

CARRERA
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO FIN DE GRADO
PREVIA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO E
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TÍTULO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN
EL MODELO COSO PARA EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA
DE LA COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM S.A.

AUTORES

Jenniffer Lissette Llumitaxi Saltos
Jean Carlos Vélez Swett

DIRECTOR DEL PROYECTO

Ing. Alex Parra, MAE

Guayaquil, Marzo 2015



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

CARRERA

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana para la publicación total o parcial de este trabajo de grado y su reproducción.

Además declaramos que los conceptos, análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo aquí descrito son de nuestra autoría.

Guayaquil Marzo del 2015

Jean Carlos Vélez

C.I 0930979570

Jenniffer Llunitaxi

C.I 0929798437

CERTIFICADO

Certifico haber dirigido y revisado el proyecto de fin de grado “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO PARA EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM S.A.” Presentada por los estudiantes Jean Carlos Vélez y Jennifer Llumitaxi, por tanto me permito aprobar dicho proyecto.

Atentamente

Ing. Alex Parra Rosero

Director del Proyecto

DEDICATORIA

Este proyecto se lo dedico en primera instancia a Dios por permitirme culminar mis estudios, porque ha estado conmigo en cada paso que doy, cuidándome, guiándome y dándome la fuerza, coraje, confianza y sabiduría suficiente para seguir avanzando en cada reto.

A mis padres por su apoyo incondicional, quienes a lo largo de mi vida siempre se han preocupado por mi bienestar, salud y educación, a mis hermanas por su comprensión, por creer mucho en mí y siempre tomarme como ejemplo para sus vidas. Gracias a todos por depositar su confianza en mí.

Jean Carlos Vélez Swett

DEDICATORIA

A Dios, por ser pilar fundamental en mi vida y la fuente de energía que me ha permitido avanzar en cada paso.

A mis padres por ser mi guía y mi apoyo constante en todo momento, quienes han forjado mi formación humana y han velado siempre por mi bienestar y sobre todo por siempre brindarme unión familiar y darme la certeza de que puedo contar con ellos siempre.

A mis hermanas por su ayuda incondicional, su comprensión, y por su confianza en mí al tomarme como ejemplo.

Jennifer Lissette Llumitaxi Saltos

AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios infinitamente por toda la sabiduría y salud por permitirme llegar hasta esta etapa de mi vida para culminar mis estudios universitarios y por todas las bendiciones que me ha dado.

A mis padres, a quienes los quiero mucho por su amor y respaldo incondicional, les dedicó este trabajo como muestra de mi gratitud al sacrificio y apoyo brindado durante todos estos años de estudio, a mis hermanas por estar siempre junto a mí, gracias por estar pendiente de mí.

A los gerentes y demás colaboradores de la Compañía Industrial y Comercial TCM S.A., por la buena predisposición y colaboración para el desarrollo del presente trabajo y finalmente a los profesores de la Universidad quienes me impartieron sus conocimientos y me brindaron su amistad.

Jean Carlos Vélez Swett

AGRADECIMIENTO

A los gerentes de la compañía Industrial y Comercial TCM S.A., por haber permitido realizar este proyecto en su empresa y brindado toda su colaboración para la ejecución del mismo.

A mi tutor, Ing. Alex Parra, por impartir y compartir sus conocimientos académicos y su experiencia profesional en la elaboración de este proyecto y por toda la predisposición que tuvo en ser guía para la realización del mismo.

A los docentes de la Universidad Politécnica Salesiana, que a lo largo de toda la carrera universitaria me brindaron su amistad y apoyo, impartieron conocimientos académicos y compartieron su experiencia profesional.

Jennifer Lissette Llumitaxi Saltos



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL MODELO COSO PARA EL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA DE LA COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM S.A.

Autores: Jean Carlos Vélez Swett
Jenniffer Lissette Llumitaxi Saltos

jvelezs@est.ups.edu.ec
jllumitaxi@est.ups.edu.ec

Director: Ing. Alex Parra Rosero

aparra@est.ups.edu.ec

RESUMEN

La finalidad del proyecto se enfocará en proponer un Sistema de Control Interno basado en el sistema COSO 1, adecuado a las actividades de la Compañía Industrial y Comercial TCM S.A. con el objetivo de cumplir las normativas establecidas por las entidades de control, mejorar el nivel de eficiencia operativa y obtener razonabilidad de la información financiera, las mismas que serán de apoyo para la toma de decisiones dentro de la Organización.

Para alcanzar los objetivos propuestos fue necesario realizar una evaluación a la compañía, detectándose falencias como: la incorrecta segregación de funciones y controles ineficientes que dan como resultado un bajo nivel de confianza en la ejecución de los procedimientos realizados en el Área Contable y Financiera.

Este examen fue realizado a través de cuestionarios de control interno y las debilidades encontradas se exponen en hojas de hallazgos mediante un mapa de riesgos donde se identifican las causas, los efectos y se realiza una recomendación por cada uno, basada en las normativas contables vigentes.

Para mitigar los riesgos identificados a través de la evaluación se ha diseñado un Sistema de Control Interno que incluye: Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos, Flujos de Procesos, Actividades de Control Preventivo, Controles Correctivos y Políticas Generales. El conjunto de todas estas actividades brinda una adecuada distribución de funciones, proporcionando a los empleados guías y normas para la apropiada ejecución de los procedimientos que se realizan en el área evaluada y permite aumentar el nivel de confianza y viabilizar todos los procesos a ser ejecutados.

Palabras claves: Control Interno, Evaluación, Procesos, Políticas, Manuales de Procedimientos, Riesgo, Eficiencia Operativa.



CAREER OF ACCOUNTING AND AUDITING

DESIGN OF INTERNAL CONTROL SYSTEM BASED ON THE COSO MODEL FOR THE ACCOUNTING AND FINANCIAL AREAS OF THE INDUSTRIAL AND COMMERCIAL COMPANY TCM S.A

Authors: Jean Carlos Vélez Swett

jvelezs@est.ups.edu.ec

Jenniffer Lissette Llumitaxi Saltos

jllumitaxi@est.ups.edu.ec

Director: Ing. Alex Parra Rosero

aparra@est.ups.edu.ec

ABSTRACT

The purpose of the project is to focus on the proposal of an Internal Control System based on the COSO 1 system, appropriate to the activities of the Industrial and Commercial Company TCM S.A in order to comply with regulations set by the control entities, improve the level of operational efficiency and achieve fairness of the financial information, which will support decision making within the organization.

To achieve the proposed objectives, it was necessary to assess the company, detecting flaws such as improper segregation of duties and inefficient controls that result in a low level of confidence in the implementation of procedures performed in the Accounting and Finance Department.

This test was conducted through questionnaires and internal control, where weak aspects are registered and shown in finding reports, using a risk map where the causes are identified, effects and recommendation are given for each one of them, based on current accounting standards is performed.

To mitigate the risks identified through the assessment, an internal control system has been designed, which includes Functions and Procedures Manuals, Flow Process, Control Preventive Activities, Corrective Controls and General Policies. The set of all these activities provides adequate distribution of functions, providing guidelines and standards used for proper implementation of procedures performed in the assessment area and increases the level of trust and viability of all processes to be executed.

Keywords: Internal Control Evaluation Processes, Policies, Procedures Manuals, Risk, Operational Efficiency.

ÍNDICE

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD	I
CERTIFICADO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO.....	V
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM S.A. ..	3
1.1. ANTECEDENTES	3
1.1.1. HISTORIA DE LA EMPRESA	3
1.1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA	4
1.1.3. MISIÓN	4
1.1.4. VISIÓN	5
1.1.5. VALORES INSTITUCIONALES	5
1.2. JUSTIFICACIÓN	6
1.2.1. IMPORTANCIA	6
1.2.2. NECESIDAD	6
1.3. DELIMITACIÓN	7
1.3.1. TEMPORAL	7
1.3.2. ESPACIAL	8
1.3.3. ACADÉMICA	8
1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.4.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA	10
1.5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	12
1.5.1. PROBLEMA GENERAL	12
1.5.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS	12
1.6. PROPÓSITO	13
1.6.1. OBJETIVO GENERAL	13
1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
1.7. PRESUPUESTO	14
1.8. CRONOGRAMA	15
CAPÍTULO II	17
MARCO DE REFERENCIA	17
2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17
2.1.1. BENEFICIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17
2.1.2. OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO	18
2.1.3. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO	18
2.1.4. TIPOS DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO	19

2.1.4.1.	Riesgos de cumplimiento.	19
2.1.4.2.	Riesgos de fraude.	19
2.1.4.3.	Riesgos de control.	20
2.1.5.	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	21
2.1.6.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.	21
2.1.6.1.	Muestreo estadístico.	21
2.1.6.2.	Método de cuestionario.	22
2.1.6.3.	Método narrativo.	22
2.1.6.4.	Método gráfico.	23
2.1.7.	DIAGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO	23
2.1.8.	SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS	24
2.1.9.	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.	28
2.1.9.1.	Técnicas de verificación ocular:	28
2.1.9.2.	Técnicas de verificación verbal y escrita:	28
2.1.9.3.	Técnicas de verificación documental y física:	28
2.2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	29
2.2.1.	POLÍTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	29
2.2.2.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	30
2.2.3.	CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	31
2.2.4.	JUSTIFICACIÓN DEL CONTENIDO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FRENTE AL CONTROL INTERNO	32
2.2.5.	CONTENIDO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	33
2.2.5.1.	Organización contable	33
2.2.5.2.	Definición de funciones y responsabilidades	34
2.2.5.3.	Sistemas de información	34
2.2.5.4.	Criterios de registro	35
2.2.5.5.	Vías de revisión	36
2.3.	MODELO COSO	37
2.3.1.	VENTAJAS DEL MODELO COSO	38
2.4.	MODELO COSO I	39
2.4.1.	AMBIENTE DE CONTROL	39
2.4.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS.	40
2.4.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL	41
2.4.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	41
2.4.5.	MONITOREO.	42
2.5.	MARCO CONCEPTUAL	43
2.5.1.	SISTEMA	43
2.5.2.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	44
2.5.3.	CONTROL	44

2.5.4.	CONTROL INTERNO	45
2.5.5.	DISEÑO	45
2.5.6.	MANUAL	48
2.5.7.	PROCEDIMIENTOS	48
2.5.8.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	48
2.6.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL	49
2.6.1.	NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA	49
2.6.2.	NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)	56
2.6.2.1.	Entrenamiento y capacidad profesional	57
2.6.2.2.	Independencia	57
2.6.2.3.	Cuidado o esmero profesional	57
2.6.2.4.	Normas de ejecución del trabajo	58
2.6.2.5.	Planeamiento y supervisión	59
2.6.2.6.	Estudio y evaluación del control interno	60
2.6.2.7.	Evidencia suficiente y competente	60
2.6.2.8.	Normas de preparación del informe	61
2.7.	LEY DE COMPAÑÍAS - COMPAÑÍA ANÓNIMA	62
2.7.1.	CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO	62
	CAPÍTULO III	63
	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM S.A.	63
3.1.	LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	63
3.1.1.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES	64
3.1.2.	DETERMINACIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA	66
3.1.3.	DETERMINACIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	68
3.2.	EVALUACIÓN DE PROCESOS	70
3.2.1.	EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	70
3.2.1.1.	Cuestionario – Presentación de Estados Financieros	71
3.2.1.2.	Cuestionario – Declaración de Impuestos	72
3.2.1.3.	Cuestionario – Caja Chica	73
3.2.1.4.	Cuestionario – Pago a Proveedores	74
3.2.1.5.	Cuestionario – Facturación	75
3.2.1.6.	Cuestionario – Cobranzas	76
3.3.	INFORME DE RESULTADOS – HOJAS DE HALLAZGO	77
3.3.1.	HOJA DE HALLAZGO - ESTADOS FINANCIEROS	77
3.3.2.	HOJA DE HALLAZGO - DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	79
3.3.3.	HOJA DE HALLAZGO - CAJA CHICA	80
3.3.4.	HOJA DE HALLAZGO - PAGO A PROVEEDORES	82
3.3.5.	HOJA DE HALLAZGO – FACTURACIÓN	86

3.3.6.	HOJA DE HALLAZGO – COBRANZAS	88
	CAPÍTULO IV	91
	DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL SISTEMA COSO I	91
4.1.	AMBIENTE DE CONTROL	91
4.1.1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	91
4.1.2.1.	Organigrama Gerencial Propuesto	91
4.1.2.2.	Organigrama Área Financiera Propuesto	92
4.1.2.3.	Área de Auditoría Propuesto	92
4.1.2.	ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	94
4.1.3.	POLÍTICAS GENERALES	94
4.1.4.1.	Permisos	94
4.1.4.2.	Control de Tiempo	96
4.1.4.3.	Préstamos	97
4.1.4.4.	Prohibiciones	98
4.1.4.5.	Sanciones y Procedimientos	101
4.1.4.6.	Horarios de Trabajo – Lunch o Almuerzo	104
4.1.4.7.	Remuneraciones	106
4.1.4.8.	Uso del Uniforme	106
4.2.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	106
4.2.1.	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	106
4.2.2.	GERENTE FINANCIERO	107
4.2.3.	CONTADOR GENERAL	108
4.2.4.	ASISTENTES CONTABLES	109
4.3.	RESPONSABILIDADES GENERALES	110
4.4.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	110
4.4.1.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO - FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR	111
4.4.2.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROPUESTO - PAGO A PROVEEDORES LOCALES	116
4.4.3.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO– MANEJO Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA	121
4.4.4.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO– IMPUESTOS FISCALES	128
4.4.5.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO– PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	133
4.4.	ACCIONES PREVENTIVAS	139
4.4.1.	FICHA NARRATIVA DEL PROCESO DE ACCIONES PREVENTIVAS	140
4.4.2.	RESPONSABILIDADES GENERALES	141
4.5.	ACCIONES CORRECTIVAS	141
4.5.1.	FICHA NARRATIVA DEL PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS	143
4.5.2.	RESPONSABILIDADES GENERALES	144

CONCLUSIONES	145
RECOMENDACIONES	147
BIBLIOGRAFÍA.....	148

TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Ubicación Geográfica Industrial y Comercial TCM S.A</i>	8
<i>Ilustración 2 Organigrama Industrial y Comercial TCM S.A</i>	63
<i>Ilustración 3 Organigrama General Propuesto</i>	91
<i>Ilustración 4 Organigrama Área Administrativa – Financiero Propuesto</i>	92
<i>Ilustración 5 Flujograma de Procedimientos Propuesto – Facturación y Cuentas por cobrar</i>	115
<i>Ilustración 6 Flujograma de Procedimiento Propuesto - Pago a Proveedores Locales</i>	120
<i>Ilustración 7 Flujograma Procedimientos Propuesto– Manejo y Reposición de Caja Chica</i>	127
<i>Ilustración 8 Flujograma de Procedimientos Propuesto– Impuestos Fiscales</i>	132
<i>Ilustración 9 Flujograma de Procedimientos Propuesto– Presentación de Estados Financieros</i>	138

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 Presupuesto del Proyecto</i>	14
<i>Tabla 2 Cronograma de actividades del Proyecto</i>	16
<i>Tabla 3 Cédula Narrativa – Política Actuales</i>	64
<i>Tabla 4 Cédula Narrativa – Manuales de Procedimientos</i>	65
<i>Tabla 5 Cédula Narrativa – Administrativo Financiero</i>	67
<i>Tabla 6 Cédula Narrativa – Departamento de Contabilidad</i>	69
<i>Tabla 7 Cuestionario – Presentación de Estados Financieros</i>	71
<i>Tabla 8 Cuestionario – Declaración de Impuestos</i>	72
<i>Tabla 9 Cuestionario – Caja Chica</i>	73
<i>Tabla 10 Cuestionario – Pago a Proveedores</i>	74
<i>Tabla 11 Cuestionario – Facturación</i>	75
<i>Tabla 12 Cuestionario – Cobranzas</i>	76
<i>Tabla 13 Hoja de Hallazgo - Estados Financieros</i>	78
<i>Tabla 14 Hoja de Hallazgo - Declaración de Impuestos</i>	79
<i>Tabla 15 Hoja de Hallazgo - Caja Chica</i>	81
<i>Tabla 16 Hoja de Hallazgo - Pago a Proveedores</i>	85
<i>Tabla 17 Hoja de Hallazgo - Facturación</i>	87
<i>Tabla 18 Hoja de Hallazgo - Cobranzas</i>	90
<i>Tabla 19 Funciones - Gerente Financiero</i>	107
<i>Tabla 20 Funciones - Contador General</i>	108
<i>Tabla 21 Funciones - Asistentes Contables</i>	109
<i>Tabla 22 Control de Cambios - Facturación y Cuentas por cobrar</i>	111
<i>Tabla 23 Control de Cambios – Pago a Proveedores</i>	119
<i>Tabla 24 Control de Cambios – Caja Chica</i>	126
<i>Tabla 25 Control de Cambios – Impuestos Fiscales</i>	131
<i>Tabla 26 Control de Cambios – Presentación de Estados Financieros</i>	137
<i>Tabla 27 Ficha Narrativa del Proceso Acciones Preventivas</i>	140
<i>Tabla 28 Ficha Narrativa del Proceso Acciones Correctivas</i>	143

INTRODUCCIÓN

El proyecto corresponde al “Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO para el área Contable y Financiera de la Compañía Industrial y Comercial TCM S.A.”.

El sistema propuesto en este trabajo plantea lineamientos para un efectivo Control Interno alineado a las necesidades de la compañía, y servirá de guía para mejorar la administración del talento humano y de los recursos financieros, mitigar los riesgos que se presentan en cada proceso realizado en el área en mención, cumplir con las disposiciones legales establecidas por los organismos de control y aumentar el nivel de confianza en la razonabilidad de los Estados Financieros.

