINSA

Codigo	Cuenta	Concepto	Debe	Haber
111 02 01	Produbanco Cuenta Corriente	Pg#000232 Suprinsa		408.82
216 01 01	Proveedores Mercaderia	Pg#000232 Suprinsa	408.82	
			408.82	408.82

17-11-2014 17:05:22

Proceeado : _____ Revisado : _____ Contabilizado : _____

Autorizado Por

Denny Pita Jiménez
REPRESENTANTE DE VENTAS
CEL:_____

✓ Verificado la existencia.

CONCLUSIÓN:

La ferretería si cuenta con toda la documentación en orden que respaldan los pagos a los proveedores.

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-05
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-05

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: KARDEX

P/T$_{12}$

FACTURA

CODICRES

COMPAÑIA DISTRIBUIDORA CRESPO Cía. Ltda.
Arzobispo Serrano Abad 1-38 y Obispo Miguel León
Telfs.: 4087039 / 4086969 • Telefax: 2341786
Cuenca - Ecuador

RUC.: 0190150224001
AUTORIZACION: 1114485032
CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOL. No. 0849 del 28/12/06
FACTURA Nº 001-001-00 0062717

CLIENTE : CALLE MEDINA SONIA CECILIA
DIRECCIÓN : MANUEL VEGA 9-20 Y SIMON BOLIVAR
FECHA : Cuenca,2014.09.25
FORMA DE PAGO: CREDITO VENCE 2014.10.25 0872543/72550/7
RUC/CI : 0102505625001 FT0010010062717

ADQUIRENTE

Cantidad	Unid.	Código	Descripción	Prec. Unid.	Subtotal
20.00	UNI	0121	PLATINA 1 X 1/8	3.973	79.460
20.00	UNI	0115	PLATINA 1 1/2 X 1/8	6.026	120.520
20.00	UNI	0120	PLATINA 1 X 1/4	7.857	157.140
10.00	UNI	0580	PLATINA 3 X 3/8	40.982	409.820
10.00	UNI	0898	PLATINA 1 X 1/2	18.214	182.140
10.00	UNI	0575	PLATINA 1 1/2 X 1/2	27.660	276.600
6.00	UNI	0582	PLATINA 2 X 1/2	36.428	218.570
20.00	UNI	0010	ANGULO 1 X 2	5.580	111.600
30.00	UNI	0015	ANGULO 3/4 X 1/8	5.803	174.090
10.00	UNI	0009	ANGULO 1 X 1/8	7.410	74.100
20.00	UNI	0007	ANGULO 1 1/4 X 3/16	11.785	235.700
10.00	UNI	0012	ANGULO 2 X 1/4	29.553	295.530
20.00	UNI	0241	VARILLA REDONDA 6MM	1.473	29.460
27.00	UNI	0240	VARILLA REDONDA 15MM	9.285	250.700
40.00	UNI	0101	PLANCHA NEGRA DE 0.90 1.25	20.669	826.760
10.00	UNI	0298	PLANCHA ANTIDESLIZANTE 2 mm	58.035	580.350

(yese)

SUBTOTAL: 4,022.54 DESCUENTO: 0.00 IVA: 482.70 TOTAL: 4,505.24

DEBO Y PAGARE A CODICRES CIA. LTDA. incondicionalmente y sin protesto el valor adeudado. En caso de mora me sujeto a pagar los intereses máximos previstos en la Ley y a ser demandado en juicio ejecutivo o verbal sumario a elección del actor, ante los jueces de la Ciudad de Cuenca, para la cual renuncio otro domicilio.

EL CLIENTE

MONSALVE MORENO CIA. LTDA. RUC 0190043797001 AUTORIZACION: 1019
5.000 Form. Nº 0092701 al 0096700 - Fecha de Autorización: 13 / Marzo / 2014 • Fecha de Caducidad: 13 / Marzo / 2015

KARDEX ✓

KARDEX DE ARTICULOS

Código : PTN013
Articulo : PLATINA 1/8 X 1 (25 X 3.0)
Saldo Actual : 322.00
Fecha Inicio : - -
Fecha Final : 22-11-2014
Ultima Compra : 26-12-2014

Fecha	Documento	Referencia	Origen/Destino	Ingresos	Egresos	Saldo	Precio	Costo	Total-US$	Observaciones
22-08-2014	FA013564		Consumidor Final		6.00	207.00	0.450	0.221	45.75	
23-08-2014	FA013616		Coronel Arcentales Edison		2.00	205.00	0.450	0.221	45.31	
26-08-2014	FA013690		Consumidor Final		1.00	204.00	0.450	0.221	45.08	
28-08-2014	FA013792		Consumidor Final		1.00	203.00	0.450	0.221	44.86	
28-08-2014	FA013801		Consumidor Final		2.00	201.00	0.450	0.221	44.42	
29-08-2014	FA013868		Bravo Jorge Eduardo		2.00	199.00	0.450	0.221	43.98	
03-09-2014	FA014045		Consumidor Final		5.00	194.00	0.450	0.221	42.87	
03-09-2014	FA014078		Consumidor Final		4.00	190.00	0.447	0.221	41.99	
04-09-2014	FA014126		Consumidor Final		4.00	186.00	0.450	0.221	41.11	
10-09-2014	FA014384		Consumidor Final		4.00	182.00	0.450	0.221	40.22	
12-09-2014	FA014500		Consumidor Final		4.00	178.00	0.447	0.221	39.34	
13-09-2014	FA014554		Consumidor Final		1.00	177.00	0.450	0.221	39.12	
17-09-2014	EG000026		Igualacion Del Inventario		4.00	173.00	0.220	0.221	38.23	
19-09-2014	FA014799		Consumidor Final		4.00	169.00	0.450	0.221	37.35	
24-09-2014	FA015013		Consumidor Final		2.00	167.00	0.450	0.221	36.91	
25-09-2014	CO000356	001-001-000062717	Codicres Cia Ltda	240.00		407.00	0.331	0.286	116.40	
06-10-2014	FA015537		Consumidor Final		2.00	405.00	0.450	0.286	115.83	
07-10-2014	FA015568		Consumidor Final		4.00	401.00	0.450	0.286	114.69	
08-10-2014	FA015634		Consumidor Final		2.00	399.00	0.445	0.286	114.11	

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: KARDEX

P/T$_{13}$

✓ Verificado la existencia.

✓ Comprobación del Ingreso al Kardex de la mercadería.

CONCLUSIÓN:

La ferretería ingresa la mercadería al Kardex cuando el proveedor entrega los artículos. Además, la valoración de inventarios aplicada en el Kardex es el método de Promedio Ponderado.

Elaborado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-05
Revisado por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-05

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: SOLICITUD DE CRÉDITO

P/T$_{14}$

SOLICITUD DE CRÉDITO ✓

CACIA FERRETERIA

Fecha: _____

Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐ Monto _____ Plazo _____
Provincia _____ Ciudad _____ Zona _____ Sub-Zona _____
1. Razón Social: _____ RUC: _____
Nombre del Propietario: _____ C/I: _____
Dirección comercial: _____ Domicilio: _____
Teléfono 1: _____ Teléfono 2: _____ Teléfono 3: _____ Cel.: _____ Fax: _____
e-mail: _____ Nacionalidad: _____ Estado Civil: _____

2. DATOS DEL NEGOCIO
Tiempo de funcionamiento: _____ P☐ A☐ Nmb. del Propietario: _____ Telf.: _____
Local n.-1: _____ P☐ A☐ Nmb. del Propietario: _____ Telf.: _____
Local n.-2: _____ P☐ A☐ Nmb. del Propietario: _____ Telf.: _____
Local n.-3: _____ P☐ A☐ Nmb. del Propietario: _____ Telf.: _____

3. REPRESENTANTE LEGAL
Nombre: _____ Cargo: _____ Nacionalidad: _____
Domicilio: _____ Teléfono: _____ Cel.: _____ C.I.: _____

DATOS DEL CONYUGUE			
Nombres y Apellidos completos:			
C.I. / Pasaporte:		Hay separación de Bienes SI ☐ NO ☐	
Profesión:	Actividad:	Empleo / Negocio:	
Dirección del Empleo / Negocio:		Teléfono 1:	Teléfono 2:
REFERENCIAS FAMILIARES			
Nombre de un Familiar cercano que no viva con usted:			
Dirección:		Teléfono Domicilio:	Teléfono Oficina:
REFERENCIAS FINANCIERAS			
BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS			
Banco:	Cta. Cte:	Ah:	Nº Cuenta:
Banco:	Cta. Cte:	Ah:	Nº Cuenta:
Banco:	Cta. Cte:	Ah:	Nº Cuenta:
Institución Financiera:	Tipo de Inversión:	Monto:	Plazo:
Institución Financiera:	Tipo de Inversión:	Monto:	Plazo:
TARJETA DE CRÉDITO			
Emisor:	Fecha de vencimiento:	Tarjeta Nº.	
Emisor:	Fecha de vencimiento:	Tarjeta Nº.	
Emisor:	Fecha de vencimiento:	Tarjeta Nº.	