El primer capítulo describe la situación actual de la compañía Industrial y Comercial TCM S.A., donde refiere su historia, los productos y servicios que ofrece al mercado. Se plantea los problemas existentes en el área contable financiera de la Compañía, los objetivos del proyecto, su importancia y beneficio en caso de ser implementado.

El segundo capítulo abarca el Marco Teórico, donde se conceptualiza todo lo relacionado al Sistema de Control Interno en base al modelo COSO I, considerando los principales aspectos y teorías relevantes para el desarrollo del proyecto. Se incluye además conceptos sobre la evaluación de procesos y se mencionan las principales normativas vigentes contables a las cuales se debe regir la compañía evaluada.

En el tercer capítulo se desarrolla la evaluación de los procesos que se realizan dentro del área contable financiera, se detalla desde el levantamiento de información a través de Cédulas Narrativas de Auditoría y los resultados obtenidos son presentados en Hojas de Hallazgos de Auditoría con la respectiva recomendación por cada observación realizada.

Finalmente en el cuarto capítulo se propone el diseño de un Sistema de Control Interno para el área contable financiera de la Compañía, en el cual se incluyen manuales de procedimientos para cada trabajador de esta área, manuales de políticas y procedimientos para cada proceso evaluado, actividades de control preventivas y correctivas, y conclusiones y recomendaciones para la Compañía.

CAPÍTULO I
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE INDUSTRIAL Y COMERCIAL
TCM S.A.

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. HISTORIA DE LA EMPRESA

En 1985 fue fundada Industrial y Comercial TCM S.A. por un grupo empresarial identificado con el sector eléctrico del Ecuador. Paulatinamente, TCM fue incursionando en el mercado eléctrico, preferentemente en las empresas distribuidoras de servicio eléctrico.

Para 1994, ya TCM era considerada una de las mayores proveedoras de las empresas eléctricas del país. Paralelamente a la provisión de materiales, TCM brinda a sus clientes la asesoría técnica correspondiente, tanto en diseño como en selección del equipo apropiado para cada necesidad.

Debido a los grandes volúmenes de venta y al trabajo serio y responsable, Cooper Power Systems le concede a TCM, en 1995, la representación exclusiva en el Ecuador. Esta situación se mantiene hasta la presente fecha.

En 1997, TCM comienza su participación en proyectos de construcción muy importantes de Guayaquil, tal como es el caso de la provisión y montaje de equipos eléctricos en las torres gemelas del World Trade Center.

A partir de esa fecha, TCM ha estado presente en proyectos de construcción tales como: constructor de sistemas de distribución subterránea, constructor de redes eléctricas, etc.

1.1.2. ACTIVIDAD ECONÓMICA

Industrial y Comercial TCM S.A. es una empresa dedicada a satisfacer el mercado ecuatoriano en lo referente a: provisión de materiales eléctricos (alta y baja tensión), construcciones y proyectos eléctricos generales, estudios de ingeniería eléctrica, y asistencia técnica en general.

1.1.3. MISIÓN

Contribuir al desarrollo eléctrico económico del país proporcionando innovaciones tecnológicas que reducen los costos operativos, minimizando los efectos secundarios que agreden el medio ambiente.

TCM tiene como intención fundamental: diseñar promover y dar adecuado servicio técnico a los diferentes requerimientos eléctricos de sus clientes.

1.1.4. VISIÓN

Es un compromiso de Industrial y Comercial TCM S.A., satisfacer las necesidades y expectativas del mercado ecuatoriano con el suministro de equipos y servicios para el sector eléctrico del país, que sean reconocidos por sus niveles de calidad, innovación, tecnología y excelencia, a precios competitivos, asegurando la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de calidad.

1.1.5. VALORES INSTITUCIONALES

- **Responsabilidad.-** Compromiso de cada uno de los procesos, para el cumplimiento de los objetivos.
- **Disciplina.-** Respetar las normas, políticas, y reglamentos de trabajo.
- **Honestidad.-** Este valor es uno de los que prevalece y trabajamos en que se aplique con todo lo que se realiza.
- **Puntualidad.-** Es un valor que se cumple a cabalidad porque en base a ello está estructurada la organización y reciben así su remuneración.
- **Servicio.-** Es una virtud que debe tener todo personal que trabaja en Industrial Comercial TCM S.A, porque nosotros ofrecemos servicios.
- **Trabajo en equipo.-** Es fundamental en todo lo que se realiza. Todas las áreas trabajamos para funcionar en equipo y rendir mejor.
- **Limpieza.-** Mantener en condiciones higiénicas las instalaciones y lugar de trabajo.

1.2. JUSTIFICACIÓN

1.2.1. IMPORTANCIA

El presente proyecto se origina para promover la eficiencia operativa y la seguridad de los procesos ejecutados por el Área Contable y Financiera de la compañía “Industrial y Comercial TCM S. A” para que este modelo permita obtener un mejor desarrollo de sus operaciones.

El diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO para el Área Contable y Financiera de la Compañía, se llevará a cabo con el objetivo de lograr la razonabilidad de sus Estados Financieros, alcanzar la eficacia y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. La necesidad de diseñar este modelo para el área en mención es para mitigar las falencias y debilidades del proceso de la gestión contable y financiera que intervienen en la consecución de las metas propuestas. Los resultados que se produzcan con la realización de este trabajo serán positivos para la compañía, puesto que su situación actual amerita un análisis profesional y como tal, recomendaciones que le permitan mejorar su efectividad operacional.

1.2.2. NECESIDAD

En base a los problemas que tuvo la Industrial y Comercial TCM S.A en períodos anteriores, en los años 2012 y 2013, referentes a desconocimiento de políticas y

procedimientos de funciones y el uso incorrecto de sus activos , se busca diseñar un modelo de control interno que permita corregir estas deficiencias operativas del área Contable y Financiera. Estos problemas no fueron detectados a tiempo y por los cuales la Alta Gerencia de la compañía decidió reestructurar el área contable y financiera, todo el personal que trabaja actualmente en estas áreas es nuevo, sin embargo persisten los problemas operativos en los procesos ejecutados, por lo cual se sugiere implementar políticas que permitan determinar las características que debe cumplir.

Una evaluación del control interno realizado a la Compañía Industrial y Comercial TCM S.A permitirá detectar sus deficiencias operativas, mismas que elevan el nivel de riesgo en el proceso contable-financiero, esto con la finalidad de formular recomendaciones pertinentes, mitigar los riesgos de tales deficiencias y establecer las posibles medidas correctivas que quedarán a criterio de aprobación de la Gerencia de la empresa.

1.3. DELIMITACIÓN

1.3.1. TEMPORAL

El tiempo estimado de duración del diseño de un sistema de control interno basado en el modelo Coso para el Área Contable y Financiera de la Compañía “Industrial y Comercial

TCM S.A.” es de 6 meses; en un período comprendido entre Octubre del 2014 a Marzo del 2015 con el objetivo de brindar un mejor manejo en sus operaciones posteriores.

1.3.2.ESPACIAL

La compañía “Industrial y Comercial TCM S.A.” se encuentra ubicado en la zona centro de la Ciudad de Guayaquil en las calles José de Antepara 921 siendo su calle anterior, Hurtado y 9 de Octubre sus calles laterales y Machala su calle posterior. Ubicado en el Edificio Carrousel 2do. Piso.

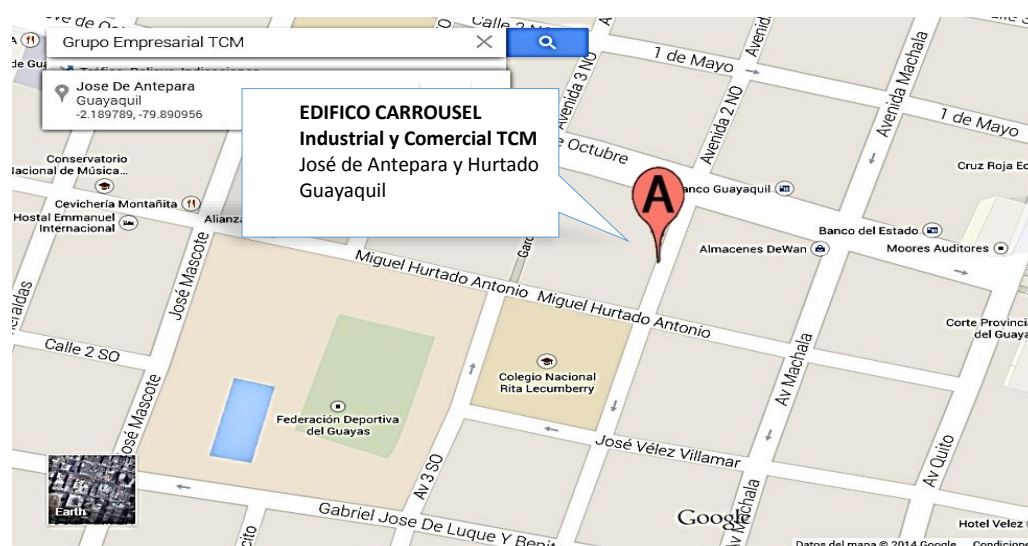


Ilustración 1 Ubicación Geográfica Industrial y Comercial TCM S.A

Fuente: Google Maps

Elaborado: Jean Vélez y Jennifer Llumitaxi

1.3.3.ACADÉMICA

Los términos de investigación que se enfocaran en el transcurso del proyecto de diseño de un sistema de control interno basado en el modelo COSO para el área contable y financiera de la compañía “Industrial y Comercial TCM S.A.” serán los siguientes:

➤ **Control Interno**

- Antecedentes
- Definición
- Objetivos
- Implementación
- Limitaciones
- Tipos de Riesgo.
- Evaluación

➤ **Manual de Procedimientos**

- Definición
- Importancia
- Objetivo del manual de procedimiento
- Contenido de un manual de procedimiento
- Formas

➤ **Modelo coso**

- Origen y Definición
- Ambiente de Control Objetivos del Control Interno.
- Métodos de Evaluación de Control Interno
- Limitaciones del Control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control

- Información y Comunicación
- Monitoreo y Supervisión

- **Normas Internacionales de Auditoria (NIA)**
- **Ley de Compañías**
- **Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA)**

1.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.4.1. ENUNCIADO DEL PROBLEMA

La compañía “Industrial y Comercial TCM S.A.” de la ciudad de Guayaquil, durante el último período del ejercicio fiscal, tiene muchas debilidades relacionadas al control interno y a la operatividad de las diferentes áreas que lo conforman, según sus informes de auditoría de períodos anteriores.

Precedente a esto, en períodos anteriores existieron casos como:

- Desconocimiento y ausencia de políticas y procedimientos.
- Uso incorrecto de los activos de la compañía.

Lo cual no fue detectado a tiempo. La Alta Gerencia de Industrial y Comercial TCM S.A decidió reestructurar el área contable y financiera, el personal que trabaja actualmente

en estas áreas es nuevo, sin embargo los problemas actuales de la Compañía son los siguientes:

- ✓ Debilidades del Control Interno.
- ✓ Debilidades en el Control de Gastos.
- ✓ Observaciones de Auditores Externos.
- ✓ Desmejoro de Recursos de la Empresa.

Al problema se suma la migración de datos en julio del 2013 del sistema GREAT PLANES al actual sistema LUCAS ERP, la mayor parte de los saldos de cuentas fueron migrados sin ser analizados correctamente, y sin haber realizado el desglose correspondiente de cada rubro. Por tal motivo, a la presente fecha, tomando en consideración que el personal del área contable y financiera recién ingresó a trabajar a la empresa entre diciembre de 2013 y febrero de 2014; existen saldos de cuentas de períodos anteriores que no cuentan con el respectivo desglose, afectando directamente a la información generada en los Estado Financieros y por ende, a la toma de decisiones por parte de la Alta Gerencia de la compañía.

Un punto importante a destacar según indagación con el actual Contador General del Grupo TCM es que a pesar que la Compañía si cuenta con ciertos Manuales de Políticas y Procedimientos para las diferentes áreas que la conforman, estos no se cumplen eficientemente y tampoco existen departamentos específicos que se encarguen del control y seguimiento de los mismos.

Actualmente el Departamento de Contabilidad, ha depurado algunas cuentas y sigue en el proceso de depurar todas sus cuentas contables; el Departamento Financiero, se encuentra en el proceso de levantamiento de información para empezar a trabajar con presupuestos y flujos de efectivo; todo esto era inexistente con la administración anterior.

1.5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.5.1. PROBLEMA GENERAL

El área Contable y Financiera de la compañía “Industrial y Comercial TCM S.A” presenta a la fecha un Control Interno con muchas debilidades y manuales de políticas y procedimientos insuficientes para el control del área, causando impacto negativo en la razonabilidad de los Estados Financieros y objetivos propuestos por la entidad.

1.5.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

1. Debilidades en el control interno del área Contable Financiera.
2. Incorrecta segregación de funciones lo cual causa ineficiencia operativa y dificulta adecuada ejecución de los procesos del área Contable - Financiera.

3. Políticas y procedimientos contables insuficientes, lo cual dificulta seguir lineamientos para la presentación de Estados Financieros a la Alta Gerencia.

1.6. PROPÓSITO

1.6.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control interno basado en el modelo COSO I para mejorar la eficacia y eficiencia operativa del Área Contable y Financiera de la compañía “Industrial Y Comercial TCM S.A”, y ayudar a la presentación de Estados Financieros razonables a la Alta Gerencia.

1.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Realizar una evaluación del control interno en el área contable y financiera para determinar el nivel de confianza de cada proceso que se realiza en esta área, identificar los riesgos y recomendar las posibles soluciones.
2. Diseñar un manual de funciones para cada empleado que trabaja en el área Contable – Financiera con el fin de delinear sus responsabilidades y evitar la ineficiencia operativa.

3. Diseñar manuales de políticas y procedimientos para cada proceso examinado con el fin de establecer lineamientos a seguir, que permitan mejorar la ejecución de cada proceso.

1.7. PRESUPUESTO

EGRESOS	
Actividades	Costos
Tutoría del Proyecto	\$ 430,00
Investigación y Levantamiento de Información	\$ 200,00
Realización del Proyecto	\$ 200,00
Impresión del Proyecto	\$ 100,00
Subtotal	\$ 930,00
Imprevistos (10%)	\$ 93,00
Total	\$ 1023,00

Tabla 1 Presupuesto del Proyecto

Fuente: Autores

Elaborado por: Autores

Actividades	CRONOGRAMA DE TRABAJO PROYECTO TCM																								
	2014												2015												
	Oct				Nov				Dic				Ene				Feb				Mar				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Etapa 4 elaboración de informes																									
Presentación de informes																									
Revisión de informes																									
Etapa 5 Etapa de sustentación de resultados																									
Inicio de trámites de sustentación y entrega de trabajos																									

Tabla 2 Cronograma de actividades del Proyecto

Fuente: Autores

Elaborado por: Autores

CAPÍTULO II

MARCO DE REFERENCIA

De acuerdo a la información examinada es importante destacar que el diseño de un control interno para una compañía sirve para brindar una seguridad razonable y confiable en relación a la consecución de los objetivos de la empresa, y el modelo COSO fomenta a una mayor revisión del control interno.

2.1. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es un detalle de actividades, planes, acciones, procedimientos, políticas, normas, registros, y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan los directivos y su personal a cargo, con el objetivo de evitar los posibles riesgos que afectan a la compañía.

2.1.1. BENEFICIO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Proporcionar una seguridad razonable de:

- Reducir los riesgos de corrupción.
- Lograr los objetivos y metas establecidos.

- Promover el desarrollo organizacional.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Proteger los recursos y bienes de la compañía, y el adecuado uso de los mismos.
- Contar con información confiable y oportuna.
- Fomentar la práctica de valores.

2.1.2.OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El control interno se propone cumplir con tres objetivos fundamentales:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones
- Razonabilidad y suficiencia de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y las regulaciones aplicables

2.1.3.LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.

El control interno no puede proporcionar una seguridad absoluta con respecto a las tres categorías de objetivos, pues la eficacia de los controles siempre se verá limitada por factores que se mencionan a continuación:

- El juicio humano en la toma de decisiones puede ser equivocado o sujeto a parcialidades.

- Posibilidad de anulación de controles por la gerencia.
- Posibilidad de burlar controles por la colusión entre distintos actores.
- Factores externos más allá del control de la entidad.

2.1.4. TIPOS DE RIESGOS DEL CONTROL INTERNO.

Cuando el Sistema de Control Interno no está bien establecido existen varios componentes principales y riesgos involucrados. Las evaluaciones de riesgos son un procedimiento estándar que las compañías emplean para detectar los riesgos y evitar los posibles problemas.

2.1.4.1. Riesgos de cumplimiento.

Es esencial contar con un buen conjunto de procedimientos de control interno para evitar los riesgos de cumplimiento. Estos riesgos implican el incumplimiento de las leyes locales o de políticas por parte de una compañía. Los riesgos de cumplimiento pueden generar información engañosa dentro de las declaraciones financieras de la compañía, e inconvenientes entre la compañía y el Servicio de Rentas Internas. Para evitar ese alto riesgo, las compañías deben tomar medidas preventivas.

2.1.4.2. Riesgos de fraude.

El fraude es un riesgo común en un sistema de control interno.

Prevenir el fraude implica desarrollar un buen sistema que divida los deberes de cada empleado. Los empleados que aceptan pagos tienen que diferenciarse de los empleados que hacen depósitos. Un empleado que ingrese transacciones de cheques no deberá conciliar las cuentas de cheques. Es vital un sistema con la documentación adecuada para evitar el fraude; todas las transacciones deben ser rastreadas a su punto de origen.

Estos procedimientos son útiles para evitar el fraude. Puedes detectarlo a través de incidentes inusuales. Los empleados que parecen vivir con más ingresos de los que poseen suelen ser síntoma de fraude, así como los documentos perdidos o alterados. Las transacciones que no pueden rastrearse también podrían indicar la presencia de un fraude.

2.1.4.3. Riesgos de control.

La falta de control de los empleados es un riesgo que suele asociarse con los controles internos. Incluso con un sistema de control interno efectivo, pueden ocurrir riesgos si los empleados no se vigilan de forma periódica. Los informes y evaluaciones regulares deberían ser parte de un sistema de control interno. Esto incluye inspecciones sorpresa de transacciones de cheques para determinar si cumplen con las normas y políticas de la compañía. Los administrativos también deben controlar de cerca los informes financieros y buscar siempre discrepancias o actividades irregulares. Los administrativos también pueden realizar cuentas sorpresa

de dinero y de bienes, responsabilizando a los empleados por las discrepancias.
(Vanbaren)

2.1.5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial mediante una cuantificación de todos sus recursos.

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la entidad debe presentar frente a la sociedad.

La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico es el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera.

2.1.6. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

2.1.6.1. Muestreo estadístico.

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que él se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa, para evitar el riesgo de que la conclusión no sea adecuada.
- El tamaño varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.

2.1.6.2. Método de cuestionario.

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen y por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

2.1.6.3. Método narrativo.

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

2.1.6.4. Método gráfico.

También llamado de flujograma, consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

Tiene las siguientes ventajas que:

- Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.
- Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Identifica procedimientos que sobran o que faltan.
- Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.
- La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico. (Gómez, Gestipolis, 2001)

2.1.7. DIAGRAMACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Los diagramas, a los cuales denominamos flujogramas, son las representaciones gráficas de los procedimientos o rutinas, siendo la cadena sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental y vital para la simplificación y normalización de la tarea administrativas.

La técnica de diagramación constituye el método de trabajo a ser empleado en el diseño de los sistemas de información para que estos presenten en forma coherente y comprensible el proceso administrativo que se trata de describir. (Rodrigo, 2006)

2.1.8. SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS

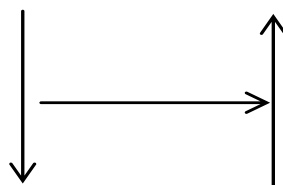
Los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal competente de un sistema.

Fundamentalmente estos símbolos son los que se ven en el cuadro siguiente:



Inicio del flujograma: Representa las áreas de responsabilidad de un sistema, y el inicio de un flujograma.

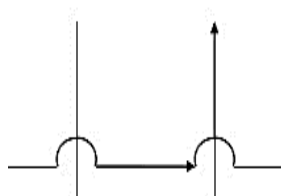
Normas para su diagramación: En un círculo se indica el número que identifica a cada subsistema; en la parte interior del símbolo se debe indicar el nombre del sistema o subsistema. Sólo se graficará este símbolo en la primera página donde se inicia el dibujo de un subsistema. El orden, así como la identificación de los subsistemas, normalmente se harán en el momento de graficar la visión panorámica.



Líneas de Flujo: La línea de flujo o comunicación representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones o de documentos. La flecha indica el sentido del proceso y

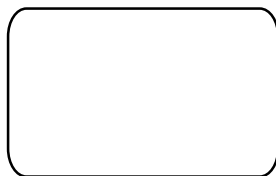
concatenación de una acción con otra. Normalmente, en el flujo se dibuja de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.

Normas para su diagramación: La línea principal del flujo se grafica en sentido vertical. Las líneas horizontales representan el traslado de una información a otro nivel, o a la conexión a otro flujograma, o el registro de documentos. Cuando una línea de flujos es encontrada por otra, debe utilizarse un puente. Cuando sea necesaria la presentación de una circularización en sentido contrario al normal, se debe indicar esta excepción mediante las puntas de flecha. (Caso de ingreso de documentos al flujo).



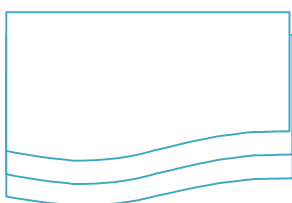
Concepto: Representa el cruce de dos líneas de comunicación o de flujo. La media luna señala un puente que no interrumpe la línea principal de flujo.

Normas para su diagramación: La línea que corta y que se grafica superpuesta a otra, representa que se ha trazado en una segunda instancia debido a que existió una operación previa. Normalmente se utiliza este símbolo para la distribución y archivo de documentos o para graficar la visión panorámica.



Operación: Cualquier acción prevista en el procedimiento, representa el paso en la ejecución de un procedimiento. Se caracteriza porque se desarrolla en un mismo momento y generalmente se refiere a los procesos de un documento o registro.

Normas para su diagramación: cada operación incluye en su interior un número correlativo insertado en un círculo a través de todo el sistema. Al lado derecho de cada operación se explica brevemente el contenido de la operación.

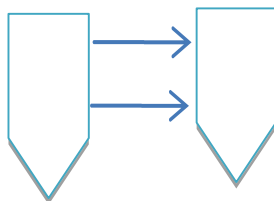


Documento: Se utiliza para identificar cualquier tipo de documentos originado o recibido en cada sistema (cheque, factura, parte diario, listados, etc.). Dentro del símbolo se identifica el nombre del documento. Además debe mostrarse el número de copias de cada documento.

Normas para su diagramación: La numeración en la parte interior derecha indica el número de copias emitidas (original 1, copias 2, 3,4). Las copias deben distribuirse según sea el procedimiento que utilice la empresa. Todo documento ingresado a flujograma permanece en él, hasta su distribución o archivo.

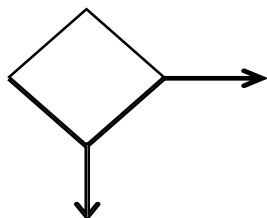


Registro: Representa un documento en el cual hay anotaciones de entrada y salida de operaciones, normalmente son los libros auxiliares o principales llevados a mano o mediante medio mecánico.



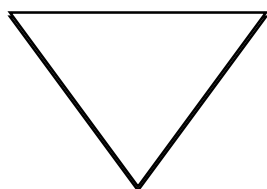
Conector Interno: Relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar la información que ingresa o sale del flujograma.

Normas para su diagramación: Se dibuja este conector mediante una línea horizontal de ingreso o salida. La flecha indica cualquiera de estas dos posiciones. Cuando ingresa información se grafica al margen izquierdo del flujograma.



Decisión: Se utiliza este símbolo cuando la operación graficada en el flujograma está sujeta a ciertas alternativas que pueden presentarse antes de continuar el procedimiento.

La decisión (definición de cómo se ha de seguir) dependerá del resultado de una prueba, una comparación o la existencia de alguna condición. Se trata de situaciones de sí o no.



Transitorio: Representa las funciones de archivo de información bajo control directo de la misma unidad en la cual se están representando los procedimientos de la empresa.

Se emplea para representar el almacenamiento de información bajo diversas situaciones: temporal.

Normas para su diagramación: En el símbolo se indica la naturaleza del archivo (alfabético, numérico o cronológico).

Dentro del símbolo se escriben letras o números. Las letras indican la situación del archivo, T: temporal y para la destrucción. (Rodrigo, 2006)

2.1.9. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Según (Gómez, Gestipolis, 2001) nos muestra las siguientes técnicas:

2.1.9.1. Técnicas de verificación ocular:

- Comparación.
- Observación.
- Revisión selectiva.
- Rastreo.
- Voucheo

2.1.9.2. Técnicas de verificación verbal y escrita:

- Análisis.
- Conciliación.
- Confirmación.
- Indagación

2.1.9.3. Técnicas de verificación documental y física:

- Comprobación.
- Computación.
- Inspección.
- Conteo
- Arqueo

2.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos es un componente del Sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización. (Gómez, GestioPolis, 2001)

2.2.1. POLÍTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De acuerdo a lo que expone (Gómez, GestioPolis, 2001) considera los siguientes puntos:

- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y diseñados para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

- Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetivos y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos.

2.2.2. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio y coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.

2.2.3. CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Título y código del procedimiento.
- Introducción: Explicación corta del procedimiento.
- Organización: Estructura micro y macro de la entidad.
- Descripción del procedimiento.
 - Objetivos del procedimiento
 - Normas aplicables al procedimiento

- Requisitos, documentos y archivo.
- Descripción de la operación y sus participantes
- Gráfico o diagrama de flujo del procedimiento
- Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.
- Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al procedimiento.
- Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

2.2.4.JUSTIFICACIÓN DEL CONTENIDO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FRENTE AL CONTROL INTERNO

- El establecimiento de objetivos
- La definición de políticas, guías, procedimientos y normas.
- La evaluación del sistema de organización.
- Las limitaciones de autoridad y responsabilidad.
- Las normas de protección y utilización de recursos.
- La aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal.
- La creación de sistemas de información eficaces.
- El establecimiento de programas de inducción y capacitación de personal.
- La elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.
- La generación y aplicación de procedimientos son aplicables a cada una de las empresas, en los diferentes artículos referentes al Control Interno se podrá ahondar sobre los temas específicos de cada departamento o sección empresarial.

2.2.5. CONTENIDO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual debe comprender los siguientes puntos según lo que estipula (AFIGE , 2011)

2.2.5.1. Organización contable

El Departamento Financiero es un soporte que apoya a las demás áreas. Por eso, es importante primero definir un esquema organizativo del personal dentro del área financiera de la empresa. No se debe perder de vista la organización global, aunque no sea el objetivo del manual. El Departamento Contable recibe múltiples informaciones del resto de procesos, emite información útil para el resto de una organización.

Definir las jerarquías internas permite reducir costes innecesarios y mejorar en eficiencia. Saber a quién se debe dirigir cada trabajador para solucionar problemas reduce el tiempo de espera e incertidumbre hasta que alguien toma la decisión definitiva. Esta definición de cargos y organización se traduce en la asignación de responsabilidades. El nivel de complicación del esquema organizativo, como cabe suponer, depende del tamaño de la entidad. El margen para las PYMES es mucho más reducido, debido a las limitaciones de personal y a que a veces todos los empleados hacen de todo. No obstante, la segregación de funciones, como veremos más adelante, es esencial para trabajar de forma eficiente y poder contrastar informaciones.

2.2.5.2. Definición de funciones y responsabilidades

En la definición de funciones, aunque parezcan obvias las tareas de cada trabajador del departamento contable, es importante dejarlas por escrito, de forma que se puedan detectar puntos fuertes y débiles.

Se puede establecer un sistema de fichas individuales por trabajador en las que se recojan los datos personales del trabajador, nivel de estudios, formación, áreas por las que ha pasado dentro de la empresa.

A continuación, se describirían las funciones y tareas asignadas y una descripción detallada de éstas. También se deberían incluir los responsable inmediatos.

Realizar este apartado de forma escrita permite detectar deficiencias de segregación de funciones y además, mejorar la eficiencia al localizar personas o funciones con carga de trabajo insuficiente, o con una carga de responsabilidades y funciones muy elevadas que pueda aumentar el riesgo de errores.

2.2.5.3. Sistemas de información

En la empresa actual la informática es clave. Una buena organización de los sistemas de información se traduce en una buena gestión. De cuantos más recursos se disponga mayor serán las variables que se puedan controlar y menores los errores.

Primero, es importante conocer los sistemas de información disponibles, hacer un inventario de los programas informáticos o registros manuales de los que dispone cada área de la empresa. No sólo del departamento contable, sino también de almacenes, departamento de tesorería, de compras y ventas. Una vez conocemos estos sistemas es importante el nivel de concentración de éstos, es decir, si cada departamento utiliza una aplicación informática diferente. Con un sistema centralizado, la información ingresa en una misma base de datos, lo que permite, por ejemplo, que, cuando el encargado de almacén introduzca en el sistema las entradas de mercancías, se puedan cotejar con el pedido de compras y, al mismo tiempo, comunique al departamento de tesorería que en los próximos meses se deberá pagar la factura del proveedor.

Un sistema descentralizado requiere un mayor control en los cuadros de gestión y de contabilidad. Para poder llevar un seguimiento adecuado, en estos sistemas cabe establecer cuadros periódicos (mensuales, trimestrales, anuales) para poder comparar las entradas de almacén con las compras, o las salidas con la facturación. Establecer aquí qué procesos están informatizados, permite generar información más fiable y corregir errores en menos tiempo.

2.2.5.4. Criterios de registro

Esta parte es la razón de ser del manual. Se deben detallar los criterios básicos de contabilización de las diferentes operaciones de la sociedad. El manual debe contener

la forma de contabilizar aquellas operaciones que resultan habituales en el día a día de la sociedad.

El nivel de desarrollo de este apartado depende en gran medida del tamaño de la empresa. Para grandes empresas un breve ejemplo de la operación y de los asientos puede ser suficiente, debido al alto grado de especialización del personal.

No obstante, en una pequeña empresa, el detalle debe ser mayor a nivel contable, e incluso contener información extracontable, ya que nos podemos encontrar que, por algún motivo, el contable no se encuentra disponible y otro trabajador debe asumir sus funciones temporalmente.

2.2.5.5. Vías de revisión

La supervisión en la empresa es esencial para poder minimizar errores y permite garantizar la eficacia y la efectividad de los controles internos.

La función de supervisión debe llevarse a cabo por personal operativa y jerárquicamente independiente. Esta independencia se entiende como el hecho que la misma persona que contabiliza no sea la misma que corrige errores, sino que debe ser el superior jerárquico el que lo haga.

2.3. MODELO COSO

COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EEUU, para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
- Ejecutivos de Finanzas Internacional (FEI),
- El Instituto de Auditores Internos (IIA)
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos [AMI]).

Desde su fundación en 1985 en EEUU, promovida por las malas prácticas empresariales y los años de crisis anteriores, COSO estudia los factores que pueden dar lugar a información financiera fraudulenta y elabora textos y recomendaciones para todo tipo de organizaciones y entidades reguladoras (ASOCIACION ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD, 2013)

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la

que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia. Diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio. (Rosillo, 2013)

2.3.1. VENTAJAS DEL MODELO COSO

- Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Posibilita la priorización de los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión, toma de decisiones más segura, facilitando la asignación del capital.
- Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio, así como los riesgos asumidos y los controles puestos en acción.
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno.
- Permite cumplir con los nuevos marcos regulatorios y demanda de nuevas prácticas de gobierno corporativo.
- Fomenta que la gestión de riesgos pase a formar parte de la cultura del grupo empresarial. (Riquelme, 2011)

2.4. MODELO COSO I

El modelo COSO I, construido en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras, destaca cinco elementos esenciales que componen el control interno. Estos elementos, dispuestos en pirámide (empezando por la parte inferior) son: entorno de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión.

El ambiente de control es muy similar al ambiente ideal, la empresa debe tener una idea de lo que es el objetivo a cumplir antes de que empiece hacerlo.

La evaluación de riesgos consiste en evaluar lo que pone en peligro el medio ambiente de control, y las actividades de control apuntan a trabajar para mantener el entorno de control. (Taylor, s.f.)

Según la (Universidad del Cauca-Facultad de Ciencias Contable, Económicas y Administrativas de Colombia, s.f.) explica que los elementos del COSO I son:

2.4.1. AMBIENTE DE CONTROL.

La organización debe establecer un entorno que le permita al talento humano alcanzar la eficiencia respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

Integridad y valores éticos. -Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del talento humano al servicio de la compañía, durante el desempeño de sus actividades propias. Empezando desde los altos ejecutivos hasta el personal operativo.

Competencia.- Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.

Experiencia y dedicación de la Alta Administración.- Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.

Filosofía administrativa y estilo de operación.- Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura organizativa, delegación de autoridad, responsabilidades, políticas y prácticas del recurso humano.

2.4.2.EVALUACIÓN DE RIESGOS.

Los factores que pueden interferir en el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Estos pueden provenir del medio ambiente o de la organización misma. Se debe entonces establecer un proceso amplio que

identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización, de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es imprescindible la identificación y análisis de los riesgos, para que puedan ser mitigados. La organización al establecer sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo que puedan amenazar el cumplimiento de los mismos

2.4.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

Las actividades de control de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, realizados por su talento humano. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación, análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión, los objetivos; y con la finalidad de proteger los recursos propios o de terceros en poder de la organización, son actividades de control. Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

2.4.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes

orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado en forma oportuna para que pueda participar en el sistema de control.

La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

2.4.5.MONITOREO.

Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo. Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes que forman parte de los sistemas de control. La evaluación busca identificar las debilidades del control, así como los controles insuficientes o inoperantes para fortalecerlos, eliminarlos o implantar nuevos. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

2.5. MARCO CONCEPTUAL

2.5.1. SISTEMA

Un sistema es un conjunto de elementos relacionados entre sí y que funcionan como un todo. Procede del latín *systema*, y este del griego *σύστημα* (*systema*, identificado en español como 'unión de cosas de manera organizada').

Es la reunión o conjunto de elementos relacionados que interactúan entre sí para alcanzar un objetivo determinado. (Que es un sistema, s.f.)

2.5.2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno es un proceso integrado por las actividades operativas de los entes, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información contable; los estados contables constituyen el objeto del examen en la auditoría externa de estados contables, esta relación entre ambos muestra la importancia que tiene el sistema de control interno para la auditoría externa de estados contables. (Malica, 2012)

2.5.3. CONTROL

Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la misión institucional. El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento.