No. 1/1 por US $
Debo y pagaré a _____ día (s) fijo, en esta ciudad o en el lugar en que se me (nos) reconvenga a orden de Lizardo Jaramillo C.A. CACIA, la cantidad de _____ dólares de los Estados Unidos de América.
La suma mencionada en este documento me (nos) obligo (amos) a cancelarla en dólares de los Estados Unidos de América, con más el interés el _____% anual desde esta fecha hasta la fecha de vencimiento de plazo señalado; siendo de mi (nuestra) cuenta, todos los impuestos y tasas que causa este pagaré. En caso de mora me (nos) obligo (amos) además a pagar el interés adicional del _____% anual desde el vencimiento hasta su total cancelación, así como a cubrir todos los gastos judiciales, inclusive honorarios profesionales que ocasione el cobro, siendo suficiente prueba para establecer tales gastos la mera aseveración del acreedor.

Al fiel cumplimiento de lo estipulado me (nos) obligo (amos) con todos mis (nuestros) bienes presentes y futuros, además faculto (amos) al acreedor para pagar en cuenta cualquier saldo que existiese a mi (nuestro) favor, así como también para disponer de valores o documentos al cobro como pago parcial de este pagaré. Quedo (amos) sometido (s) a los jueces o tribunales de esta provincia o a los que elija el acreedor y a la vía ejecutiva.

Dejo (amos) constancia expresa que el plazo corre desde la fecha en que la conformidad y aceptación suscribo (imos) este documento, eximiendo a mi (nuestro) acreedor de presentación o término para Visto Bueno y para el pago de protesto o de aviso por falta de pago.

_____ 20 _____
Vence el _____ de _____ del 20 _____

_____
C.I./R.U.C.

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: SOLICITUD DE CRÉDITO P/T$_{15}$

SOLICITUD DE CRÉDITO

COMERCIALES				
Nombre	Ciudad	Año	Monto	Teléfono
Nombre	Ciudad	Año	Monto	Teléfono
Nombre	Ciudad	Año	Monto	Teléfono

PROPIEDADES					VEHÍCULOS / MAQUINARIAS					
Ubicación	Avalúo Municipal	Avalúo Comercial	Hipotecado Sí	No	Marca	Tipo	Año	Valor	Prendado Sí	No

FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL CÓNYUGE

✓ Verificado la existencia.

CONCLUSIÓN:

La empresa para otorgar crédito, entrega una solitud que debe ser llenada por el cliente; además, la gerencia se encarga de revisar la información que otorga el cliente y determina si los datos son verídicos para la aprobación del crédito.

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-05
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-05

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: FACTURA DE VENTA

P/T 16

FACTURA DE VENTA ✓

FERRETERIA C.A.C.I.A.
CALLE MEDINA SONIA CECILIA
"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

Manuel Vega 9-20 y Simón Bolívar
Telefax: 2839954 / 2823890
Cuenca - Ecuador
R.U.C.: 0102505625001
AUTORIZACION: 1114097875

FACTURA
001-001-00 0016983

Cliente: BLACIO CARRION RICKY MARTIN
R.U.C 0705888907
Telefono 072882383

Fecha 10-11-2014
Vendedor
Forma de Pago

CODIGO	CANT	UND	DESCRIPCION	P.V.P	TOTAL
PARQUEAD	1		PARQUEADERO	13.39	13.39

SUBTOTAL	13.39
DESCUENTO	
SUBTOTAL 0%	
SUBTOTAL 12%	13.39
IVA 12%	1.61
TOTAL	15.00

EMISOR

MONSALVE MORENO CIA. LTDA. RUC 0190043797001 AUTORIZACION 1019
15.000 Form. Nº 0000001 al 0021000 - Fecha de Autorización: 30 / Diciembre / 2013 - Fecha de Caducidad: 30 / Diciembre / 2014

ENTREGUE CONFORME
RECIBI CONFORME

✓ Verificado la existencia del documento.

CONCLUSIÓN:

El departamento de Cobranzas cuenta con copias de las Facturas emitidas para mantener un control en el plazo del vencimiento para la cancelación de la deuda de los clientes, logrando que no se tenga ningún problema en este procedimiento.

Elaborado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-08
Revisado por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-08

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CONCILIACIÓN BANCARIA

P/T$_{17}$

ESTADO DE CUENTA ✓

PRODUBANCO
En Buenas Manos

ESTADO DE CUENTA

CLIENTE: CALLE MEDINA SONIA CECILIA
IDENTIFICACIÓN: 0102505625
DIRECCIÓN: BOLIVAR S/N MANUEL VEGA (CACIA)

CUENTA No.: 02070011156

BANCO DE LA PRODUCCIÓN S.A. PRODUBANCO
RUC: 1790368718001

EJECUTIVO DE CUENTA: ZAMORA AGUILAR DIEGO FELIPE
TELÉFONO: 072836000 ext 1331
OFICINA: AG. CENTRO - CUENCA - PADRE AGUIRRE 972 ENTRE BOLIVAR Y GRAN COLOMBIA
FECHA DE CORTE: Del 11 Sep 2014 Al 10 Oct 2014

En base al Reglamento de Comprobantes de Venta (Art.4 num 1), los Estados de Cuenta Corriente emitidos por PRODUBANCO son documentos autorizados por el SRI como otros Comprobantes de Venta que sustentan costos y gastos para efectos del Impuesto a la Renta

RESUMEN DE TRANSACCIONES

	NÚMERO	VALOR
SALDO INICIAL CONTABLE		88.24
SALDO FINAL CONTABLE		1,634.46
SALDO PROMEDIO		747.41
SALDO PROMEDIO DISPONIBLE		696.88

(*) TOTAL BASE IMPONIBLE IVA TARIFA 0%
(*) TOTAL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 0% 0.00

Por medio del presente ponemos en su conocimiento que a esta fecha: 2014/04/10, el saldo pendiente de pago por concepto de multa(s) por cheques(s) protestado(s) es de : 346.29

DETALLE DE TRANSACCIONES

CIUDAD	FECHA	NÚMERO	DESCRIPCIÓN		VALOR	SALDO CONTABLE	SALDO DISPONIBLE
Cuenca	Sep 11	00000045651372	DEPOSITO	+	1,344.79	1,433.02	1,433.02
Cuenca	Sep 11	00000045651373	DEPOSITO	+	100.25	1,533.27	1,533.27
Cuenca	Sep 11	00000045651489	DEPOSITO	+	123.03	1,656.30	1,656.30
Cuenca	Sep 11	00000045651362	DEPOSITO	+	102.40	1,758.70	1,758.70
Cuenca	Sep 11	00000045651371	DEPOSITO	+	10.00	1,768.70	1,768.70
Cuenca	Sep 11	00000045651479	DEPOSITO	+	174.30	1,943.00	1,768.70
Cuenca	Sep 11	00000045651370	DEPOSITO	+	24.78	1,967.78	1,793.48
Cuenca	Sep 11	00000045651488	DEPOSITO	+	91.85	2,059.63	1,885.33
Quito	Sep 11	8405370-3215	TRANSF BCE RECIBIDA SPI2	+	105.27	2,164.90	1,990.60
Quito	Sep 11	8405370-3215	# TARIFA TRANSF SPI RECIBIDA	-	0.30	2,164.60	1,990.30
Quito	Sep 11	806	PAGO DE CHEQUE CAMARA	-	74.23	2,090.37	1,916.07
Cuenca	Sep 12	00000045651379	DEPOSITO	+	40.00	2,130.37	1,956.07
Cuenca	Sep 12	00000045651377	DEPOSITO	+	481.37	2,611.74	2,437.44
Cuenca	Sep 12	00000045651378	DEPOSITO	+	93.10	2,704.84	2,530.54
Quito	Sep 12	8411820-709	TRANSF BCE RECIBIDA SPI2	+	333.67	3,038.51	2,864.21
Quito	Sep 12	8411820-709	# TARIFA TRANSF SPI RECIBIDA	-	0.30	3,038.21	2,863.91
Quito	Sep 12	805	PAGO DE CHEQUE CAMARA	-	2,339.74	698.47	698.47
Quito	Sep 15	3532406	COBROS SECTOR PUBLICO	-	29.06	669.41	669.41
Quito	Sep 15	3532406	# TARIFA TRANSF SCI RECIBIDA	-	0.30	669.11	669.11
Quito	Sep 15	3532413	COBROS SECTOR PUBLICO	-	121.44	547.67	547.67
Quito	Sep 15	3532413	# TARIFA TRANSF SCI RECIBIDA	-	0.30	547.37	547.37
Quito	Sep 15	3532425	COBROS SECTOR PUBLICO	-	308.65	238.72	238.72
Quito	Sep 15	3532425	# TARIFA TRANSF SCI RECIBIDA	-	0.30	238.42	238.42
Quito	Sep 15	817	PAGO DE CHEQUE CAMARA	-	425.70	-187.28	-187.28
Quito	Sep 16	8419554-6133	TRANSF BCE RECIBIDA SPI2	+	38.71	-148.57	-148.57
Cuenca	Sep 16	00000045651499	DEPOSITO	+	99.40	-49.17	-49.17
Cuenca	Sep 16	00000045651497	DEPOSITO	+	174.32	125.15	125.15
Cuenca	Sep 16	00000045651491	DEPOSITO	+	10.00	135.15	135.15
			Pasan				135.15

PONEMOS A SU DISPOSICIÓN, **GRATIS** LAS IMÁGENES DEL ANVERSO Y REVERSO DE SUS CHEQUES EN **WWW.PRODUBANCO.COM,** EN EL MENÚ CUENTAS, OPCIÓN CHEQUES Y CHEQUERAS (LUEGO DE INGRESAR SU NUMERO DE CÉDULA Y CLAVE DE BANCA EN LÍNEA).

DAREMOS POR ACEPTADA SU CONFORMIDAD AL SALDO DE ESTE ESTADO DE CUENTA, A LOS CHEQUES PAGADOS Y A LOS DEPÓSITOS REGISTRADOS, SALVO QUE DENTRO DEL PLAZO DE 45 DÍAS CONTADOS DESDE LA FECHA DE CORTE, USTED NOTIFIQUE POR ESCRITO SU REPARO A LA ATENCIÓN DE AUDITORÍA DEL BANCO.

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA
PERIODO: 2014
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CONCILIACIÓN BANCARIA

P/T 18

CONCILIACION BANCARIA ✓

FERRETERIA CACIA
CONCILIACION BANCARIA A SEPTIEMBRE 30 DEL 2014

SALDO EN LIBROS	8934.16		
SALDO EN BANCOS	764.41		8169.75
CHEQUES COBRADOS Y NO REG. EN LIBROS			2051.55
795		290	
799		338.98	
801		405.36	
802		382.91	
829		634.3	
DEBITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS			1921.17
IESS		57.14	
HIPOTECARIO		442.03	
TARJETA CREDITO		847.63	
TARJETA DE CREDITO		546.75	
DEBITOS BANCARIOS		27.62	
DEPOSITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS			4232.59
45651331		42.65	
87282937		200	
45838483		2000	
8402337470		117.64	
8411820709		333.67	
45651394		471.06	
45687774		347.52	
45651468		584.17	
45651471		135.88	
DEPOSITOS NO REGISTRADOS EN BANCOS			3117.75
134		367.35	
137		47	
138		65.14	
135		529.33	
208		38.64	
225		584.17	
226		435.47	
441		122.1	
428		10	
442		158.2	
231		760.35	
CHEQUE GIRADOS Y NO COBRADOS			13257.31
808		255.32	
810		255.32	
809		255.32	
811		255.32	
812		1073.86	
813		1073.86	
814		1073.86	
815		1073.87	
817		425.7	
822		2240	
830		531.81	
825		350.84	
831		792.61	
845		336.07	
839		461.81	
847		334.81	
837		350.52	
832-833		2079.8	
851		36.61	
			8169.75

Ing. Marcia Calle Cabrera
CONTADORA

Elab. por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-08
Revisado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-08

✓ Verificado la existencia del documento.

CONCLUSIÓN:

La conciliación bancaria cuenta con sus respectivos documentos de respaldo.

NOMBRE DE LA EMPRESA: FERRETERÍA CACIA

PERIODO: 2014

NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: CUADRE DE CAJA

P/T$_{19}$

CUADRE DE CAJA ✓

FERRETERIA C.A.C.I.A
CUADRE DE CAJA
LUNES 29 DE 91 DE AGOSTO DEL 2014

VENTAS CONTADO ARRIENDO PARQUEADERO	108,2
VENTAS CONTADO FERRETERIA	1456,27
ABONO CLIENTES FERRETERIA	
RETENCIONES RECIBIDAS	0
VENTAS CREDITO FERRETERIA	0
TOTAL	1564,47
SALDO FINAL	1564,47

COMPROBANTE	DESDE	HASTA	ANULADAS
FACTURAS FERRETERIA	15169	15244	15186/15237

REALIZADO POR: MANUEL PAÑI

REVISADO POR:

✓ Verificado la existencia del documento.

CONCLUSIÓN:

Se realizan cuadres de caja diarios.

Elaborado por: CPA Karla Idrovo
Fecha: 2014-09-08
Revisado por: CPA Christian Saldaña
Fecha: 2014-09-08

ANEXO 2

DOCUMENTOS SOPORTE

1. REQUERIMIENTO DE MERCADERÍA

FERRETERÍA C.A.C.I.A

CALLE MEDINA SONIA CECILIA

RUC: 0102505625001

REQUERIMIENTO DE MERCADERÍA **N° 001**

FECHA: ……

SOLICITANTE: ……

CÓDIGO	ARTÍCULOS	CANTIDAD
TOTAL		

OBSERVACIONES:

SOLICITADO POR

APROBADO POR

2. SOLICITUD DE COMPRA:

FERRETERÍA C.A.C.I.A

CALLE MEDINA SONIA CECILIA

RUC: 0102505625001

SOLICITUD DE COMPRA **N° 001**

FECHA: ……

PROVEEDOR:…….. FORMA DE PAGO:……

CÓDIGO	ARTÍCULOS	CANTIDAD	P/UNITARIO	P/TOTAL
TOTAL				

OBSERVACIONES:

ELABORADO POR APROBADO POR

3. NOTA DE PEDIDO:

FERRETERÍA C.A.C.I.A

CALLE MEDINA SONIA CECILIA

RUC: 0102505625001

DIRECCIÓN: Manuel Vega 9-20 y Simón Bolívar

TEL: 072839954 CUENCA - ECUADOR

NOTA DE PEDIDO **N° 001**

FECHA: ..... R.U.C: .....

CLIENTE: ..... TELÉFONO: .....

DIRECCIÓN: .....

CÓD.	CANT.	ARTÍCULOS	P. UNIT.	P. TOTAL
TOTAL:				

OBSERVACIONES:

SOLICITADO POR APROBADO POR

4. COMPROBANTE DE INGRESO:

FERRETERÍA C.A.C.I.A

CALLE MEDINA SONIA CECILIA
RUC: 0102505625001
DIRECCIÓN: Manuel Vega 9-20 y Simón Bolívar
TEL: 072839954 CUENCA - ECUADOR

COMPROBANTE DE INGRESO **N° 001**

FECHA: …… R.U.C: ……
CLIENTE: …… VALOR: ……
CONCEPTO: ……

CÓD.	DETALLE	VALOR
TOTAL:		

ELABORADO CLIENTE

5. COMPROBANTE DE EGRESO:

FERRETERÍA C.A.C.I.A

CALLE MEDINA SONIA CECILIA

RUC: 0102505625001

DIRECCIÓN: Manuel Vega 9-20 y Simón Bolívar

TEL: 072839954 CUENCA - ECUADOR

COMPROBANTE DE EGRESO **N° 001**

FECHA: …… R.U.C: ……

BENEFICIARIO: …… VALOR: ……

CONCEPTO: ……

CÓD.	DETALLE	VALOR
TOTAL:		

ELABORADO BENEFICIARIO

6. KARDEX DE PRODUCTOS:

FERRETERÍA C.A.C.I.A
CALLE MEDINA SONIA CECILIA

KARDEX DE ARTICULOS

CODIGO:..... SALDO ACTUAL:.....
ARTICULO:..... ULTIMA COMPRA:.....
UNIDAD DE MEDIDA:..... STOCK MÁXIMO:..... STOCK MÍNIMO:.....