Stephen Robbins define el control como "un proceso de vigilar las actividades para cerciorarse de que se desarrollan conforme se planearon y para corregir cualquier desviación evidente". En tanto que James Stoner manifiesta que "el control administrativo es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas". (Facil, s.f.)

Mientras que para Fayol, citado por Melinkoff (1990), el control "Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los

principios administrativos... Tiene la finalidad de señalar las faltas y los errores a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición". (Moba, 2014)

2.5.4. CONTROL INTERNO

Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones, actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normativas legales dentro de las políticas trazadas por la dirección, atendiendo a las metas u objetivos previstos. (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA)

Es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos. (Enrique, 2009)

2.5.5. DISEÑO

El diseño se define como el proceso previo de configuración mental, "pre-figuración", en la búsqueda de una solución en cualquier campo. Utilizado habitualmente en el contexto de la industria, ingeniería, arquitectura, comunicación y otras disciplinas creativas.

Etimológicamente deriva del término italiano disegno dibujo, designio, signare, signado "lo por venir", el porvenir visión representada gráficamente del futuro, lo hecho es la obra, lo por hacer es el proyecto, el acto de diseñar como prefiguración es el proceso previo en la búsqueda de una solución o conjunto de las mismas.

Plasmar el pensamiento de la solución o las alternativas mediante esbozos, dibujos, bocetos o esquemas trazados en cualquiera de los soportes, durante o posteriores a un proceso de observación de alternativas o investigación. El acto intuitivo de diseñar podría llamarse creatividad como acto de creación o innovación si el objeto no existe o se modifica algo existente inspiración abstracción, síntesis, ordenación y transformación.

Referente al signo, significación, designar es diseñar el hecho de la solución encontrada. Es el resultado de la economía de recursos materiales, la forma, transformación y el significado implícito en la obra, su ambigua apreciación no puede determinarse si un diseño es un proceso estético correspondiente al arte cuando lo accesorio o superfluo se antepone a la función o solución del problema.

El acto humano de diseñar no es un hecho artístico en sí mismo, aunque puede valerse de los mismos procesos en pensamiento y los mismos medios de expresión como resultado; al diseñar un objeto o signo de comunicación visual en función de la búsqueda de una aplicación práctica, el diseñador ordena y dispone los elementos

estructurales y formales, así como dota al producto o idea de significantes si el objeto o mensaje se relaciona con la cultura en su contexto social.

El verbo "diseñar" se refiere al proceso de creación y desarrollo para producir un nuevo objeto o medio de comunicación (objeto, proceso, servicio, conocimiento o entorno) para uso humano. El sustantivo "diseño" se refiere al plan final o proposición determinada fruto del proceso de diseñar: dibujo, proyecto, plano o descripción técnica, maqueta al resultado de poner ese plan final en práctica (la imagen, el objeto a fabricar o construir).

Diseñar requiere principalmente consideraciones funcionales, estéticas y simbólicas. El proceso necesita numerosas fases como: observación, investigación, análisis, testado, ajustes, modelados (físicos o virtuales mediante programas de diseño informáticos en dos o tres dimensiones), adaptaciones previas a la producción definitiva del objeto industrial, construcción de obras ingeniería en espacios exteriores o interiores arquitectura, diseño de interiores, o elementos visuales de comunicación a difundir, transmitir e imprimir sean: diseño gráfico o comunicación visual, diseño de información, tipografía. Además abarca varias disciplinas y oficios conexos, dependiendo del objeto a diseñar y de la participación en el proceso de una o varias personas.

Diseñar es una tarea compleja, dinámica e intrincada. Es la integración de requisitos técnicos, sociales y económicos, necesidades biológicas, ergonomía con efectos psicológicos y materiales, forma, color, volumen y espacio, todo ello pensado e interrelacionado con el medio ambiente que rodea a la humanidad. (Wikipedia, 2014)

2.5.6.MANUAL

Se denomina manual a toda guía de instrucciones que sirve para el uso de un dispositivo, la corrección de problemas o el establecimiento de procedimientos de trabajo. Los manuales son de enorme relevancia a la hora de transmitir información que sirva a las personas a desenvolverse en una situación determinada. (definicion, s.f.)

2.5.7.PROCEDIMIENTOS

Es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo. (DE, DEFINICION, 2008)

2.5.8.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un Manual de Procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a

utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (Wikipedia, 2014)

2.6. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Todo proyecto para su desarrollo debe ampararse en leyes, normas o reglamentos legales que determinan las instituciones que regulan el desarrollo económico sustentable de la provincia y del país; así el trabajo propuesto se desarrollará según los reglamentos y disposiciones emitidas por los organismos de control, tanto seccionales nacionales e internacionales por lo tanto nos fundamentamos según lo dispuesto por:

2.6.1. NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA

ANTECEDENTE

Según Resolución No. 06.Q.ICI.003 de 21 de agosto del 2006, el Señor Superintendente de Compañías, resolvió disponer la adopción de las normas internacionales de auditoría y

aseguramiento “NIAA”, a partir del 1 de enero del 2009, tal como se indica en el Artículo 2 de dicha resolución. En tal sentido, es muy importante resaltar algunos aspectos referentes a esta normativa profesional que se aplica en la mayoría de países miembros de la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC según sus siglas en Ingles), y que en el nuestro es aplicable desde el ejercicio económico 2009.

INTRODUCCIÓN

Las NIAA son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoria de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

Estas normativas tienen un rango superior al haberse introducido el acápite del Aseguramiento, con el fin de proporcionar un alto nivel de seguridad por cuanto el Contador Público debe evaluar adecuadamente el riesgo de auditoria, que da inicio desde los aspectos previos a la contratación, siguiendo con la Planeación hasta concluir con el Informe, proporcionado de esta manera un alto índice de confianza a los diferentes usuarios de los estados financieros, y por consiguiente la correspondiente credibilidad de sus contenidos.

ALCANCE

El alcance del presente resumen se refiere exclusivamente a los servicios profesionales de auditoría de estados financieros, por consiguiente el enfoque de las NIAA se circunscriben a estos trabajos.

Para la correcta aplicación del Aseguramiento, es indispensable que el auditor persona natural o jurídica, establezca o al menos defina entre otras, las siguientes actividades:

1.- Evaluación previa: Si el usuario solicita la presentación de una oferta, ésta no puede ser habilitada sin antes haber realizado una evaluación general al entorno del negocio de un potencial cliente, actividad que en forma documentada (escrita) definir la solvencia del sistema de control interno, midiendo posibles riesgos que serán analizados por un profesional del Estudio Contable que cuente con la debida experiencia.

2.- Presentación de oferta: Una vez efectuada la evaluación previa, el auditor está en capacidad de presentar la oferta de sus servicios, con conocimiento razonable de las operaciones de su potencial cliente. Como norma indispensable, no sólo de ética profesional sino además de responsabilidad, jamás se debe ofertar servicios en forma telefónica, e-mail, fax, etc., sin percatarse ni conocer los elementos básicos que le permitan formarse un criterio técnico de las características del negocio que solicita sus servicios.

3.- Aceptación de un cliente: El auditor está en plena capacidad de aceptar o rechazar a un determinado cliente, particularmente si sus operaciones presentan algún tipo de riesgo que le vincule con el objetivo básico de la auditoría de estados financieros: la opinión. Este comentario incluye a clientes recurrentes, que en un determinado momento han deteriorado su sistema de control interno o que no han adoptado las medidas

correctivas para mejorar el mismo. Así mismo desde mi punto de vista profesional, ningún auditor debería aceptar un trabajo de auditoría financiera que no se encuentre dentro de sus capacidades profesionales.

4.- Desarrollo de la auditoria: A partir de la fase o etapa de la Planeación de la auditoría financiera, ésta se desarrollará siguiendo los lineamientos ya conocidos por todos quienes han ejercido esta actividad, y que considero no son necesarios insertarlos en el presente resumen.

5.- Evaluación de riesgos en el desarrollo de la auditoría financiera: En la etapa de la Planeación de auditoria y en las restantes fases del examen, queda entendido que el auditor en forma permanente pondrá mucho cuidado para evaluar los riesgos; que la supervisión mantendrá estándares altos de revisión in situ y en las oficinas del Estudio Contable, que la medición y obtención de la certeza razonable sea la apropiada, pertinente y documentada, con el fin de asegurar la calidad deseada y obtener los propósitos o el objetivo de dicha auditoria.

6.- Obtención de niveles de certeza: La certeza bajo el marco conceptual de las normas internacionales de auditoria, se entenderá como: “La satisfacción en la cual se basa el auditor con la finalidad de confiar en una aseveración realizada por un tercero (administración del ente auditado), para ser utilizada por otra parte (usuario)”.

El auditor como resultado de sus pruebas pondera las evidencias obtenidas en base a los procedimientos aplicados, posición que le habilita para expresar sus conclusiones.

Es indudable que existen limitaciones inherentes en cualquier sistema de contabilidad y de control interno, las que deberá analizar y evaluar el auditor con el fin de medir el grado de repercusión que éstas tienen en la presentación de los estados financieros.

En los trabajos de auditoría financiera, el auditor está en la obligación de proporcionar un alto nivel, de ninguna manera absoluto, de certeza de que las aseveraciones o asunciones insertas en la información suministrada sujeta a auditoría financiera, está libre de representaciones erróneas e inexactas de carácter sustancial o de importancia significativa. Esta circunstancia es expresada positivamente por el auditor en el dictamen u opinión, como certeza razonable.

7.- Contratos de Aseguramiento: La Norma Internacional específica sobre Contratos de Aseguramiento (Internacional Standard on Assurance Engagements (ISAE), en inglés), difunde el marco conceptual enfocado a los trabajos de aseguramiento cuya intención es la de proveer un nivel de seguridad, bien sea alto o moderado, según los convenios previos entre las partes contratantes.

Así mismo, define los principios básicos o elementales y establece guías o procedimientos esenciales para que sean observados por los contadores públicos al desarrollar esta práctica profesional independiente, cuyo objetivo o intención es proveer un nivel alto de seguridad. Es de advertirse que esta Norma no define los principios básicos ni los procedimientos esenciales, para los contratos que tienen como finalidad proporcionar niveles de seguridad moderados.

De igual forma, la Norma enunciada para un contrato específico de Aseguramiento, no aplica a una auditoría o revisión de estados financieros, en su contexto específico; el ASEGURAMIENTO bajo las NIAA tiene otro objetivo, tal como se ha expresado anteriormente.

8.- Controles de calidad: Un auditor debe acatar las normas de control de calidad que sean obligatorias en el país emitidas por la Profesión o por las autoridades de control; por

otro lado, cada Estudio Contable, sin importar el tamaño de su despacho está en la obligación de implementar por escrito las normas o procedimientos de controles de calidad que aplicará para el desempeño de sus funciones.

Al referirnos a los lineamientos que se deben observar al establecerse controles de calidad en un Estudio Contable, se enumeran entre otros a los siguientes, como indispensables:

a) Los miembros de la organización deben adherirse como mínimo, con los requisitos promulgados por la IFAC en el Código de ética para contadores públicos profesionales; de igual forma, están obligados a regirse por las propias normas éticas del país donde desempeñan sus funciones;

b) Acatarán las disposiciones legales vigentes en cada país, en este caso Ecuador y las normas de calidad que regula la organización profesional que nos agrupa. ¿En los actuales momentos, está en funciones la Federación Nacional de Contadores del Ecuador, como máximo organismo que regula el ejercicio de la profesión contable? Es una pregunta que debe ser contestada por cada uno de los contadores de nuestro país; y,

c) Las normas de calidad emitidas por la IFAC, pueden variar según la legislación de cada país, sin embargo se debe observar los siguientes conceptos:

La mayoría de los socios del Estudio Contable, deben ser miembros idóneos.

Debe existir la seguridad que la Firma es independiente, y que todos los socios y demás personal son honestos y dignos de confianza, medidos a toda prueba en los aspectos de confidencialidad y reserva profesional sobre la información de terceros.

Una garantía segura y firme, que el personal de auditores asignado es supervisado adecuadamente. Debe existir un acuerdo escrito de cumplimiento dentro de la Firma, para

discutir y buscar soluciones idóneas y técnicas, cuando surjan diferencias de criterio u opinión sobre cualquier tema profesional.

Deben existir procedimientos razonables para la contratación y promoción del personal profesional. Que existan criterios claros y profesionales en el contexto de los socios y personal de alto rango de la Firma, para la admisión y permanencia de los clientes.

La adhesión de los miembros de la Firma o Estudio Contable, a los programas de desarrollo profesional. (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, 2006)

Según la Norma Internacional de Auditoría (NIA) No.1, al introducir los conceptos de importancia relativa y riesgos en la auditoría, se señala que:

... " Al tomar su opinión sobre los Estados Financieros el auditor lleva a cabo una serie de pruebas diseñadas para obtener una razonable seguridad de que los estados Financieros estén adecuadamente preparándose en todos sus aspectos. Dada la actuación del auditor en base a pruebas, así como otras limitaciones de su función y de cualquier sistema de Control Interno, existe un riesgo inevitable de que permanezca ocultos algún error importante"... (Instituto Mexicano De Contadores Públicos, 2012)

Podemos extender esta aseveración al trabajo que se realiza en la verificación de la gestión por la necesidad de obtener una razonable seguridad en la medición de la economía, la eficiencia, y la eficacia.

De acuerdo también a la Norma Internacional de Auditoría (NIA) No.265 señala el siguiente objetivo importante:

“Comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.” (Instituto Mexicano De Contadores Públicos, 2012)

Es importante señalar el siguiente objetivo de la Norma Internacional de Auditoría (NIA) No. 315:

“Identificar y valorar los riesgos de incorrección material, debido a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material.” (Instituto Mexicano De Contadores Públicos, 2012)

2.6.2. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor. La mayoría de este grupo de normas es contemplado también en los Códigos de Ética de otras profesiones. Las Normas detalladas anteriormente, se definen de la forma siguiente:

2.6.2.1. Entrenamiento y capacidad profesional

"La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor".

Como se aprecia de esta norma, no sólo basta ser Contador Público para ejercer la función de Auditor, sino que además se requiere tener entrenamiento técnico adecuado y pericia como tal.

2.6.2.2. Independencia

"En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio".

La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo). Se requiere entonces objetividad imparcial en su actuación profesional.

2.6.2.3. Cuidado o esmero profesional

"Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del dictamen". El cuidado profesional, es aplicable para todas las

profesiones, ya que cualquier servicio que se proporcione al público debe hacerse con toda la diligencia del caso, lo contrario es la negligencia, que es sancionable. Un profesional puede ser muy capaz, pero pierde totalmente su valor cuando actúa negligentemente.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la auditoría, es decir, también en el planeamiento o planeamiento estratégico cuidando la materialidad y riesgo.

2.6.2.4. Normas de ejecución del trabajo

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la auditoría en sus diferentes fases (planeamiento trabajo de campo y elaboración del informe).

Tal vez el propósito principal de este grupo de normas se orienta a que el auditor obtenga la evidencia suficiente en sus papeles de trabajo para apoyar su opinión sobre

la confiabilidad de los estados financieros, para lo cual, se requiere previamente una adecuado planeamiento estratégico y evaluación de los controles internos.

En la actualidad el nuevo dictamen pone énfasis de estos aspectos en el párrafo del alcance.

2.6.2.5. Planeamiento y supervisión

"La auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado".

Por la gran importancia que se le ha dado al planeamiento en los últimos años a nivel nacional e internacional, hoy se concibe al planeamiento estratégico como todo un proceso de trabajo al que se pone mucho énfasis, utilizando el enfoque de "arriba hacia abajo".

Es decir, no deberá iniciarse revisando transacciones y saldos individuales, sino tomando conocimiento y analizando las características del negocio, la organización, financiamiento, sistemas de producción, funciones de las áreas básicas y problemas importantes, cuyo efectos económicos podrían repercutir en forma importante sobre los estados financieros materia de nuestro examen. Lógicamente, que el planeamiento termina con la elaboración del programa de auditoría.

2.6.2.6. Estudio y evaluación del control interno

"Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno (de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría) como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría". El estudio del control interno constituye la base para confiar o no en los registros contables y así poder determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos o pruebas de auditoría. En la actualidad, se ha puesto mucho énfasis en los controles internos, su estudio y evaluación conlleva a todo un proceso que comienza con una comprensión, luego continúa con una evaluación preliminar, pruebas de cumplimiento, reevaluación de los controles, arribándose finalmente –de acuerdo a los resultados de su evaluación – a limitar o ampliar las pruebas sustantivas.

2.6.2.7. Evidencia suficiente y competente

"Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la auditoría".

La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

La evidencia será suficiente, cuando los resultados de una o varias pruebas aseguran la certeza moral que los hechos a probar, o los criterios cuya corrección se está juzgando han quedado razonablemente comprobados. Los auditores también obtenemos la evidencia suficiente a través de la certeza absoluta, pero mayormente con la certeza moral.

Existen diferentes clases las cuales son:

- Evidencia sobre el control interno y el sistema de contabilidad, porque ambos influyen en los saldos de los estados financieros.
- Evidencia física y documentaria (originada dentro y fuera de la entidad)
- Libros diarios y mayores (incluye los registros procesados por computadora)
- Análisis global, Acontecimientos o hechos posteriores.
- Cálculos independientes (computación o cálculo)
- Evidencia circunstancial

2.6.2.8. Normas de preparación del informe

Estas normas regulan la última fase del proceso de auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo. Por tal motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor. (Universidad EAFIT , s.f.)