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO			OBSERVACIONES
		CANT.	C. UNIT.	C. TOTAL	CANT.	C. UNIT.	C. TOTAL	CANT.	C. UNIT.	C. TOTAL	
TOTAL											

ELABORADO POR REVISADO POR

7. COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA:

FERRETERÍA C.A.C.I.A
CALLE MEDINA SONIA CECILIA

COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA **N° 001**

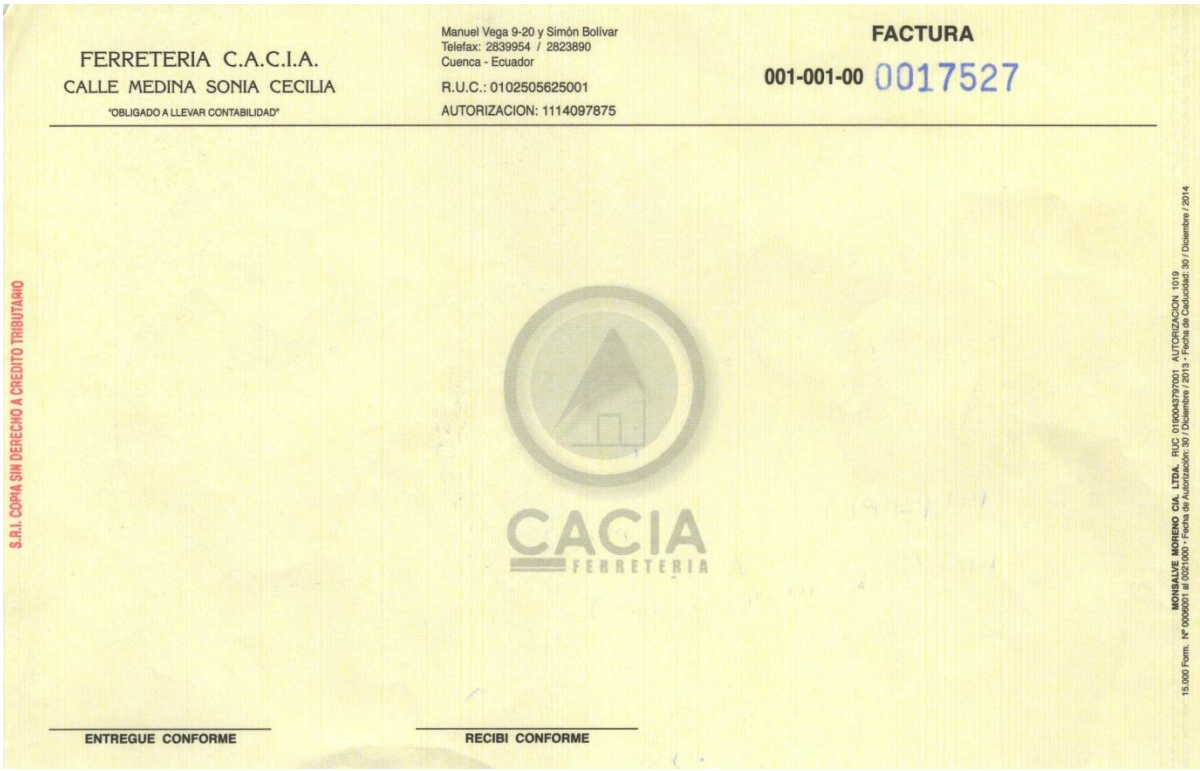
PROVEEDOR:..... FORMA DE PAGO:.....
FACTURA N°:.....
FECHA:.....

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	C. UNIT.	C. TOTAL

OBSERVACIONES:		
	SUBTOTAL:	
	DESCUENTO:	
	SUBTOTAL 0%:	
	SUBTOTAL 12%:	
	I.V.A. 12%	
	TOTAL:	

ELABORADO POR REVISADO POR

8. FACTURA



FERRETERIA C.A.C.I.A.
CALLE MEDINA SONIA CECILIA
"OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD"

Manuel Vega 9-20 y Simón Bolívar
Telefax: 2839954 / 2823890
Cuenca - Ecuador
R.U.C.: 0102505625001
AUTORIZACION: 1114097875

FACTURA
001-001-00 0017527

S.R.I. COPIA SIN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO

CACIA
FERRETERIA

MONSALVE MORENO CIA. LTDA. - RUC 0190043797001 - AUTORIZACION: 1019
15.000 Form. Nº 00006001 al 00210000 - Fecha de Autorización: 30 / Diciembre / 2013 - Fecha de Caducidad: 30 / Diciembre / 2014

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

DISEÑO DE TESIS

AUTORES:
Karla Idrovo Berrezueta
Christian Saldaña Maldonado

IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA FERRETERÍA CACIA PARA EL AÑO 2014

1. SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN:

Nuestra propuesta de implementación de herramientas para el sistema de control interno nos permitirá medir la eficiencia y eficacia de la entidad, y a su vez, conocer la situación real de la organización; por medio de esto, podemos detectar riesgos, para luego prevenirlos y alcanzar los objetivos.

DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO:

Contenido: Auditoría.
Campo de Aplicación: Normas de Control Interno.
Espacio: Ferretería CACIA.
Periodo: Año 2014.

Bajo este contexto el tema de investigación queda estructurado: "Implementación de Herramientas para el Sistema de Control Interno Administrativo y Contable de la Ferretería CACIA para el Año 2014".

2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

En la actualidad, nuestro tema de investigación toma gran importancia ya que la Ferretería CACIA debe adoptar controles internos según la naturaleza de la misma, siempre teniendo en cuenta los cambios tecnológicos a los que se enfrentan, ya que los controles que se aplicarán ayudarán a que la toma de decisiones sea oportuna y real.

Nuestro tema se justifica en los siguientes criterios:

ACADÉMICO: Va servir para desarrollar herramientas metodológicas contables y administrativas, material de consulta, fuente de información y apoyo a estudiantes y profesionales que necesitan guiarse para un mejor desempeño en la aplicación de controles internos en las empresas de la localidad.

INSTITUCIONAL: Permite satisfacer las necesidades de la empresa en cuanto al establecimiento adecuado y correcto de las herramientas de control interno. Además, proporciona lineamientos necesarios para el correcto acoplamiento de los nuevos controles a los distintos departamentos de la empresa.

IMPACTO SOCIAL: En lo social, se justifica porque nuestro tema está orientado al buen manejo y uso que se den a los recursos que posee la ferretería, ya que las herramientas de control interno reflejarán una idea clara sobre el manejo de las operaciones de la empresa a dueños y empleados.

PERSONAL: Nuestro tema se justifica en lo personal porque apoyaremos al buen manejo de los sistemas de control interno de la empresa, necesarios para una correcta toma de decisiones; además, nos ayudará a desarrollar habilidades, destrezas y técnicas para la práctica profesional con creatividad e interés al aportar nuestros conocimientos a la empresa.