2.7. LEY DE COMPAÑÍAS - COMPAÑÍA ANÓNIMA

2.7.1. CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NOMBRE Y DOMICILIO

Art. 143.- La compañía anónima es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones. Las sociedades o compañías civiles anónimas están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas. (Superintendencia de Compañías, 1999)

Art. 144.- Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y aquellos con los cuales se determine la clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar. (Superintendencia de Compañías, 1999)

Art. 293.- Toda compañía deberá conformar sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos. (Superintendencia de Compañías, 1999)

CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE Y
FINANCIERA CONTABLE DE LA COMPAÑÍA INDUSTRIAL Y COMERCIAL
TCM S.A.

3.1. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

El proyecto se desarrolla para ser aplicable al área contable y financiera, por lo cual, es necesario delimitar estas áreas, para poder determinar sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a las actividades que realiza cada parte de esta estructura.

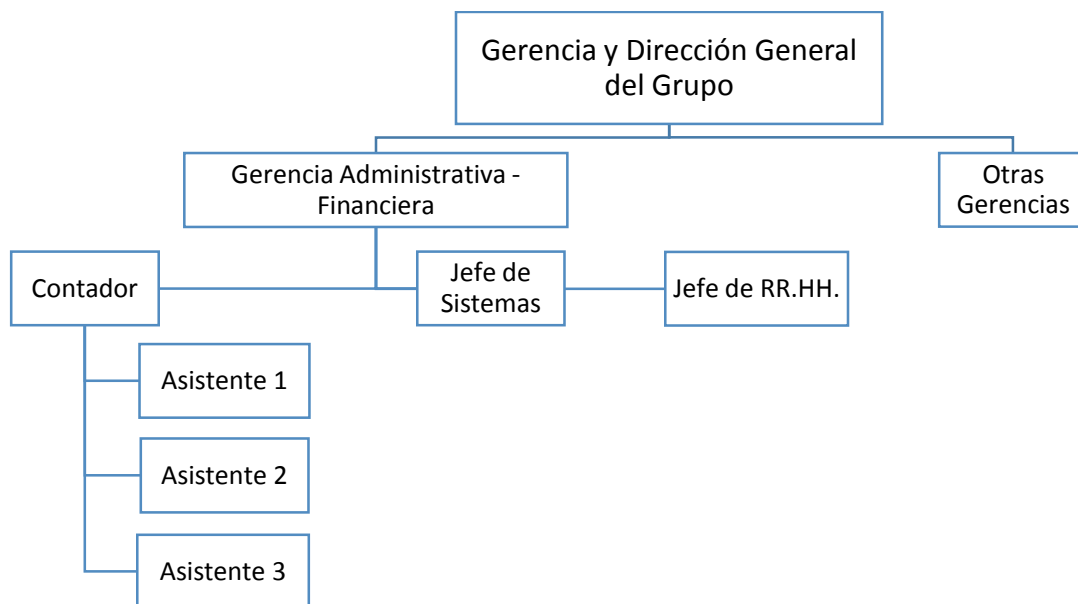


Ilustración 2 Organigrama Industrial y Comercial TCM S.A

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Industrial y Comercial TCM S.A.

Toda la información recopilada referente a las políticas y procedimientos actuales, funciones del área contable y financiera, es presentada en cédulas narrativas de auditoría.

3.1.1.POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALES

CÉDULA NARRATIVA			CN-01
Nombre de la Compañía:	Industrial Y Comercial TCM S.A	Fecha/Periodo:	2014
Área/Proceso a examinar:	Políticas Actuales	Elaborado Por:	Jenniffer Llumitaxi Jean Carlos Vélez
<p>Según la visita realizada a la Compañía Comercial e Industrial TCM, el día 4 de noviembre de 2014, se pudo comprobar que si cuenta con un reglamento interno y políticas generales, este documento contiene 18 páginas, está vigente en la empresa desde agosto del año 2011 y desde esta fecha no se ha realizado ninguna revisión.</p> <p>Cuando se implementó en el año 2011 fue distribuido a todo el personal que labora en la empresa, pero actualmente hay personal nuevo que no tiene conocimiento de este reglamento.</p> <p>Este reglamento interno contiene políticas generales que abarca:</p> <p>Disposiciones reglamentarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones generales del empleador. • Obligaciones generales del trabajador. • Prohibiciones al empleador. • Prohibiciones al trabajador. • Sanciones. <p>Sistema de gestión de seguridad y salud</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y funcionamiento del comité de seguridad y salud • De la unidad de seguridad e higiene del trabajo • Servicio médico • De las responsabilidades de los gerentes. 			

Tabla 3 Cédula Narrativa – Política Actuales

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

CÉDULA NARRATIVA			CN-02
Nombre de la Compañía:	Industrial Y Comercial TCM S.A	Fecha/Periodo:	2014
Área/Proceso a examinar:	Manuales de Procedimientos	Elaborado Por:	Jennifer Llumitaxi Jean Carlos Vélez
<p>En el año 2011, se crearon manuales de procedimientos para las áreas operativas y de apoyo, determinando como procesos operativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bodega de almacenamiento • Comercial • Compras e importaciones • Control de calidad • Proyectos • Servicio al cliente • Ventas <p>Y como procesos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativo y financiero • Sistemas <p>Dentro del proceso financiero, existen manuales y políticas de: Procedimiento Gestión Administrativa, Políticas de Pago y Cuentas por Pagar, Políticas de Facturación y Cuentas por Cobrar, Flujos disponible bancario, Manejo de caja chica, Rol de Pagos, Procedimiento para el control de Impuestos Fiscales. Al igual que el reglamento interno, cuando se implementaron estos manuales fueron distribuidos a todo el personal que labora en la empresa, pero actualmente hay personal nuevo que no tiene conocimiento de los mismos, sin embargo cabe señalar que la falta de políticas establecidas por escrito en la entidad no implica la inexistencia de los mismas, ya que estas suelen ser proporcionadas de manera verbal.</p>			

Tabla 4 Cédula Narrativa – Manuales de Procedimientos
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

3.1.2.DETERMINACIÓN DE FUNCIONES DEL ÁREA FINANCIERA

CÉDULA NARRATIVA		CN-03	
Nombre de la Compañía:	Industrial Y Comercial TCM S.A	Fecha/Periodo:	2014
Área/Proceso a examinar:	Financiero	Elaborado Por:	Jenniffer Llumitaxi Jean Carlos Vélez
<p>En el área Administrativa financieras se encuentra el Gerente Financiero, quién entre sus principales funciones tiene:</p> <p>a) Aprobación de todas las compras de insumos, suministros y demás gastos para consumo interno en la empresa.</p> <p>b) Relaciones Financieras y Trámites Bancarios</p> <p>a. Manejar la relación con las Instituciones Financieras, Se encargará de manejar la información acerca de balances, información legal o lo que el Banco y proveedores requieran para la obtención de línea de crédito o cupos de créditos.</p> <p>b. En algunos casos ciertos proveedores del exterior piden cartas de crédito como garantía de pago, el Gerente Administrativo se encargará de solicitar al banco con el que tiene convenio Industrial y Comercial TCM S.A., maneja varias cuentas bancarias, con el Banco del Pacifico, Banco del Pichincha, Banco de Machala y Produbanco.</p>			

c) Control de Efectivo

- a. Controlar los saldos bancarios, los pagos realizados y autorizar los pagos que se van a realizar
- b. Pago de proveedores en el exterior, el Gerente Financiero lleva un control de las órdenes del exterior (formato libre) para saber cuándo y que valores se deben de transferir como concepto de pagos que se van a autorizar. El pago es realizado por un asistente contable bajo la autorización del Gerente Financiero, estos pagos a los proveedores del exterior serán realizados por medio de transferencias bancarias.
- c. Pago a proveedores Locales, La forma de pago para los proveedores locales se realiza mediante cheques o en algunos casos por medio de transferencias bancarias, estos pagos deberán ser realizados de acuerdo al programa de planificación de pagos (formato libre). El gerente Financiero autoriza al asistente contable encargado de realizar dicho pago.
- d. Pago de nómina, el Gerente Financiero es el que revisa y aprueba los Roles de Pago quincenales y mensuales, horas extras y aportaciones al Seguro Social, capacitación del personal que se la realiza una o dos veces al año, dependiendo de la necesidad los cursos, se los llevan a cabo en la Cámara de Comercio o en la Cámara de Industrias.

3.1.3.DETERMINACIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CÉDULA NARRATIVA			CN-04
Nombre de la Compañía:	Industrial Y Comercial TCM S.A.	Fecha/Periodo:	2014
Área/Proceso a examinar:	Departamento de Contabilidad	Elaborado Por:	Jennifer Lluitaxi Jean Carlos Vélez
<p>Este departamento ha pasado recientemente (mediados de año 2014) por una reestructuración de personal y de las respectivas funciones de cada uno de ellos, actualmente cuenta con cuatro trabajadores, de los cuales uno es el Jefe del Departamento y Contador General de la Compañía y los otros tres son asistentes contables. Dentro de las funciones y responsabilidades de este departamento, a septiembre 2014 constan:</p> <p>Contador General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, análisis y revisión de las declaraciones y anexos transaccionales mensuales del Grupo. • Emisión y revisión de estados financieros anuales. • Análisis del Costo de ventas. • Revisión de comprobantes de egresos • Preparación de la información anual para efectos de presentación de estados financieros a la Superintendencia de Compañías y al SRI. • Cálculo del anticipo de impuesto a la renta de manera anual. <p>Asistente 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de facturas proveedores locales. • Provisión de facturas en el sistema. • Emisión de Comprobantes de retención. 			

- Elaborar reportes cuentas por pagar
- Revisión y cruce de anticipos de proveedores locales anual.
- Revisión de cuentas de retenciones para declaración de impuestos.
- Ingreso de gastos de viajes de personal administrativo.

Asistente 2:

- Realizar diariamente las papeletas de depósito de cheques al día y posfechados, contabilizarlos en sistema Lucas emitir el listado de depósitos y archivarlos
- Emitir el reporte de los débitos por cheques protestados y cambio y entregar el respectivo informe al departamento de Cobranzas.
- Emitir comprobantes de depósito, notas de débito y crédito, archivarlos, anexar las papeletas de depósitos, correos y/o cartas de transferencias locales y del exterior.
- Contabilizar y analizar cuentas de clientes, proveedores del exterior, compañías relacionadas, liquidaciones aduaneras. impuestos fiscales, entre otras.
- Emitir la facturación y registrar comprobantes de retención en el sistema
- Mantener actualizado el cuadro de facturación
- Revisar mensualmente los movimientos en estados de cuentas bancarias vs. lo contabilizado en el sistema.

Asistente 3

- Al momento se encuentra colaborando en varios análisis de cuentas relacionados al cierre fiscal.
- Elaboración del detalle para llenado del Anexo RDEP que vence el 31 de enero del 2014.
- Emisión de cheques para pago de proveedores.

Tabla 6 Cédula Narrativa – Departamento de Contabilidad

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

3.2. EVALUACIÓN DE PROCESOS

En base a los componentes de control interno establecidos de manera general para alcanzar la eficiencia y eficacia de las compañías, las áreas evaluadas fueron:

- Financiera
- Departamento de Contabilidad

3.2.1. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para realizar la evaluación del control interno del Área Contable Financiera, se ha aplicado un cuestionario a 5 procesos fundamentales de esta área:

- Presentación de Estados Financieros,
- Declaración de Impuestos,
- Manejo de Caja Chica,
- Pago a Proveedores,
- Facturación y Cobranzas.

3.2.1.1. Cuestionario – Presentación de Estados Financieros

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
Compañía:		Industrial Y Comercial TCM S.A.				
Presentación De Estados Financieros		Respuestas			Observaciones	
No.	Cuestionario de control interno	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.
1	¿Existen políticas internas para la presentación de Estados Financieros?		X		3	0
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?		X		3	1
3	¿Hay una persona designada para el análisis mensual de las cuentas de Anticipos de Clientes?		X		3	1
4	¿Se realiza mensualmente el análisis de las cuentas de Anticipos a Proveedores?		X		3	1
5	¿Se realiza mensualmente el análisis de las cuentas de los costos de ventas?	X			3	3
6	¿Se realiza la revisión del módulo de facturación con el modulo contable?	X			3	3
7	¿Se realiza mensualmente la revisión del módulo de tesorería con el modulo contable?		X		3	0
8	¿Se realiza mensualmente la revisión del módulo de cartera con el modulo contable?		X		3	0
9	¿Existe una fecha determinada para la presentación de Estados Financieros a la Gerencia?		X		3	0
10	¿Se realizan reuniones para el análisis de Estados Financieros con la Gerencia?		x		3	0
		Total			30	9

Establecimiento de Confianza: $= \frac{9}{30} = 30\%$

Tabla 7 Cuestionario – Presentación de Estados Financieros
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

3.2.1.2. Cuestionario – Declaración de Impuestos

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
Compañía:		Industrial Y Comercial TCM S.A.				
Impuestos		Respuestas			Observaciones	
No.	Cuestionario De Control Interno	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.
1	¿Existe un Manual de Procedimiento para Impuestos?		X		3	0
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?	X			3	2
3	¿Describe las transacciones con suficiente detalle para poderlas clasificar e incluirlas en los informes financieros y en las declaraciones impositivas?	X			3	2
4	¿Existe una persona que determine los impuestos que deben causarse?	X			3	2
5	¿Existe una persona que autorice la presentación de declaraciones	X			3	3
6	¿Se realizan las conciliaciones entre los módulos contables para determinar el valor de IVA y retenciones a declarar?		X		3	0
7	¿Existe una persona que determine vigile el cumplimiento de obligaciones fiscales	X			3	2
8	¿Se tienen calendarizadas las obligaciones fiscales y es monitoreado su cumplimiento?	X			3	1
9	¿Las declaraciones de impuestos son preparadas con los datos de la contabilidad?	X			3	3
10	¿Existe archivo completo y ordenado de declaraciones y comprobantes de su pago?	X			3	2
Total					30	17

Establecimiento de Confianza:	$=$	$\frac{17}{30}$	57%
-------------------------------	-----	-----------------	-----

Tabla 8 Cuestionario – Declaración de Impuestos
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

3.2.1.3. Cuestionario – Caja Chica

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
Compañía:			Industrial Y Comercial TCM S.A.			
Caja Chica			Respuestas		Observaciones	
No.	Cuestionario De Control Interno	SI	NO	N/A	POND	CALIF.
1	¿Existe un fondo definido de caja chica?	X			3	3
2	¿Existe un Manual de Procedimiento para la gestión de Caja chica?		X		3	0
3	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?		X		3	0
4	¿Están definidas las firmas de autorización para cada vale de caja?		X		3	0
5	¿Existe un límite de gasto para realizar la reposición?	X			3	3
6	¿Están definidos los montos a ser cubiertos a través de caja chica?		X		3	0
7	¿Se realizan arquezos de Caja Chica sorpresivos?		X		3	0
8	¿Todos los desembolsos son autorizados por personal competente?	X			3	3
9	¿Existe un tiempo prudencial determinado para liquidar los vales de caja?	X			3	3
10	¿Se cumplen los tiempos definidos?		X		3	0
			TOTAL		30	12

Establecimiento de Confianza:	=	$\frac{12}{30}$	40 %
-------------------------------	---	-----------------	---------

Tabla 9 Cuestionario – Caja Chica

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

3.2.1.4. Cuestionario – Pago a Proveedores

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
Compañía:		Industrial Y Comercial TCM S.A.				
Pago A Proveedores		Respuestas			Observaciones	
No.	Cuestionario De Control Interno	SI	NO	N/A	POND	CALIF.
1	¿Existe un Manual de Procedimiento para la gestión de pago a proveedores?		X		3	0
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?	X			3	3
3	¿Todos los compromisos y obligaciones son previamente autorizados por un funcionario competente?	X			3	3
4	¿Existe un control sobre la fechas de vencimiento de las obligaciones contraídas?		X		3	0
5	¿Se planifican los pagos de acuerdo a las proyecciones de ingresos de la Compañía?	X			3	3
6	¿Existe un día específico definido para el pago a proveedores?	X			3	3
7	¿Están claramente definidas las firmas de autorización para la aprobación de pagos?	X			3	0
8	¿Se revisa que todos los egresos tengan las firmas de autorización antes de firmar los cheques?		X		3	0
9	¿Todos los desembolsos constan con la documentación soporte que justifique el pago?		X		3	0
10	¿Los pagos a proveedores se encuentran debidamente numerados secuencialmente?		X		3	0
Total					30	12

Establecimiento de Confianza:	$= \frac{12}{30}$	40 %
-------------------------------	-------------------	------

Tabla 10 Cuestionario – Pago a Proveedores
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

3.2.1.5. Cuestionario – Facturación

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
Compañía:		Industrial Y Comercial TCM S.A.				
Facturación		Respuestas			Observaciones	
No.	Cuestionario De Control Interno	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.
1	¿Existe un Manual de Procedimiento para la Facturación?		X		3	0
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?	X			3	3
3	¿Se realizan revisiones periódicas de los pedidos de clientes?		X		3	0
4	¿Los pedidos de facturación son aprobados por el responsable del Departamento de Ventas (volumen y condiciones de venta, disponibilidad de los productos, etc)	X			3	3
5	¿Se mantiene un registro de pedidos autorizados pre-numerados? ¿Se actualiza a medida que se van suministrando los pedidos?		X		3	0
6	¿Se elaboran documentos de notas de pedidos autorizados, adecuadamente pre numerados y controlados, y se envían a Bodega como notificación de preparación del pedido?		X		3	0
7	¿Se emite un documento pre numerado (albarán de salida) junto con las mercancías despachadas? ¿Tiene dicho documento evidencia del suministro (firma del cliente o transportista)?	X			3	3
8	¿Emite el Departamento de Facturación facturas pre-numeradas? ¿Ejerce control sobre la numeración?	X			3	3
9	¿Existe un registro de facturas emitidas?	X			3	3
10	¿Se realizan verificaciones por personas independientes que confirmen el adecuado funcionamiento y control del circuito de ventas?		X		3	0
TOTAL					30	15

Establecimiento de Confianza:	$= \frac{15}{30}$	50 %
-------------------------------	-------------------	---------

Tabla 11 Cuestionario – Facturación
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

3.2.1.6. Cuestionario – Cobranzas

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO						
Compañía:		Industrial Y Comercial TCM S.A.				
Cobranzas		Respuestas			Observaciones	
No.	Cuestionario De Control Interno	SI	NO	N/A	POND.	CALIF.
1	¿Existe un Manual de Procedimiento para la gestión de Cobranzas?		x		3	0
2	¿Se encuentran claramente definidas las líneas de responsabilidad y autoridad?		x		3	0
3	¿Es el Departamento de Facturación independiente de los de expedición y de cobros?	x			3	3
4	¿Existen controles para determinar las cuentas canceladas por los clientes y las que están pendientes de cobro?	x			3	3
5	¿Los términos de ventas y de pagos de los clientes están claramente definidos por escrito?	x			3	3
6	¿Aun cuando la cuenta por cobrar ha sido considerada incobrable, se sigue la gestión de cobro?	x			3	3
7	¿Se prepara periódicamente un análisis por edades de las cuentas por cobrar?		x		3	0
8	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranza?	x			3	2
9	¿Se tienen listas o catálogos de clientes con direcciones, teléfono, RFC, otros datos, etc.?	x			3	3
10	¿Las diferencias reportadas por los clientes, en su caso, se investigan por una persona distinta a la encargada del auxiliar de cuentas por cobrar o de las cobranzas?	x			3	2
Total					30	19

Establecimiento de Confianza:	$= \frac{19}{30}$	63%
-------------------------------	-------------------	-----

Tabla 12 Cuestionario – Cobranzas

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

3.3. INFORME DE RESULTADOS – HOJAS DE HALLAZGO

3.3.1. HOJA DE HALLAZGO - ESTADOS FINANCIEROS

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (1/2)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Presentación de Estados Financieros			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Presentación de Estados Financieros; reuniones y Fechas de entrega.	La presentación de los Estados Financieros es un proceso que con normalidad se lo entrega a los directivos y las entidades competentes luego de haber finalizado el período contable, es importante programar reuniones de entrega a los directivos generales, previo a la entrega a la SIC, y que se evalúe que no se hayan cometido errores en su elaboración.	Normas Internacionales de Información Financiera; Normas Internacionales de Contabilidad.	Se determinó que dentro del reglamento interno no se han incluido políticas que normen acerca de la presentación de los EEEF a los directivos previamente que a las entidades públicas regulatorias, para esto se deben de incluir en dicho reglamento las fechas máximas de entrega y reuniones con la gerencia.	Los Estados Financieros deben ser presentados a los directivos en un período anticipado al de entrega al SRI o SIC, pues deben ser evaluados y aprobados para así verificar que no contengan errores de elaboración en cualquier parte de su contenido.	Se debe incluir en el Reglamento Interno acerca de las reuniones y fechas de entrega máxima de los EEEF a los directivos, de por lo menos 15 días previo a la presentación a las entidades públicas.

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (2/2)					
COMPañÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Presentación de Estados Financieros			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Manual de Funciones y Responsabilidades	Las funciones y responsabilidades deben estar delimitadas mediante el Reglamento Interno, para así facilitar su cumplimiento así como también establecer obligaciones según el área y la función que se está realizando.	Reglamento Interno	Desconocimiento por parte de los empleados de cuáles son sus responsabilidades,	Produce una incorrecta segregación de funciones. Lo que al mismo tiempo produce ineficiencia operativa.	Elaboración de un Manual de Funciones y Responsabilidades, y replicarlo a todos los trabajadores, para definir claramente las responsabilidades de cada uno
Revisión Mensual de Cuentas - Modulo Contable; Anticipos, otros.	Las cuentas contables deben ser analizadas mensualmente, más allá del análisis diario que se realiza por transacción. Pues en ocasiones pueden darse errores que no hayan sido percibidos en el momento y que solo mediante una revisión pueden ser detectados.	Reglamento Interno	Los módulos de anticipo a proveedores, anticipo de clientes y cartera no son analizados y conciliados constantemente	Errores inherentes, saldos contables con registros deficientes. En el caso de los anticipos a proveedores y/o clientes existe el riesgo de haber realizado pagos mayores o menores al saldo real. En caso de cartera se produce el riesgo de contar con cuentas por cobrar sub-estimadas o sobre-estimadas	El departamento contable debe cumplir su función de fiscalizador y realizar un análisis de cada una de las cuentas, saldos y movimientos que permita determinar que el registro de las transacciones que se realizó en dicho momento fue el correcto.

Tabla 13 Hoja de Hallazgo - Estados Financieros

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

3.3.2. HOJA DE HALLAZGO - DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Impuestos			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Conciliación de saldos y movimientos contables con Declaraciones mensuales	No se realizan mensualmente al realizar las declaraciones de impuestos las conciliaciones de los valores declarados vs los registros contables, tanto por crédito tributario, impuestos por pagar e impuestos retenidos.	Normas Contables y Tributarias	Se ha determinado que no se realizan conciliaciones periódicas de los valores que se declaran al Servicio de Rentas Internas con los datos que han sido ingresados al sistema y los que constan en físico	El no realizar conciliaciones o revisiones periódicas sobre los saldos tributarios, puede verse en situaciones en las cuales se hayan cometido errores y/u omisiones no voluntarias, que causen un futuro problema con el SRI, por errores en los datos presentados.	Los saldos tributarios deben ser conciliados previa y posteriormente a su presentación, el contador debe siendo el contador, el responsable de las declaraciones de impuestos. En este proceso deben intervenir diferentes personas: quien realiza la revisión y análisis preliminar, y el contador que es quien realiza el análisis final. Es importante mencionar que la misma persona no puede realizar varios roles a la vez.

Tabla 14 Hoja de Hallazgo - Declaración de Impuestos

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

3.3.3.HOJA DE HALLAZGO - CAJA CHICA

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (1/2)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		CAJA CHICA			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Manual de Procedimientos y Políticas referente a Caja Chica	No se encuentran definidos los lineamientos a seguir referente a la utilización de la caja chica dentro de la organización, así como las funciones del responsable de esta.	Reglamento Interno de la organización	Se ha determinado que no se han definido las funciones del custodio de la caja chica, ni los montos máximos a utilizarse y bajo que conceptos; A demás no se sabe el tratamiento para controlar las firmas de los responsables de cada área al momento de solicitar una compra.	El no realizar un manual de procedimientos que indiquen los lineamientos sobre la utilización de la caja chica y sus montos puede generar disonancias entre subordinados de la organización, además para evitar observaciones de terceros al momento de realizarse la auditoria anual.	Establecer las funciones y responsabilidades que deben cumplir los responsables en el manejo, administración y presentación de los documentos que respaldan las rendiciones de las transacciones efectuadas, a través de un Manual de Procedimiento y Políticas

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (2/2)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		CAJA CHICA			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Reembolso de caja chica	No existen controles sobre los desembolsos de la caja chica, ni mucho menos la gestión de pasar el reembolso para revisión	Normas Contables y Tributarias	Se ha determinado que no se pasan a tiempo los reembolsos de Caja Chica a la persona encargada de la revisión de esta. Y que muchos gastos se encuentran sin sustentos tributarios.	El no pasar los reembolsos de Caja Chica a tiempo genera disonancias entre departamentos, debido a que las cajas chicas se quedan sin flujos.	Realizar Arqueos de Caja Chica semanales con el fin de no encontrar novedades en el desembolso de efectivo, además presionar al custodio por la elaboración y entrega del reembolso de este modo, se garantiza el normal funcionamiento de las áreas, evitando que sus actividades programadas se paralicen o posterguen debido a la falta de flujos en la caja.

Tabla 15 Hoja de Hallazgo - Caja Chica
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

3.3.4. HOJA DE HALLAZGO - PAGO A PROVEEDORES

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (1/4)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Cuentas por Pagar Proveedores			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Procedimientos no documentados	Los procedimientos para la emisión y aprobación de los desembolsos no están documentados. La ausencia de estos procedimientos origina un riesgo proveniente de la falta de guías escritas que permitan la supervisión del personal subalterno, se eviten violaciones a dichos procedimientos y se facilite el entrenamiento del personal.	La empresa debería contar con un manual de procedimientos, ya que este delimitaría las funciones y formas en que se deben de llevar a cabo ciertos procesos.	Se realizan pagos según lo decida el departamento financiero, y mas no según el orden cronológico de la cartera vencida, como debería de ser.	Se realizan pagos desordenadamente, lo que para nuestros proveedores causara malestares, pues al no estar documentado, podemos caer en cartera vencida y perder el crédito comercial que nos ha sido confiado.	Crear un manual para la emisión y aprobación de desembolsos, cuya función principal sea cumplir en los periodos estrictos que nos designen nuestros acreedores para el pago de nuestras obligaciones, además de facilitar el control entre el subalterno y el responsable.

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (2/4)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Cuentas por Pagar Proveedores			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Controles para la emisión y aprobación de desembolsos	No existen controles implementados para la emisión y aprobación de los desembolsos que permitan determinar que no se realicen pagos injustificados o por gastos no correspondientes a la Compañía	Es importante que se definan las responsabilidades y obligaciones de cada uno de los funcionarios en cuanto al cumplimiento de sus funciones	Se ha encontrado que los pagos que se realizan a proveedores u otros no están con las debidas aprobaciones y/o documentos de soporte que indiquen en base a que se realiza el egreso monetario, lo que causa un riesgo inminente dentro de la organización.	El realizar desembolsos sin ningún tipo de aprobación es un riesgo constante para la empresa, pues por este medio pueden causarse desfalcos y/o estafas por parte de los empleados.	Se deben crear reglas por jerarquías en las que se puedan controlar las responsabilidades, y se den varios filtros antes de que se realice cualquier tipo de desembolsos.
Secuencias numéricas de los desembolsos	No existen controles adecuados sobre la secuencia numérica de los desembolsos (chequeras o formas continuas, comprobantes de egreso) que eviten la sustracción de dichos documentos o la falta de registro contable.	Normas Internacionales de Contabilidad #39	Se encontró que las emisiones de documentos se realizan de manera desordenada, sin seguir la continuidad y/o secuencia, lo que ocasionó falta de registros contables.	El error de no seguir una continuidad de los documentos, puede generar errores y/o omisiones en registros contables, sustracción o pérdida de los documentos sin que este particular sea notado por algún funcionario.	Se debe mantener la continuidad de los documentos, y para verificar que esta se cumpla deben ser firmadas y aprobada por los responsables competentes.

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (3/4)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Cuentas por Pagar Proveedores			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Sello de cancelado o pagado	La documentación de soporte a desembolsos debe ser inutilizada mediante un sello que indique "Cancelado" "Pagado con el cheque No." que evite su uso posterior. La cual evite pagos duplicados o adulteración de documentos.	Reglamento Interno	Los documentos no registran tener un sello de identificación luego de haber sido cancelada dicha obligación.	El que no se ponga dicho sello puede recaer en futuros errores de duplicación de pagos, o en caso que el documento sea utilizado para realizar salidas de dinero no autorizadas (desviación de fondos).	Se debe de añadir una copia del comprobante de egreso con el cual se realiza el pago, adicionalmente sellar los documentos indicando la forma y no. De documento mediante el cual fue pagado.
Órdenes de compra	Las órdenes de compra se elaboran manualmente, no son capturadas por un sistema, no poseen una numeración previa automática que permita el control de la secuencia.	Reglamento Interno	Las órdenes de compras se emiten según la necesidad de adquirir, pero estas son emitidas bajo ninguna secuencia u orden en particular.	El no tener una secuencia u orden para las órdenes de compras, puede ocasionar que se desvíen las compras que se realizan, ya que no existe el control debido.	Se deben implementar en el sistema un mecanismo en el cual se pueda registrar las órdenes de compras y que se mantenga un orden secuencial, y así mismo se puede dar el control de las mismas.

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (4/4)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Cuentas por Pagar Proveedores			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Registros auxiliares de proveedores	La entidad no dispone de registros auxiliares adecuados para el control de las obligaciones con los proveedores, dichos registros no están conciliados con lo indicado en los registros contables.	Reglamento Interno	Al igual que en el punto del desembolso o pago a proveedores esto afecta directamente a la imagen de la compañía con estos, pues se pueden cometer errores de tipo falta y/o doble pagos.	Se pueden generar faltas o dobles pagos a los proveedores ya que la falta de control por medio de un auxiliar, puede ocasionar este tipo de errores no voluntarios.	Se debe mantener un auxiliar por cada uno de los proveedores, lo cual nos facilitaría una conciliación entre los pagos y las facturas o documentos recibidos.
Revisión de base de proveedores, análisis de compras por proveedor y solicitud de cotizaciones	Falta de revisión periódica en su base de proveedores, no realizan análisis de montos y número de compras por proveedor, la selección de proveedores es realizada por los encargados de proyectos	Reglamento Interno	Al realizar la revisión se identifica que solo se realiza cotización a un proveedor, de una base de datos desactualizada, lo que en cuestiones económicas puede ser perjudicial para la compañía.	Al no tener varias propuestas de cotización sobre cada una de los productos que necesitan, compran monopólicamente a un proveedor que mantiene precios altos, lo que para la compañía podría ser perjudicial, pues podría estar recayendo en la compra de los productos con un sobreprecio del valor del mercado	La base de datos de proveedores debería ser actualizada por lo menos cada seis meses. Para cada compra se debería de tomar como propuesta inicial cotizaciones de proveedores, mismas que deben ser revisadas por el área encargada previo a la aprobación

Tabla 16 Hoja de Hallazgo - Pago a Proveedores

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

3.3.5. HOJA DE HALLAZGO – FACTURACIÓN

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (1/2)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Facturación			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Pedidos de Clientes; Revisión preliminar, registro y notas de Pedido.	Los pedidos de los clientes no son revisados previos al ingreso o despacho de mismo, y al surgir dicha situación se pueden cometer errores en los procesos siguientes, es decir, despacho y cobro de venta. De la misma forma ocurre con su registro pues debe guardar una secuencia y actualización inmediata a la entrega de los pedidos.	Reglamento Interno	Al ingresar los pedidos de los clientes, no se realiza una revisión exhaustiva de dicho pedido previo a que este sea despachado, Las notas de pedido no tienen un orden secuencial. La actualización de la orden de pedido no es inmediata,	Errores de procesos. Ocasiona que no se mantengan al día los saldos contables de los inventarios ni la cantidad de stock real que existe en las bodegas, lo que dificulta mantener el orden y archivo. Envíos mal realizados e incumplimiento con los clientes. No permite mantener el inventario con saldos reales.	Se deben revisar los pedidos de los clientes previamente a su respectivo ingreso, y antes de su despacho, con el fin de evitar futuros errores. Las notas de pedidos deben guardar un orden y registro secuencial, así mismo deben ser ingresadas al sistema oportunamente con el fin de mantener actualizados los saldos de los inventarios

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (2/2)					
COMPAÑÍA:		INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM			
PROCESO:		Facturación			
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Verificaciones y Control del Circuito de Ventas	Los circuitos de ventas están formado por sub-etapas tales como, venta- entrega- cobro, las cuales deben pasar una serie de verificaciones y controles de aprobaciones por parte del responsable del encargado del departamento de venta.	Reglamento Interno	Se encontró que el proceso de ventas no es supervisado por el jefe de ventas, más bien no se mantiene un orden en los procesos que se realizan y estos los realiza cada vendedor de forma independiente sin aprobación alguna.	El realizar el proceso de ventas sin un orden en particular puede acarrear errores e incurrir en pasar sobre filtros de aprobación y autoridad, lo que hace que perjudicaría a la compañía emitiendo una mala imagen para sus clientes internos y externos.	Actualización de manual de procesos acorde al giro del negocio. Este proceso debe ser aprobado por el jefe del departamento con el fin de evitar errores en el circuito de ventas.
Procedimientos no documentados	Los procedimientos para la facturación no están debidamente documentados, por lo cual se puede incurrir en la pérdida de documentos o que estos hayan sido sustraídos sin que haya sido notado por las personas encargadas.	Ley de Régimen Tributario Interno	Se ha encontrado que el proceso de facturación se realiza sin ningún tipo de condicionamiento, es decir, de la forma en la cual quiera desarrollar las actividades de facturación el encargado de dicho proceso.	Al no estar normadas las instrucciones, formas u otros de llevar a cabo la facturación pueden cometerse errores, y/u omisiones durante el proceso, lo que también ocasionaría conflictos internos o con los clientes.	Se deben legislar los procesos o actividades que van a intervenir en el proceso de facturación, definiendo los parámetros y los responsables de cada proceso.