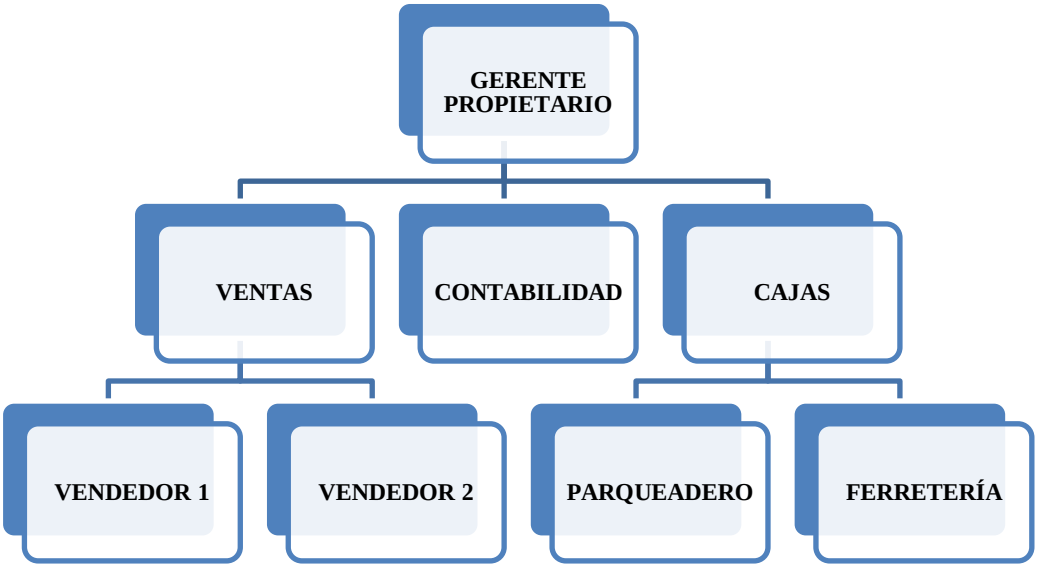
FACTIBILIDAD: El tema de tesis es factible, puesto que contamos con todas las condiciones para llevarlo a cabo, ya que Ferretería CACIA nos proporcionará el acceso a la información y el apoyo de las personas que laboran en la misma. Además, disponemos material bibliográfico sobre las herramientas de control interno.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO:

En el año de 1943 se constituyó Lizardo Jaramillo Compañía Anónima Comercial y Agrícola "CACIA" en la ciudad de Cuenca, una compañía dedicada al área Ferretera, por lo que en nombre del Sr. Lizardo Jaramillo deciden hacer la compañía. La empresa se constituye el 28 de Abril de 1944, comparece la Sra. Rosa María Vásquez viuda de Jaramillo ante el deceso de Don Lizardo. Se conforma la Junta General de Accionistas y luego se procede a nombrar al Primer Presidente de la Compañía, designando en este puesto al Sr. Vicente Jaramillo Vásquez.

El 22 de Diciembre de 2013 la compañía decide vender sus activos y pasivos a la Ing. Sonia Cecilia Calle Medina, quien actualmente es la propietaria de la Ferretería CACIA; la cual presta un servicio ágil y oportuno a sus clientes que necesitan apoyo en las ramas de metalmecánica, carpintería y en el área de construcción, así como también a consumidores de productos de ferretería para el hogar, además presta servicios de parqueadero para el público en general.

3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:



4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:

4.1 LISTADO DE PROBLEMAS:

1. La falta de herramientas de control interno provocaría efectos negativos en la toma de decisiones en la Ferretería CACIA.
2. La falta de un sistema de control interno provocará una inadecuada toma de decisiones.
3. La falta de un proceso de control interno en las compras provoca que los productos no estén al momento en que se dispongan de los mismos.
4. No existe un manual de procedimientos para determinar la correcta organización de los departamentos.
5. La falta de segregación de funciones, responsabilidades y obligaciones del personal ocasionaría deficiencias en los procesos administrativos y contables.
6. La deficiencia de controles administrativos y contables existentes provocaría atrasos en las labores y por ende no se cuente con información oportuna.
7. No existe una correcta supervisión de las operaciones contables y financieras realizadas.
8. El desconocimiento de funciones se da por la alta rotación del personal.
9. La no existencia de controles en las operaciones, no permite la detección rápida de errores.
10. La no existencia de un correcto proceso de control interno no permite a la empresa a conseguir eficiencia y eficacia en sus operaciones.

4.2 SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROBLEMAS:

1. Al no existir la supervisión de las operaciones se presentan errores que no se pueden detectar rápidamente, ya que la no implementación de herramientas en el sistema de control interno provocará una inadecuada toma de decisiones. (1-2-7-9)

2. La falta de un proceso de control interno no permite a la empresa conseguir eficiencia, eficacia y economía; ya que no existe la correcta organización entre los departamentos al momento de realizar sus actividades. (3-4-10)

3. La alta rotación del personal y la falta de segregación de funciones ocasionaría deficiencias en los procesos administrativos y contables, al no presentar sus labores oportunamente. (5-6-8)

4.3 REDACCIÓN DE PROBLEMAS:

PROBLEMA CENTRAL:

Ferretería CACIA no cuenta con una correcta supervisión de las operaciones, por lo que se presentan errores que no se pueden detectar rápidamente, ya que la no implementación de herramientas en el sistema de control interno administrativo y contable provocará una inadecuada toma de decisiones.

PROBLEMAS COMPLEMENTARIOS:

1. La ausencia de un proceso de control interno no permite a la empresa conseguir con eficiencia, eficacia y economía sus objetivos; porque no existe la correcta organización entre los departamentos al momento de realizar sus actividades.

2. Otro problema es la alta rotación del personal y la falta de segregación de funciones, obligaciones y responsabilidades de los empleados que ocasionarían deficiencias en los procesos administrativos y contables, al no presentar sus labores oportunamente.

5. OBJETIVOS:

5.1 OBJETIVO GENERAL:

Implementar herramientas para el Sistema de Control Interno administrativo y contable en la Ferretería CACIA, que proporcione al personal un conocimiento de sus funciones y responsabilidades de cada una de las áreas de la empresa, y así lograr el manejo eficiente y eficaz de recursos para una buena toma de decisiones.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1 Evaluar al Sistema de Control Interno para identificar deficiencias al momento de realizar las operaciones de la empresa, y así lograr una correcta organización entre los departamentos.

2 Obtener información oportuna y confiable, mediante una segregación de funciones y aplicar herramientas adecuadas que permita realizar las actividades eficientemente, para una correcta toma de decisiones.

6. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA:

6.1 MARCO DE ANTECEDENTES:

- (SACTA SUCUZHAÑAY, VERÓNICA; VILLAVICENCIO GUANANGA, MARÍA AUGUSTA , 2012). Esta tesis trata de que “es necesario contar internamente con mecanismos de control que permitan hacer frente a la rápida evolución del entorno económico y competitivo. Las autoras realizan la investigación tomando al Departamento Financiero como centro de nuestra investigación, pensando que lo más importante es implantar un sistema de Control Interno, ya que este proceso muchas veces es omitido en las

empresas. Así el Control Interno es el medio que permite emplear todas las medidas necesarias y pertinentes para la consecución de los objetivos de una Empresa, y es por esta razón, centran la tesis en el análisis, e implantación del Sistema de Control Interno en el Departamento Financiero de "Visita Ecuador"."

- (ESTUPIÑAN GAITÁN, 2006) El autor señala que "el control interno administrativo es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para el logro de los objetivos de: Mantenerse informado de la situación de la empresa y coordinación de funciones. El control interno contable busca que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto y cuentas apropiadas, además busca que todo lo contabilizado exista y lo que exista está contabilizado".

- (ORTEGA TENESACA, MIRIAM ROSALÍA; PILLCO PINTADO, MARITZA ADELA, 2012) Las autoras de esta tesis nos hablan que "al implementar un sistema de control interno, se tendrá una seguridad razonable de los resultados obtenidos en el giro del negocio, demostrando si se está alcanzando los objetivos y metas que se ha planteado, mediante la optimización de los recursos, sobre todo en los departamentos con mayor actividad como son: Compras, Producción y Ventas. Teniendo un compromiso por todos quienes conforman la empresa, dichos cambios se pueden lograr implementando y adecuando controles internos, que sean capaces de mejorar el normal funcionamiento de la misma".

6.2 MARCO TEORICO

- **CONTROL INTERNO:**

(COOPERS & LYBRAND) Señalan que "el control interno se puede definir como el sistema integrado de control, tanto financiero, como de otro tipo, que implanta la dirección con objeto de llevar a cabo de manera ordenada, la gestión de su organización, salvaguardar sus activos y asegurar dentro de lo posible, la corrección y fidelidad de los registros. Se podrá comprobar que el concepto de control interno no solo se refiere a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización".

(MENDÍVIL ESCALANTE) Otra definición de control interno que nos habla el autor es "el factor determinante en el grado de confiabilidad con que dichas cifras financieras reflejan fielmente, la realidad de las operaciones a que se refieren. En estas condiciones, es un hecho que orientar las pruebas hacia la verificación del control interno relacionado con el proceso contable resulta un elemento sólido como base de solución a la reducción en el tiempo de trabajo de auditoría".

COMENTARIO:

Según los conocimientos adquiridos sobre el control interno, podemos decir que es un proceso ejecutado por el nivel directivo y el personal de la empresa, para conseguir eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, confiabilidad de los registros contables y además que se cumplan con las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Todo esto se logra aplicando controles gerenciales, controles de procesamiento, controles independientes, que ayudan a medir el buen desempeño de las operaciones.

- **CONTROLES INTERNOS CONTABLES:**

(COOPERS & LYBRAND) Comentan que "el objetivo de implantar un sistema de controles internos contables no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información contable sino también salvaguardar a la organización de posibles pérdidas financieras debidas a fraude o error. Los controles que se implanten deben diseñarse para garantizar que:

a. La organización perciba, y anote en sus libros, todos los ingresos que le correspondan.
b. Todos los gastos estén debidamente autorizados.
c. Todos los activos estén debidamente registrados y salvaguardados.
d. Todos los pasivos estén debidamente registrados y se hayan hecho provisiones para pérdidas reales o previstas.
e. Los registros contables sean una base fidedigna para la preparación de los estados financieros.
f. Los errores e irregularidades cometidos al procesar la información contable sean detectados".

COMENTARIO:

El Control Interno Contable, permite hacer una planificación estratégica de las operaciones y registros contables, teniendo un orden y secuencia de sus actividades, logrando que sea adaptable a la realidad de la empresa y a los cambios de su entorno, evitando que se cometan errores en el procesamiento de la información.

- **FLUJOGRAMAS:**

(MEJÍA GARCÍA, 2006) "Es un método para describir gráficamente un proceso, mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras similares. Permite conocer y comprender los procesos a través de los diferentes pasos, documentos y unidades administrativas comprometidas.

El uso de flujogramas representa ventajas para la institución:

- ✓ Facilita ejecutar los trabajos.
- ✓ Describe los diferentes pasos del proceso.
- ✓ Impide las improvisaciones.
- ✓ Permite visualizar todos los procesos.
- ✓ Identifica las debilidades y fortalezas del proceso.
- ✓ Permite un equilibrio de las cargas laborales.
- ✓ Genera un sentido de responsabilidad.
- ✓ Establece los límites del proceso.
- ✓ Plantea la diferencia de lo que hace contra lo que debería hacerse.
- ✓ Genera calidad y productividad".

- **MÉTODO COSO ERM:**

(PEÑA CORDERO, 2013) "Los Componentes del COSO ERM son:

AMBIENTE INTERNO: Refleja la filosofía, actitud y compromiso de los ejecutivos. Se refiere además al medio ambiente y a la filosofía empresarial; además el personal debe tener atributos de: Integridad, valores éticos y profesionalismo.

EVALUACIÓN DE RIESGOS: Es un enfoque del nivel directivo hacia los controles de la empresa, se organiza desde el nivel directivo y forma un marco gerencial para el control interno. Determina los riesgos inherentes y del ambiente de control de las principales unidades operativas; además se realiza planes de auditoría para estas unidades operativas para las que se espera los informes especiales.

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS: Está orientado a estrategia de negocios, identifica el proceso de establecer objetivos como un componente esencial del control interno. Los aspectos claves son: Cómo se seleccionan tales objetivos, Cómo se decide acerca de su viabilidad y cómo se monitorea su progreso.

RESPUESTA A RIESGOS: Define la estrategia gerencial para mitigar los riesgos, desde un punto de vista mucho más general y estratégico que una lista detallada de controles a aplicar. Típicamente, tales estrategias son: Terminar con el riesgo, reducir el riesgo, aceptar el riesgo, pasar el riesgo.

IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS: Establece la necesidad de identificar los eventos que indican una alerta de riesgo. Tales eventos representan una alerta temprana, y están vinculados al tablero de comando (balance scorecard) de la organización.

ACTIVIDADES DE CONTROL: Los controles deben optimizarse para: Proveer una respuesta adecuada, alinear el riesgo con el apetito de riesgo de la organización y establecer una óptima relación de costo – beneficio.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Permite la dotación de un sistema de información gerencial que permita: Organización en la toma de decisiones, comunicación interna y relación interdepartamental.

MONITOREO: Permite realizar actividades permanentes de supervisión, evaluaciones pendientes y comunicación de deficiencias”.

6.3 MARCO CONCEPTUAL:

6.3.1 CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES, INDICADORES, CATEGORÍAS.

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES	CATEGORÍAS
CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FERRETERÍA CACIA. 2.1 Introducción 2.2 Organización 2.3 Análisis FODA 2.4 Programas de Auditoria 2.5 Aplicación de Cuestionarios de Control Interno 2.6 Informe de Control Interno	- Análisis Interno y Externo. - Evaluación de Controles. - COSO ERM.	- Datos Históricos. - Entrevista. - Ambiente Interno. - Evaluación del Riesgo. - Actividades de Control. - Información y Comunicación. - Monitoreo. - Matriz de Riesgos.	- Claro. - Completo. - Veraz. - Oportuno.

CAPÍTULO 3: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.			
3.1 Introducción 3.2 Mejoramiento Administrativo 3.2.1 Misión, Visión y Valores 3.2.2 Estructura Organizacional 3.2.3 Descripción de Funciones 3.3 Elaboración de Procedimientos Administrativos y Contables 3.3.1 Proceso de Compras 3.3.2 Proceso de Almacenamiento de Mercadería 3.3.3 Proceso de Ventas 3.3.4 Proceso de Caja 3.3.5 Proceso de Bancos 3.3.6 Proceso de Cuentas por Pagar 3.3.7 Proceso de Cuentas por Cobrar	- Manual de Funciones. - Archivos. - Conciliación Bancaria. - Análisis Financieros. - Eficiencia. - Eficacia. - Economía.	- Flujos de Procesos. - Nuevos Clientes. - Satisfacción de la Clientela. - Indicadores Financieros. - Productividad. - Porcentaje de Cumplimiento de Objetivos.	- Objetiva. - Relevancia. - Íntegra. - Veraz. - Oportuno. - Importancia Relativa.

6.3.2 LISTADO DE VARIABLES Y CATEGORÍAS:

VARIABLES	CATEGORÍAS
- Análisis Interno y Externo. - Evaluación de Controles. - COSO ERM. - Manual de Funciones. - Archivos. - Conciliación Bancaria. - Análisis Financieros. - Objetivos. - Políticas. - Eficacia. - Eficiencia. - Economía.	- Claro. - Completo. - Veraz. - Oportuno. - Objetiva. - Importancia Relativa. - Relevancia. - Íntegra.

6.3.3 DEFINICIONES DE VARIABLES Y CATEGORÍAS:

- **VARIABLES:**

- **ANÁLISIS INTERNO:**

(CreceNegocios, 2014) "Un análisis interno consiste en la identificación y evaluación de los diferentes factores o elementos que puedan existir dentro de una empresa.

Realizar un análisis interno tiene como objetivo conocer los recursos y capacidades con los que cuenta la empresa e identificar sus fortalezas y debilidades, y así establecer objetivos en base a dichos recursos y capacidades, y formular estrategias que le permitan potenciar o aprovechar dichas fortalezas, y reducir o superar dichas debilidades".

- **ANÁLISIS EXTERNO:**

(Wikipedia, 2014) "La organización no existe ni puede existir fuera de un entorno, fuera de ese entorno que le rodea; así que el análisis externo permite fijar las oportunidades y amenazas que el contexto puede presentarle a una organización. El proceso para determinar esas oportunidades o amenazas se puede realizar de la siguiente manera:

a) Estableciendo los principales hechos o eventos del ambiente que tiene o podrían tener alguna relación con la organización. Estos pueden ser:

DE CARÁCTER POLÍTICO:

- Estabilidad política del país.
- Sistema de gobierno.
- Relaciones internacionales.
- Restricciones a la importación y exportación.
- Interés de las instituciones públicas.

DE CARÁCTER LEGAL:

1. Tendencias fiscales

- Impuestos sobre ciertos artículos o servicios.
- Forma de pago de impuestos.
- Impuestos sobre utilidades.

2. Legislación

- Laboral.
- Mantenimiento del entorno.
- Descentralización de empresas en las zonas urbanas.

3. Económicas

- Deuda pública.
- Nivel de salarios.
- Nivel de precios.
- Inversión extranjera.

DE CARÁCTER SOCIAL:

- Crecimiento y distribución demográfica.
- Empleo y desempleo.
- Sistema de salubridad e higiene.