Tabla 17 Hoja de Hallazgo - Facturación

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

3.3.6. HOJA DE HALLAZGO – COBRANZAS

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (1/1)					
COMPAÑÍA:			INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM		
PROCESO:			Cobranzas		
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Detalle, análisis y conciliación de clientes	Las Compañías no cuentan con un detalle o auxiliar de cartera de clientes que permita identificar facturas pendientes de cobro, fechas de vencimiento, antigüedad, cobros y notas de crédito, debidamente conciliado con libros.	Reglamento Interno	Se determinó que los clientes no poseen una cuenta auxiliar en la cual se detallen cada una de las transacciones o movimientos que se han realizado sobre determinado cliente.	Afecta puntualmente a los registros contables, pues no podemos determinar cuáles son los valores de cada transacción por cliente, y a las cobranzas pues tampoco se puede conocer por clientes cual es el valor de la cartera personal.	Se debe crear una cuenta auxiliar al momento de ingresar cada cliente, con el fin de controlar cada uno de los movimientos que tenga cada cliente y mantener la contabilidad y la cartera al día.
	El procedimiento de conciliación de las transacciones registradas en el registro auxiliar de cuentas por cobrar con el mayor general debe ser realizado por una persona diferente a quien registra las transacciones en el registro auxiliar.	Código de Ética	Se encontró que la persona que registra las transacciones es aquella que concilia y realiza ajustes, lo que le da la susceptibilidad de errores u otros.	Cuando la misma persona realiza la acción y a su vez la revisa, está sujeto a que se cometan errores no visibles para dicha persona, y en otros casos omisiones voluntarios o no voluntarios.	La persona encargada del registro de las transacciones debe ser diferente a aquella persona que concilia y realiza los ajustes, adicionalmente estos dos procesos deben ser aprobados por un superior inmediato.

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (2/2)					
COMPAÑÍA:			INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM		
PROCESO:			Cobranzas		
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Segregación de funciones	La persona encargada de ordenar la facturación de las ventas es la misma que hace el seguimiento para la cobranza, por lo cual existe un riesgo de una inadecuada segregación de funciones.	Reglamento Interno / Funciones departamentales	Se ha encontrado que la persona que desarrolla la función de ordenar secuencialmente las facturas es la misma que realiza la recuperación de cartera.	Incorrecta segregación de funciones que puede provocar un caso de sobrecarga laboral o perjudicando la confiabilidad que tienen las transacciones sujetas pues una misma persona no podría realizarlas por cuestiones de seguridad.	Crear un manual de procedimientos con una eficiente segregación de funciones para cada persona que interviene en el proceso, con el fin de evitar sobrecargas de actividades, errores, omisiones o fraudes en los peores casos.
Reportes a gerencia	No se realizan reportes periódicos para monitorear el estado de las cuentas pendientes de cobro, las variaciones mensuales por cancelaciones o notas de crédito y demás ajustes a las cuentas por cobrar.	Reglamento Interno	Los jefes departamentales no emiten un informe periódico, lo que ocasiona que no se realice un monitoreo constante de las cuentas por parte de la Gerencia.	Al no existir dichos reportes, la gerencia general no conoce el estado de las cuentas o situaciones por departamento, lo cual no le permite tomar medidas oportunas de acuerdo con las situaciones presentadas	Los jefes departamentales deben presentar a la gerencia un informe quincenal detallando el estado de cuenta de los clientes y situaciones relevantes que se hayan presentado, con el fin de controlar las situaciones y tomar medidas correctivas de ser el caso.

HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA (3/3)					
COMPAÑÍA:			INDUSTRIAL Y COMERCIAL TCM		
PROCESO:			Cobranzas		
Hallazgo	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Recomendación
Anticipos a proveedores	La Compañía no cuenta con un detalle de anticipos a proveedores por proveedor, fecha, valor, concepto, que permita mantener un control acerca de la naturaleza y antigüedad de los mismos, y su aplicación a las correspondientes cuentas por pagar.	Reglamento Interno	Según lo hallado, se destaca que los pagos o desembolsos anticipados se realizan sin ningún tipo de registro transaccional lo que obstruye mantener un control sobre cada una de estos rubros pagados.	Esto perjudica directamente a la contabilidad pues al no tener un registro físico pueden cometerse errores y omisiones ya sean estas voluntarias o no, como: realizar dobles pagos, o en su defecto que se pague parcial y no totalmente como debería ser, Saldos no razonables de las cuentas por pagar	Se deben registrar los anticipos, fecha, conceptos, forma de pago, documento que se cancela, proveedor, un detalle que sea individual por proveedor que agregue a un detalle total de las cuentas por pagar, y le permita al encargado conocer el valor real de lo que se adeuda.
Arqueo de facturas	No se realiza una revisión de las secuencias numéricas de facturas, este procedimiento permite el control de las facturas pendientes de cobro, anuladas y en blanco, a fin de evitar posibles sustracciones.	Normas Tributarias	Las facturas físicas no son controladas periódicamente, lo que puede ocasionar que no se note si ha ocurrido una sustracción o pérdida de dichos documentos.	La pérdida o sustracción de una factura o cualquier documento tributario, es un claro malestar para el área contable, ya que puede causar una doble facturación o error de anulación, entre otras.	Control continuo de las secuencias de documentos como las facturas, se debe mantener un registro contable y físico de toda la facturación. Conciliación periódica entre los datos físicos y los que constan en el sistema.

Tabla 18 Hoja de Hallazgo - Cobranzas

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autor

CAPÍTULO IV
DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO BASADO EN EL
SISTEMA COSO I

4.1. AMBIENTE DE CONTROL

4.1.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Se propone la siguiente estructura organizacional, adicionando en el organigrama gerencial el Área de Auditoría, y re-estructurando el Área Contable Financiera:

4.1.2.1. Organigrama Gerencial Propuesto

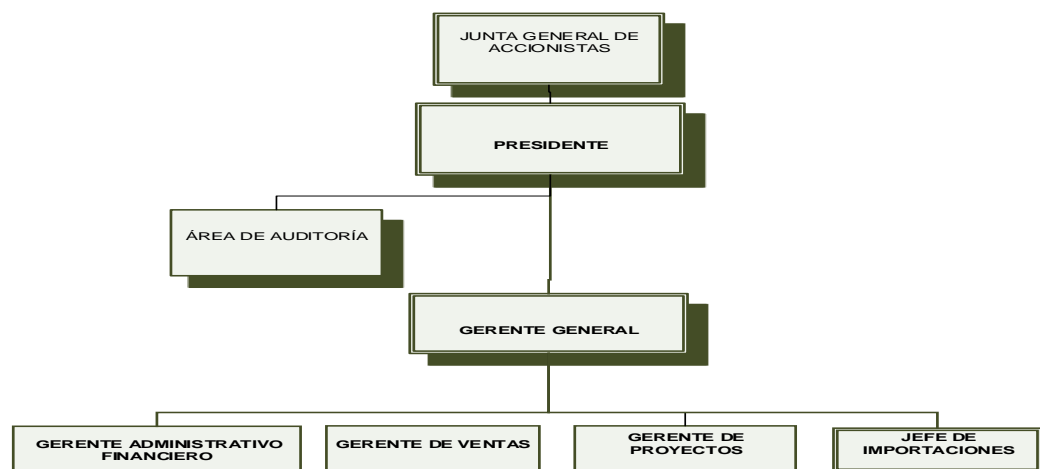


Ilustración 3 Organigrama General Propuesto
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

4.1.2.2. Organigrama Área Financiera Propuesto

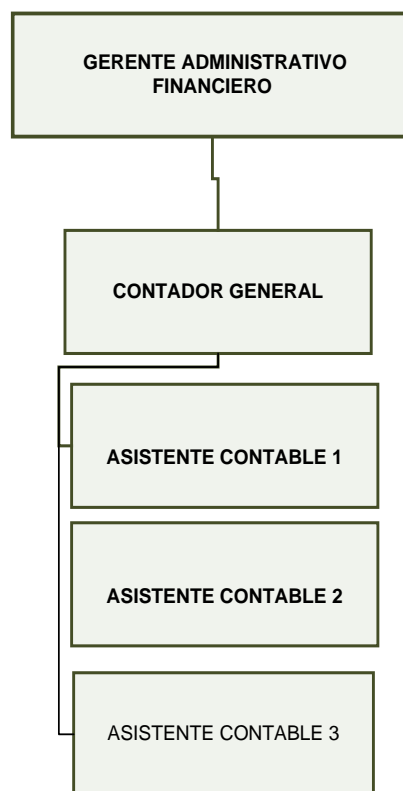


Ilustración 4 Organigrama Área Administrativa – Financiero Propuesto
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Jean Vélez y Jenniffer Llumitaxi

4.1.2.3. Área de Auditoría Propuesto

Con los antecedentes de control interno encontrados en la Compañía, se propone crear un Departamento de Auditoría, con el objetivo de velar por el cumplimiento de los controles internos establecidos, revisión de las cuentas desde el punto de vista contable, financiero, administrativo y operativo y ser un asesor de la organización.

Los objetivos específicos de este departamento serán:

- Revisar y evaluar la efectividad, propiedad y aplicación de los controles internos.
- Cerciorarse del grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos vigentes.
- Comprobar el grado de confiabilidad de la información que produzca la organización.
- Evaluar la calidad del desempeño en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Promover la eficiencia operacional.

Acta de constitución

Área de auditoría

En Guayaquil, a los XXX días del mes de XXX, se realizó la selección en Industrial y Comercial TCM S.A, de las personas que conformarán el comité de Auditoría. Dicha selección fue hecha por la Junta Directiva. Para tal efecto se estableció que el Comité de Auditoría queda conformado de la siguiente manera:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. XXX	JEFE DE AUDITORÍA	_____
Ing. XXX	AUDITOR SENIOR	_____
Ing. XXX	AUDITOR JUNIOR	_____

El Gerente General declara conformado el Comité de Auditoría a las personas descritas anteriormente.

 Ing. xxx
 Representante Legal
 Industrial y Comercial TCM S.A.

4.1.2. ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es fundamental considerar que el Auditor Interno es independiente a cualquier otra área de la compañía y reportará directamente del dueño de la misma o de un comité. Es también fundamental que no exista lazos directos de familia entre los miembros de la auditoría y el personal a ser auditado, de existir alguna relación ello debiera dejarse como constancia en los informes de auditoría respectivos.

Esta Área deberá totalmente independiente de todas las áreas. Es así como se demuestra en el organigrama institucional propuesto.

4.1.3. POLÍTICAS GENERALES

El tratamiento de la información y documentación estratégica y confidencial deben contar con todo los aspectos de seguridad, para que el manejo de la misma se realice de forma indudable, para que los competidores y otras personas ajenas no tengan acceso.

4.1.4.1. Permisos

La empresa podrá autorizar a los trabajadores ausentarse temporalmente de sus puestos de trabajo, bajo la autorización del Gerente Administrativo o Financiero y/o el encargado de RRHH con previa determinación de la necesidad del trabajador para ausentarse, el empleador que requiera pedir el permiso deberán llenar el formato de Solicitud de Permiso.

Clases de permisos:

a.- Con sueldo:

- Para ser atendidos por los facultativos médicos del IESS, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico y comunicar sobre el particular dentro de los tres primeros días de enfermedad, conforme lo establece el Art. 177 del Código de Trabajo.
- Para que los trabajadores ejerzan el sufragio en las elecciones populares, permiso que no podrá exceder de cuatro horas.
- Cuando tenga que ausentarse para realizar diligencias propias de la empresa, debidamente autorizado.
- En caso de fallecimiento de su cónyuge o parientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, licencia que se concederá hasta por tres días, en caso de ser de segundo grado de consanguinidad la empresa concederá permiso de hasta un día.

b.- Sin sueldo:

- Concedidos a juicio del empleador y por causas debidamente justificadas por el trabajador como son asuntos personales o familiares relacionadas con calamidad doméstica.

Los permisos en general, remunerados o no, solicitados por los trabajadores deben hacerse por escrito llenando el formato de Solicitud de Permiso, y deben ser remitidos al encargado de recursos humanos, deberá constar la autorización del jefe inmediato, supervisados por el departamento encargado de recursos humanos o administradores.

El trabajador que faltare sin permiso previo, deberá avisar a cualquiera de los funcionarios encargados, telefónicamente o por medio de terceras personas dentro de las 24 horas. Para el caso de enfermedad no profesional, la notificación se hará dentro de los tres primeros días del inicio de la enfermedad de conformidad con el Art. 177 del Código de Trabajo. Al reingresar a sus labores, deberán presentar la justificación correspondiente.

4.1.4.2. Control de Tiempo

La falta de puntualidad al trabajo por más de cinco veces en un mes será causa suficiente para dar por terminada la relación laboral, previo visto bueno, pues se considera como falta grave.

Art. 16.- Si el trabajador incurriera en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos o no consecutivos dentro de treinta días, dará derecho a que la compañía dé por terminado el contrato de trabajo previo el visto bueno, pues se considera como falta grave.

Art. 17.- También se utilizará la credencial con el fin de registrar las autorizaciones para abandonar los sitios de trabajo por situaciones tales como: servicio médico, servicio social, casos de calamidad doméstica, y en todos los casos en que se solicite permisos ocasionales para abandonar el sitio de trabajo.

Art. 18.- Cuando por cualquier circunstancia no sea posible la utilización de las tarjetas de control de asistencia, la empresa empleará para los efectos señalados en este capítulo, listados de control de asistencia.

Art. 19.- El control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la empresa será ejercido por el departamento encargado de recursos humanos, pero los jefes departamentales tienen la obligación de reportar cualquier novedad con el personal a su cargo al referido departamento, el mismo día de ocurrir el hecho.

Art. 21.- Cuando un trabajador faltare a media jornada injustificadamente, se le descontará el sueldo o salario de un día; si faltare un día injustificadamente se descontará dos días y así sucesivamente, conforme al Art. 54 del Código del Trabajo.

4.1.4.3. Préstamos

Las personas que deseen realizar un préstamo tendrán que acogerse a ciertos reglamentos como:

- Pueden acceder al préstamo el personal que tenga seis (6) meses continuos de labor dentro de la empresa.
- El préstamo dependerá de la antigüedad y el motivo, tomando en cuenta el sueldo de cada empleado. El monto quedará a criterio de la Gerencia Administrativa-Financiera con la aprobación del Gerente General.
- Todo préstamo no podrá pasar de los tres (3) meses para ser cancelado a menos que cuente con la autorización de Presidencia o Gerencia General.

4.1.4.4. Prohibiciones

Art. 32.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, la compañía prohíbe terminantemente a sus trabajadores lo siguiente:

- A. Suspender las labores o abandonar su sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato para dirigirse a otra sección o dependencia de su lugar de trabajo donde no exista relación con sus labores, a menos que cumpla una comisión.
- B. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado salvo que lo haga con el consentimiento expreso del jefe inmediato y/o Administrador.
- C. Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que les sean determinados.
El trabajador está obligado además a prestar su cooperación en algún otro trabajo similar al habitual cuando por cualquier motivo no pudiere

desempeñar sus funciones específicas o a juicios de la empresa debiere desempeñar otra labor. Desatender órdenes, circulares o regulaciones en general.

- D. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, o consumirlos antes o durante la jornada de trabajo.
- E. Portar armas de cualquier clase dentro de los recintos de la empresa o en los transportes salvo los casos que su actividad lo exija, caso en el cual portará la debida autorización.
- F. Formar grupos, interrumpiendo a los demás en sus labores, o para realizar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la compañía.
- G. Alterar, borrar o rectificar los controles de asistencia ya sean asignadas a su trabajo o al de cualquier otro compañero. Igual prohibición corre para los formularios de permisos, vacaciones alimentación, etc.
- H. Propalar rumores falsos o escribir leyendas ofensivas en detrimento de la dignidad de la compañía, de sus ejecutivos y de sus compañeros.
- I. Hacer préstamos entre los trabajadores de la compañía considerándose falta grave cuando tales actos impliquen extorsión, abuso de confianza, usura, fraude o cualquier hecho que perturbe la disciplina de los trabajadores en cualquier forma.

- J. Realizar o ejecutar en los lugares de trabajo o dependencias de la empresa cualquier clase de juegos de suerte o azar, ventas, colectas rifas o cualquier clase de comercio.
- K. Ofender, hostilizar coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de la misma cuando esté en su representación.
- L. Llevar fuera de la empresa máquinas, equipo, útiles de oficina, utensilios, herramientas, productos, o darle uso, distintos de lo establecido sin autorización escrita del jefe inmediato o director de área. El incumplimiento de esta disposición se considera como falta grave y la empresa podrá solicitar el visto bueno frente a la autoridad respectiva.
- M. Apropiarse o disponer en forma indebida de productos, herramientas, materias primas o cualquier bien de la compañía, aunque estos sean considerados inservibles.
- N. Desempeñar durante las horas de trabajo, funciones ajenas a su labor o realizar actividades extrañas a la compañía y ordenar que así lo hagan los trabajadores que estén bajo su dependencia.
- O. Substraerse de la compañía documentación, de carácter técnico, financiero, administrativo, laboral y/o divulgar los procedimientos y fórmulas que emplea la misma para el servicio que brinda, así como cualquier información técnica, de producción contable, laboral, etc., y en general todo tipo de

asuntos relacionados con la organización, funcionamientos, producción y actividades de la empresa.

- P. Trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización por escrito u orden superior.
- Q. Dormirse durante las horas de trabajo.
- R. Usar palabras indecorosas o ejecutar actos que están reñidos con la moral y las buenas costumbres, en las dependencias de propiedad de la empresa.
- S. Retardar el respectivo ingreso a sus respectivos puestos de trabajo, después de haber marcado la tarjeta de registro.
- T. El incumplimiento de lo señalado en los literales de este artículo, será considerado falta grave.

4.1.4.5. Sanciones y Procedimientos

Art. 33.- La trasgresión por parte de los trabajadores a las presentes disposiciones del reglamento interno de trabajo se graduará de la siguiente manera:

Art. 34.- Los Jefe inmediatos, reportarán a los Gerentes de área las faltas cometidas por los trabajadores, para éstos a su vez poner en conocimiento al departamento encargado de recursos humanos, la Gerencia Administrativa financiera o al Gerente General, según el caso.