DE CARÁCTER TECNOLÓGICO:

- Rapidez de los avances tecnológicos.
- Cambios en los sistemas.

b) Determinando cuáles de esos factores podrían tener influencia sobre la organización en términos de facilitar o restringir el logro de objetivos. Es decir, hay circunstancias o hechos presentes en el ambiente que a veces representan una buena OPORTUNIDAD que la organización podría aprovechar, ya sea para desarrollarse aún más o para resolver un problema. También puede haber situaciones que más bien representen AMENAZAS para la organización y que puedan hacer más graves sus problemas".

- **EVALUACIÓN DE CONTROLES:**

(GestioPolis, 2014) "Se entiende por controles al conjunto de disposiciones metódicas, cuyo fin es vigilar las funciones y actitudes de las empresas y para ello permite verificar si todo se realiza conforme a los programas adoptados, órdenes impartidas y principios admitidos".

- **COSO ERM:**

(PEÑA CORDERO, Auditoría de Gestión, 2013) "Es una herramienta idónea para asegurar un control interno que reduzca sustancialmente el fraude corporativo y asegure una buena gestión. También es un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal aplicable a la definición de estrategias en toda la empresa y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de objetivos de la entidad".

- **MANUAL DE FUNCIONES:**

(GONZALES SANCHEZ, 2014) "Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva".

- **ARCHIVOS:**

(Alquibla, 2014) "Es el conjunto de documentos recibidos o elaborados por una persona física o moral, pública o privada, y destinados por su naturaleza a conservarse por dicha persona".

- **CONCILIACIÓN BANCARIA:**

(Gerencie.com, 2014) "La conciliación bancaria es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.

Las empresas tiene un libro auxiliar de bancos en el cual registra cada uno de los movimientos hechos en una cuenta bancaria, como son el giro de cheques, consignaciones, notas de débito, notas crédito, anulación de cheques y consignaciones, etc.

La entidad financiera donde se encuentra la respectiva cuenta, hace lo suyo llevando un registro completo de cada movimiento que el cliente (la empresa), hace en su cuenta. Mensualmente, el banco envía a la empresa un extracto en el que se muestran todos esos movimientos que concluyen en un saldo de la cuenta al último día del respectivo mes".

- **ANÁLISIS FINANCIEROS:**

(Gerencie.com, 2014) "El análisis financiero es el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras. La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa. La información contable o financiera de poco nos sirve si no la interpretamos, si no la comprendemos, y allí es donde surge la necesidad del análisis financiero".

- **OBJETIVOS:**

(PEÑA CORDERO, Auditoría de Gestión, 2013) "Se incluye todas las categorías, que de cualquier manera expresan lo que se pretende o quiere alcanzar por un grupo humano, empresa, comunidad operativa e incluso de forma individual".

- **POLÍTICAS:**

(PEÑA CORDERO, Auditoría de Gestión, 2013) "Constituyen una guía para la acción a seguir en función de la finalidad del sistema que se trate".

- **EFICACIA:**

(PEÑA CORDERO, Auditoría de Gestión, 2013) "El logro de los objetivos y metas previstas por la administración la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. para que se considere la eficacia debe haberse instrumentado una planificación detallada, con sistemas de información y herramientas o estándares de medición que detecten desviaciones".

- **EFICIENCIA:**

(PEÑA CORDERO, Auditoría de Gestión, 2013) "Es el grado de utilización de los recursos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos y ecológicos considerando el tiempo. El objetivo es incrementar la productividad".

- **ECONOMÍA:**

(PEÑA CORDERO, Auditoría de Gestión, 2013) "Conseguir minimizar los costos de una actividad, programa u operación con eliminación de desperdicios".

- **CATEGORÍAS:**

- **CLARO:** (THE FREE DICTIONARY, 2014) "Que es comprensible o fácil de entender".
- **COMPLETO:** (THE FREE DICTIONARY, 2014) "Que se realiza totalmente o en todos sus aspectos".
- **VERAZ:** (THE FREE DICTIONARY, 2014) "Se aplica a la información o dato que es verdadero porque se ha comprobado su autenticidad".
- **OPORTUNO:** (THE FREE DICTIONARY, 2014) "Que se hace u ocurre en un momento adecuado o conveniente. inoportuno. Se aplica a la persona que es ingeniosa en la conversación e interviene con gracia".
- **OBJETIVA:** (PEÑA CORDERO, 2013) "Los auditores internos exhiben el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado, hacen una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes y forman sus juicios sin dejarse influir indebidamente por sus propios intereses o por otras personas".
- **RELEVANCIA:** (THE FREE DICTIONARY, 2014) "Importancia o utilidad de algo".
- **IMPORTANCIA RELATIVA:** (Unicauca, 2014) "Este principio Se refiere a la relativa significación o mérito que pueda tener una cosa o evento. La contabilidad debe reconocer y presentar los hechos económicos de acuerdo a su importancia relativa. Un hecho económico es relevante o importante, si por sí mismo puede hacer cambiar de opinión a una persona sensata.

  Importancia relativa o materialidad. El reconocimiento y presentación de los hechos económicos debe hacerse de acuerdo con su importancia relativa. Un hecho económico es material cuando, debido a su naturaleza o cuantía, su conocimiento o desconocimiento, teniendo en cuenta las circunstancias que lo rodean, puede alterar significativamente las decisiones económicas de los usuarios de la información.

Al preparar estados financieros, la materialidad se debe determinar con relación al activo total, al activo corriente, al pasivo total, al pasivo corriente, al capital de trabajo, al patrimonio o a los resultados del ejercicio, según corresponda.

Debe tenerse en cuenta que la importancia es relativa: lo que tiene importancia para una unidad comercial puede no tenerla para la otra. La importancia relativa de un rubro del balance puede depender no solamente de su valor, sino también de su naturaleza.

Finalmente se puede decir que una cosa tiene importancia relativa si existe la probabilidad razonable de que el conocimiento que se tenga de ella haya de influir en las decisiones de las personas prudentes que utilizan los estados financieros".

- **ÍNTEGRA:** (PEÑA CORDERO, 2013) "La integridad de los auditores internos establece confianza y, consiguientemente, provee la base para confiar en su juicio".

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

LISTADO	TÉCNICAS CUANTITATIVAS				TÉCNICAS CUALITATIVAS				
	Estadística	Registros	Encuesta	Otras	Entrevista	Grupo Focal	Observación	Testimonio	Otras
Análisis Interno y Externo.									
Evaluación de Controles.									
COSO ERM.									
Manual de Funciones.									
Archivos.									
Conciliación Bancaria.									
Análisis Financieros.									
Eficiencia.									
Eficacia.									
Veraz.									
Oportuno.									
Objetiva.									
Relevancia.									
Importancia Relativa.									
Íntegra.									

EQUIVALENCIAS:

	100%
	75%

	50%
	25%

AUTORES:
Karla Idrovo Berrezueta
Christian Saldaña Maldonado

7. ESQUEMA TENTATIVO:

OBJETIVO	ESQUEMA TENTATIVO
	INTRODUCCIÓN **CAPÍTULO 1: GENERALIDADES Y BASES CONCEPTUALES.** 1.1 Introducción 1.2 Historia de la empresa 1.2.1 Reseña Histórica 1.2.2 Visión, Misión y objetivos de la empresa. 1.2.3 Estructura Económica y Financiera 1.3 El Control Interno 1.3.1 Antecedentes Históricos del Control Interno 1.3.2 Definición del Control Interno 1.3.3 Objetivos del Control Interno 1.3.4 Importancia de Control Interno 1.3.5 Componentes del Control Interno (COSO I) 1.3.6 Modelo COSO ERM 1.3.7 Modelo de Control Interno (COSO III) 1.3.8 Niveles de Maduración de la Estructura de Control Interno 1.3.9 Evaluación del Control Interno 1.3.10 Control Interno Administrativo y contable

OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Evaluar al Sistema de Control Interno para identificar deficiencias al momento de realizar las operaciones de la empresa, y así lograr una correcta organización entre los departamentos.	**CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LA FERRETERÍA CACIA.** 2.1 Introducción 2.2 Organización 2.3 Análisis FODA 2.4 Programas de Auditoria 2.5 Aplicación de Cuestionarios de Control Interno 2.6 Informe de Control Interno
OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Obtener información oportuna y confiable, mediante una segregación de funciones y aplicar herramientas adecuadas que permita realizar las actividades eficientemente, para una correcta toma de decisiones.	**CAPÍTULO 3: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.** 3.1 Introducción 3.2 Mejoramiento Administrativo 3.2.1 Misión, Visión y Valores 3.2.2 Estructura Organizacional 3.2.3 Descripción de Funciones 3.3 Elaboración de Procedimientos Administrativos y Contables 3.3.1 Proceso de Compras 3.3.2 Proceso de Almacenamiento de Mercadería 3.3.3 Proceso de Ventas

	3.3.4 Proceso de Caja 3.3.5 Proceso de Bancos 3.3.6 Proceso de Cuentas por Pagar 3.3.7 Proceso de Cuentas por Cobrar
	CAPÍTULO 4: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 4.1 Conclusiones 4.2 Recomendaciones
	ANEXOS **BIBLIOGRAFÍA**

8. DISEÑO METODOLÓGICO:

8.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN:

- ✓ **INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA:** Al momento de la investigación se aplicaran técnicas para recolectar datos, clasificarlos y relacionarlos con el propósito de estudio de nuestra tesis, en base a esto obtener una visión clara y precisa de cómo se manejan las operaciones dentro de la empresa.

- ✓ **INVESTIGACIÓN APLICATIVA:** En esta investigación se apicara el conocimiento adquirido sobre control interno, partiendo de un diagnostico administrativo y contable que permitan identificar las deficiencias de la empresa, para luego proporcionar herramientas que ayuden a mejorar el sistema de control interno y así lograr los objetivos de la empresa.

8.2 MÉTODO DE INVESTIGACION:

- ✓ **RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN:**

El desarrollo de nuestra investigación se realizará mediante la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas, como son la observación, comparación, indagación, inspección, rastreo, entre otras; para que la información sea verídica y exacta. Además, se usará citas bibliográficas, a través de textos, direcciones electrónicas, etc.

También, se aplicará cuestionarios, realizando encuestas y entrevistas al personal de la empresa para obtener información variada sobre los aspectos más relevantes sobre la misma. Se obtendrán archivos o documentos escritos que permitirán conocer la situación financiera, los controles implantados y la forma de operar de los miembros, con la finalidad de conocer las áreas que habrá mayor dificultad de adaptación una vez establecidos los nuevos cambios.

Para el procesamiento de la información adquirida, se utilizará Microsoft Excel y Microsoft Word, como herramientas de trabajo y a su vez para comunicación de resultados. El equipo de trabajo estará conformado por dos integrantes, divididas las labores, de tal forma que se cumpla con lo establecido en el cronograma de actividades. Los resultados obtenidos serán expuestos por medio de gráficos estadísticos y flujogramas, ya que estos presentarán información de forma resumida y fácil de entender de todo el trabajo realizado.

- ✓ **ANÁLISIS Y PROPUESTA:**

El análisis cuantitativo se realizará en base a comparaciones de los datos recopilados, encontrados a través del sistema de control interno aplicado a la empresa y así obtener información veraz. Además, toda la información será registrada oportunamente para una mayor comprensión de los datos y nos permita mejorar los procedimientos dentro de la empresa.

El análisis cualitativo nos permitirá corroborar la información obtenida anteriormente, de tal manera que nos permita conocer debilidades dentro del control interno de la empresa y podamos a su vez crear soluciones que la ayuden en la toma de decisiones. Por medio de entrevistas al personal obtendremos información sobre las actividades que realizan y los controles internos practicados, permitiéndonos conocer las necesidades insatisfechas.

Nuestra propuesta, es diagnosticar y mejorar el control interno administrativo y contable existente, para así lograr que los procedimientos que realiza la empresa se lleven a cabo de una manera correcta evitando los errores e irregularidades, para minimizar los riesgos en la toma de decisiones.

- ✓ **REDACCIÓN DEL TEMA DE TESIS:**

1) PRELIMINAR:

- Portada.
- Firmas de Responsabilidad.
- Dedicatoria
- Resumen
- Índice

2) PRINCIPAL:

- Introducción
- Cuerpo de la tesis
- Conclusiones y Recomendaciones

3) REFERENCIAL:

- Anexos
- Bibliografía

9. CRONOGRAMA DE TRABAJO

CRONOGRAMA DEL TRABAJO

DISEÑO METODOLÓGICO ACTIVIDADES	TIEMPOS																							
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación del Tema																								
Aprobación del Tema																								
Aprobación del Diseño																								
CAPÍTULO N°1: GENERALIDADES Y BASES CONCEPTUALES.																								
Levantamiento y Sistematización.																								
Redacción.																								
Revisión.																								
CAPÍTULO N°2: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE DE LA FERRETERÍA CACIA.																								
Levantamiento y Sistematización.																								
Redacción.																								
Revisión.																								
CAPÍTULO N°3: IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.																								
Levantamiento y Sistematización.																								
Redacción.																								
Revisión.																								
Elaboración de Conclusiones y Recomendaciones.																								
Elaboración de Bibliografía y Anexos.																								
Revisión y Reajuste General de la Tesis.																								
Empastado de la Tesis.																								
Presentación de la Tesis en la Dirección de Carrera.																								

10. PRESUPUESTO REFERENCIAL DE LA INVESTIGACIÓN:

CONCEPTO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Materiales de Oficina	10.00	10.00	10.00	10.00	20.00	20.00	80.00
Pago de Internet	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	120.00
Reproducciones de Texto	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	60.00
Impresiones	10.00	10.00	15.00	15.00	20.00	30.00	100.00
Empastado de Tesis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.00	30.00
Movilización	5.00	3.00	3.00	3.00	3.00	3.00	20.00
Otros	0.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	25.00
TOTAL:	55.00	58.00	63.00	63.00	78.00	118.00	**435.00**

11. BIBLIOGRAFÍA:

LIBROS:

COOPERS & LYBRAND. (s.f.). *MANUAL DE AUDITORÍA.* BILBAO: EDICIONES DEUSTO, S.A.

MEJÍA GARCÍA, B. (2006). Gerencia de Procesos para la Organización y el Control Interno de Empresas de Salud. Bogotá: ECOE Ediciones.

MENDÍVIL ESCALANTE, V. M. (s.f.). AUDITORÍA PRINCIPIOS MODERNOS. La Auditoría Sobre la Base del Riesgo Probable. México D.F.: Ediciones Contables y Administrativas, S.A. de C.V.

ORTEGA TENESACA, MIRIAM ROSALÍA; PILLCO PINTADO, MARITZA ADELA. (2012). IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LOUNGE-RESTAURANT CÍA. LTDA. Cuenca.

PEÑA CORDERO, G. (2013). Auditoría de Gestión. Cuenca.

PEÑA CORDERO, G. (2013). Código de Ética. Cuenca.

SACTA SUCUZHAÑAY, VERÓNICA; VILLAVICENCIO GUANANGA, MARÍA AUGUSTA . (2012). IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL. Cuenca.

ESTUPIÑAN GAITÁN, R. (2006). Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales. Bogotá: ECOE Ediciones.

SITIOS WEB:

(7 de Julio de 2014). Obtenido de ingenieria.unam: http://www.ingenieria.unam.mx/~guiaindustrial/diseno/info/6/1.htm

Alquibla. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.alquiblaweb.com/2012/06/09/el-concepto-de-archivo-y-su-origen-36-2/

CreceNegocios. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.crecenegocios.com/analisis-interno-fortalezas-y-debilidades/

Expansión.com. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.expansion.com/diccionario-economico/ingreso.html

Expansión.com. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.expansion.com/diccionario-economico/gasto.html

Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (7 de JULIO de 2014). Obtenido de http://www.fnce.ec/page/Normas.aspx

Gerencie.com. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.gerencie.com/reglamento-interno-de-trabajo.html

Gerencie.com. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html

Gerencie.com. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.gerencie.com/que-es-el-analisis-financiero.html

GestioPolis. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/sistcartera.htm

GestioPolis. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43/arqueo.htm

GONZALES SANCHEZ, G. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definicic3b3n-del-manual-funciones.pdf

THE FREE DICTIONARY. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://es.thefreedictionary.com/claro

THE FREE DICTIONARY. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://es.thefreedictionary.com/completo

THE FREE DICTIONARY. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://es.thefreedictionary.com/veraz

THE FREE DICTIONARY. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://es.thefreedictionary.com/oportuno

THE FREE DICTIONARY. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://es.thefreedictionary.com/relevancia

Unicauca. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse152.html

Wikipedia. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_DAFO

Wikipedia. (7 de Julio de 2014). Obtenido de http://es.wikipedia.org/wiki/Coste