Art. 35.- Las únicas personas autorizadas para aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento son: Presidente y Gerente General. Consecuentemente cuando se produzca una infracción que no fuere presenciada por algunos de los funcionarios referidos, la persona que tenga conocimiento de ello deberá reportar dicha falta al Jefe inmediato o Gerente de área o a cualquiera de los ejecutivos mencionados para la aplicación de las sanciones que correspondan a través del departamento encargado de recursos humanos.

La compañía llevará una hoja de vida de todo su personal, así como también un registro de comportamiento.

Art. 36.- Para su aplicación las sanciones provienen de dos tipos de faltas: Faltas leves y faltas graves.

Art. 37.- Son faltas leves todas las transgresiones que no sean calificadas como graves por el presente reglamento interno y todas aquellas que no acarreen la separación justificada del trabajo de acuerdo con las diferentes normas del Código Laboral, reglamentos y normas generales de higiene del trabajo. La comunicación de tres faltas leves en un mes serán considerados como falta grave.

Art. 38.- Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal y/o escrita y/o sanción pecuniaria con una multa que en ningún caso puede exceder del 10% de la remuneración del trabajador. La cuantía de la sanción pecuniaria dentro de los límites señalados será fijada en consideración a la naturaleza de la infracción

cometida y a juicio de los funcionarios de la compañía competente para aplicarlas. El hecho de cometer por tercera vez una falta leve, se tomará como falta grave.

Art. 39.- Toda sanción de falta leve será comunicada al trabajador por escrito, con copia al Gerente General, al Departamento encargado de recursos humanos y de considerarse pertinente a las autoridades del trabajo competente.

Art. 40.- Serán consideradas como faltas graves los actos de indisciplina o desobediencia graves que están previstos en el Art. 172 del Código del Trabajo, y todas aquellas que han sido especificadas como tales en el presente reglamento interno.

Art. 41.- Las faltas graves se sancionarán de acuerdo a la ley dejándose constancia por escrito y solicitando el visto bueno a las autoridades del trabajo.

Art. 42.- Los trabajadores responderán por la pérdida, deterioro, destrucción, daños y perjuicios que causen a los bienes, maquinarias, vehículos, herramientas, equipos de trabajo, ropa de trabajo, equipos de oficina y documentos en general de la compañía que estuvieren a su cargo en razón de las funciones propias de cada trabajador.

Art. 43.- Además de lo señalado en este capítulo, la compañía podrá imponer las sanciones previstas en el código de trabajo, aquellas determinadas en las diferentes

disposiciones del presente reglamento y las que se establezcan en los diferentes contratos de trabajo que se celebre con cada trabajador.

4.1.4.6. Horarios de Trabajo – Lunch o Almuerzo

La compañía establece sus labores diarias en jornadas acordes con sus necesidades de trabajo y producción.

Para los empleados administrativos de oficina, que no tengan funciones de confianza y/o de dirección, las labores diarias se inician a las 09h00 y terminan a la 17H30 concediéndose cuarenta y cinco minutos para el almuerzo al medio día. Con lo que se completa las ocho horas diarias efectivas de trabajo.

Art. 8.- Los trabajadores se sujetarán estrictamente al horario de trabajo asignado, el que podrá ser modificado por la empresa, según sus necesidades y de conformidad con la ley.

Art. 9.- Si las jornadas de trabajo deben exceder de las cuarentas horas ordinarias (semanales) la compañía se sujetará a lo que la ley prescribe en relación con las horas extraordinarias y suplementarias de trabajo.

Art. 10.- Para efectos de las jornadas que cumplen los trabajadores, deberá tenerse en cuenta siempre que la empresa por razones de carácter técnico y por la naturaleza de sus actividades no puede interrumpir su labor hasta que se concluya el proceso o

actividad laboral por lo que la compañía podrá establecer varios turnos con jornadas completas de trabajo cada una.

Art. 11.- Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En consecuencia, a la hora del inicio el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo laborando, lo mismo se aplicará a la hora fijada para la terminación de la jornada.

Queda prohibido a los trabajadores permanecer en el lugar de trabajo fuera de su respectivo horario, a no ser que tenga autorización del jefe inmediato y/o Gerente de área.

Art.13.- No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias, las que tuvieran que realizar los trabajadores, como consecuencia de sus propios errores o negligencias, descuidos o abandonos de sus labores.

Si el trabajo se interrumpe por motivos ajenos a la voluntad del empleador y de los trabajadores, el empleador puede recuperar las horas perdidas conforme a lo determinado por el Art. 60 del Código de Trabajo.

Art.14.- El pago de trabajo suplementario y extraordinario y recargo por trabajo nocturno se efectuará previa autorización del Jefe directo y del Gerente del área supervisado por el departamento encargado de recursos humanos, y se liquidará junto con el salario ordinario del correspondiente período siguiente.

4.1.4.7. Remuneraciones

La remuneración mensual de los trabajadores del área administrativa será pagada mediante un anticipo quincenal del sueldo con liquidación al término del mes, en base a los días laborados y de conformidad con la ley.

4.1.4.8. Uso del Uniforme

Solo al personal femenino se le entregará el uniforme a los tres (3) meses pasado el contrato de prueba. El mismo que será renovado anualmente.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

4.2.1. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los manuales de funciones y responsabilidades propuestos en este punto, tienen como objetivo establecer una correcta segregación de funciones al identificar las responsabilidades y cargo de cada trabajador de la Compañía Industrial y Comercial TCM S.A, en donde se definen cinco puntos estratégicos:

- Identificación del cargo.
- Requisitos deseados.
- Objetivos del cargo.

- Perfil del cargo (funciones y tareas).
- Competencia (formación y habilidades).

4.2.2. GERENTE FINANCIERO

I. IDENTIFICACIÓN	
CARGO:	Gerente Financiero
CARGO JEFE DIRECTO:	Gerente General – Presidente
CARGO QUE SUPERVISA:	Área Financiera
II. REQUISITOS DESEADOS	
	DESEADO
ESTUDIOS:	Ing. Comercial / Industrial – Finanzas – Economía
EXPERIENCIA LABORAL:	10 AÑOS
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	5 AÑOS
OTROS:	Master En Administración, Idioma: Inglés
REQUIERE EXAMEN FÍSICO:	N/A
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Desarrollar labores de gestión y control financiero de la empresa, sirviendo como soporte a la Alta Dirección, velando por los intereses de la empresa.	
IV. PERFIL DEL CARGO	
ACTIVIDADES (Funciones y Tareas)	
1. Manejo de relación directa con Bancos (obtención y renovación de líneas de crédito, operaciones, cartas de crédito).	
2. Análisis de cuentas de Balance y Resultados.	
3. Elaboración de presupuestos, monitoreo y control.	
4. Elaboración y análisis de flujos de caja y estadísticas.	
5. Supervisión de la Contabilidad - Tesorería y de responsabilidades tributarias con el SRI.	
6. Negociación con proveedores en cuanto a términos de pago y condiciones de crédito.	
7. Dirige el proceso de selección de personal, de acuerdo a las necesidades de la empresa.	
8. Sistematizar informes de los departamentos de la Gerencia Administrativa para presentar periódicamente los índices de gestión a la Alta Dirección.	
V. COMPETENCIAS	
FORMACIÓN Y HABILIDADES	
FORMACION:	
1. Conocimientos en economía. Manejo utilitarios en computación.	
2. Conocimientos en contabilidad general y contabilidad financiera.	
3. Conocimiento en auditoría administrativa. Conocimientos en gestión de calidad	
HABILIDADES:	
1. Manejo de proyectos, don de mando, liderazgo, pro actividad, capacidad negociadora, manejo de relaciones interpersonales. Habilidad para implementar mejoras tendientes a lograr excelencia en la gestión.	
2. Conducción de equipos de trabajo, iniciativa, criterio, confidencialidad en la información, capacidad analítica, toma de decisiones.	

Tabla 19 Funciones - Gerente Financiero

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.2.3. CONTADOR GENERAL

I. IDENTIFICACION	
CARGO:	CONTADOR GENERAL
CARGO JEFE DIRECTO:	GERENTE FINANCIERO
CARGO QUE SUPERVISA:	ÁREA CONTABLE
II. REQUISITOS DESEADOS	DESEADO
ESTUDIOS:	Profesional En Economía, CPA, O, Ingeniería Comercial.
EXPERIENCIA LABORAL:	5años
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	3años
OTROS:	Conocimiento y Experiencia en Administración, Manejo Sistemas Contables.
REQUIERE EXAMEN FÍSICO:	N/A
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar junto con el equipo contable todos los controles dentro de la empresa, cumplir con los requisitos de entidades SRI, Municipios, Superintendencias de CIA.	
IV. PERFIL DEL CARGO	ACTIVIDADES (Funciones y Tareas)
Planificar el trabajo para la elaboración del balance general con el personal de los departamentos involucrados.	
Revisar y supervisar cheques girados, cobros, depósitos, comprobantes de retención a la fuente, imp. Renta, anexos, facturas etc.	
Depura y elabora análisis de balance general, estado de pérdidas y ganancias., costos reales, caja bancos.	
Revisar Impuesto al valor agregado, retenciones, notas de débito, notas de crédito.	
Emite reporte comparativo para Gerencia General, Gerencia Financiera.	
Elabora reportes de ventas, saldos de inventarios.	
Controla cobros y estados de cuenta de clientes, facturas clientes en el sistema contable.	
Realiza control de depósitos y pagos.	
V. COMPETENCIAS	FORMACIÓN Y HABILIDADES
FORMACION:	
Conocimientos en Contabilidad / Manejo de Software / Manejo de utilitarios en computación.	
Conocimientos en Contabilidad de Costos / Financiera / Tributación / NIF / NEA / PCGA / SRI.	
Conocimientos en Normativas Contables / IVA / Conocimientos en Calidad.	
HABILIDADES:	
Trabajo bajo presión y en equipo, planificación y organización, comunicación , iniciativa	
Capacidad analítica, liderazgo, responsabilidad	

Tabla 20 Funciones - Contador General

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.2.4. ASISTENTES CONTABLES

I IDENTIFICACION	
CARGO:	ASISTENTES CONTABLES
CARGO JEFE DIRECTO:	CONTADOR GENERAL
CARGO QUE SUPERVISA:	N/A
II REQUISITOS	
	DESEADO
ESTUDIOS:	Profesional En CPA. O Estudios Superiores De Economía O Ingeniería Comercial.
EXPERIENCIA LABORAL:	3años
EXPERIENCIA EN EL CARGO:	2años
OTROS:	Manejo Sistemas Contables.
REQUIERE EXAMEN FÍSICO:	N/A
III OBJETIVOS DEL CARGO :	
Mantener al día los procesos contables relacionados con el departamento, entregando de manera oportuna al jefe de área para su revisión y aprobación.	
IV PERFIL DEL CARGO	
	ACTIVIDADES (Funciones y Tareas)
Coordinar y contabilizar las transferencias locales y del exterior.	
Custodia de cheques post-fechados, contabilizar depósitos de clientes y archivarlos por compañía.	
Emisión de la facturación, emisión de retenciones, cheques etc.	
Manejo de caja chica por compañía., provisión de facturas de proveedores.	
Contabilización y control de provisiones de cuentas relacionadas y demás cuentas de balance.	
Pago de trabajadores de Proyectos (FERUM).	
Procesos diarios, cuadrar saldos y re-costeo de productos en el sistema.	
Entrada valorizada de productos por compra, importación. Liquidación de Importaciones.	
V COMPETENCIAS	
	FORMACIÓN Y HABILIDADES
FORMACION:	
Conocimientos en Contabilidad / Software Contables / Control de Inventarios / Manejo utilitarios en computación.	
Conocimientos en Contabilidad de Costos / Financiera / Tributación / NIF / NEA / PCGA.	
Conocimientos en Anexos Transaccionales / IVA / Conocimientos en Calidad.	
HABILIDADES:	
Trabajo bajo presión y en equipo, iniciática, criterio, responsabilidad.	
Planificación y organización.	
Comunicación	

Tabla 21 Funciones - Asistentes Contables

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.3. RESPONSABILIDADES GENERALES

La propuesta de estos manuales queda a consideración de la Gerencia de la Compañía, siendo responsables de su revisión el Gerente Financiero; como responsable de la aprobación, el Gerente General; y como responsable de ejecutar y velar por su cumplimiento, el Departamento de Recursos Humanos.


El Departamento de Recursos Humanos sería el encargado de que cada trabajador al momento de ingresar a la organización, firme una copia de descripción de funciones de su cargo como constancia que las responsabilidades inherentes a su puesto están comprendidas y aceptadas a cabalidad. Este documento deberá quedar archivado en la carpeta personal del colaborador.

4.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objetivo primordial de poseer manuales de procedimientos es identificar los procesos necesarios para una eficiente gestión Contable y Financiera de la Compañía Industrial y Comercial TCM S.A a través su aplicación en toda la organización.

Mediante su aplicación se da a conocer la secuencia e interacción de los procesos identificados y se establecen los criterios de seguimiento y medición que permiten asegurar que las operaciones como los controles sean eficaces en función de los requerimientos de la empresa.

4.4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO - FACTURACIÓN Y CUENTAS POR COBRAR

	Manual de Procedimientos – Facturación y Cuentas por cobrar	Código: TCM-P-001
		Fecha: Febrero 2015
		Revisión: 0
		Página 1/3

Objetivo:

Asegurar que todo lo suministrado por Industrial y Comercial TCM S.A., sea facturado conforme al pedido. Confirmar que toda la mercadería este acompañada de documentos de despacho válidos, tales como facturas, guías de remisión ó notas de venta y se registren correctamente en los libros contables, reflejando los términos de la venta.

Alcance:

Este procedimiento abarca las actividades de facturación. Por consiguiente, involucra al personal de Facturación, Contabilidad y Ventas.

Definiciones:

- Documentos de despacho: Documentación necesaria para el despacho de artículos, tales como facturas, guías de remisión, notas de venta.
- Nota de Pedido: Documentación necesaria para el despacho de artículos
- BAL: Bodega de almacenamiento

Procedimiento

Facturación:

- El Gerente Ventas emite una nota de pedido al asistente encargado de facturación.

- Esta orden es ingresada y contabilizada en el sistema para poder entregar la factura.
- El contador de Industrial y Comercial TCM S.A., velará que todas las facturas cumplan con todas las reglas, de acuerdo a la ley de facturación.
- Realizada y revisada la factura por el Departamento de Contabilidad es enviada a Gerencia Financiera para darle la aprobación y ser reenviadas al Gerente de Ventas.
- Esta factura es enviada al encargado de Bodega para su despacho y entregarla al cliente con la respectiva guía de remisión.
- El cliente recibe factura original en el momento de recibir el producto por parte del chofer del camión, o del encargado del proyecto.
- En ciertas ocasiones el Administrador de Proyecto es el encargado de enviar la nota de pedido vía email al Asistente Contable para que emita la factura. Para llevar un registro se archiva una copia de la nota de pedido y se lleva el control en Excel.

Cuentas por Cobrar:

- La modalidad de pagos en las empresas del sector público se realiza mediante transferencias bancarias en la página web del banco (Produbanco o Pacífico).
- El Gerente Financiero, es quien revisa diariamente las cuentas bancarias, cuando se refleja una transferencia recibida, debe ser comunicada vía correo electrónico al Asistente Contable encargado para poder ser registrados y contabilizados.

- Cuando las facturas no son canceladas a tiempo se le notifica vía correo electrónico al Gerente de Ventas para que realice la gestión de cobro.
- En el caso de los clientes privados, el cliente nos hace llegar el pago en cheque, lo recibe el Gerente Financiero y entrega al Asistente Contable encargado para luego ser depositado, indicándole a qué cuenta corriente.
- Una vez hecho el depósito se hace la contabilización, se registra la copia del cheque y la papeleta del depósito para darle de baja al cliente en el sistema (Lucas). Para llevar un mejor control el Asistente Contable encargado elabora una base en Excel donde se registra manualmente.

Políticas generales

- La factura comercial cumple uso como documento de cobro.
- Las numeraciones y la secuencia numérica de las guías de despacho, facturas, notas de venta deben ser controlados por una persona del Departamento de Contabilidad. El objetivo es verificar que todos los embarques tengan documentos de despacho válidos y que todos los embarques sean debidamente cargados a las cuentas de los clientes.
- Los números de facturas no podrán ser modificados por ninguna persona.
- Ningún producto podrá ser despachado de las bodegas de Industrial y Comercial TCM S.A., o desde el puerto sin su guía de despacho o documento de embarque legal. Esto previene cualquier despacho no autorizado.

- Los pagos de los clientes de empresas públicas se reciben a través transferencias bancarias, con una copia a la asistente contable para poder ser registrados.
- En el caso de pagos con clientes privados Industrial y Comercial TCM S.A., recibe los pagos por medio de cheques.

Responsabilidades

- Es responsabilidad del asistente encargado elaborar, implementar y asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Gerente Financiero revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Gerente General aprobar este procedimiento.
- Es responsabilidad de los encargados de BAL, Facturación, Ventas y Contabilidad cumplir con lo establecido en este documento.

Registro

- Registro en el Sistema (Lucas)
- Facturas, guías de remisión, notas de venta (formato libre)

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FEBRERO 2015	0	Emisión del documento

*Tabla 22 Control de Cambios - Facturación y Cuentas por cobrar
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores*

4.4.1.1. Flujograma de Procedimientos Propuesto – Facturación y Cuentas por cobrar

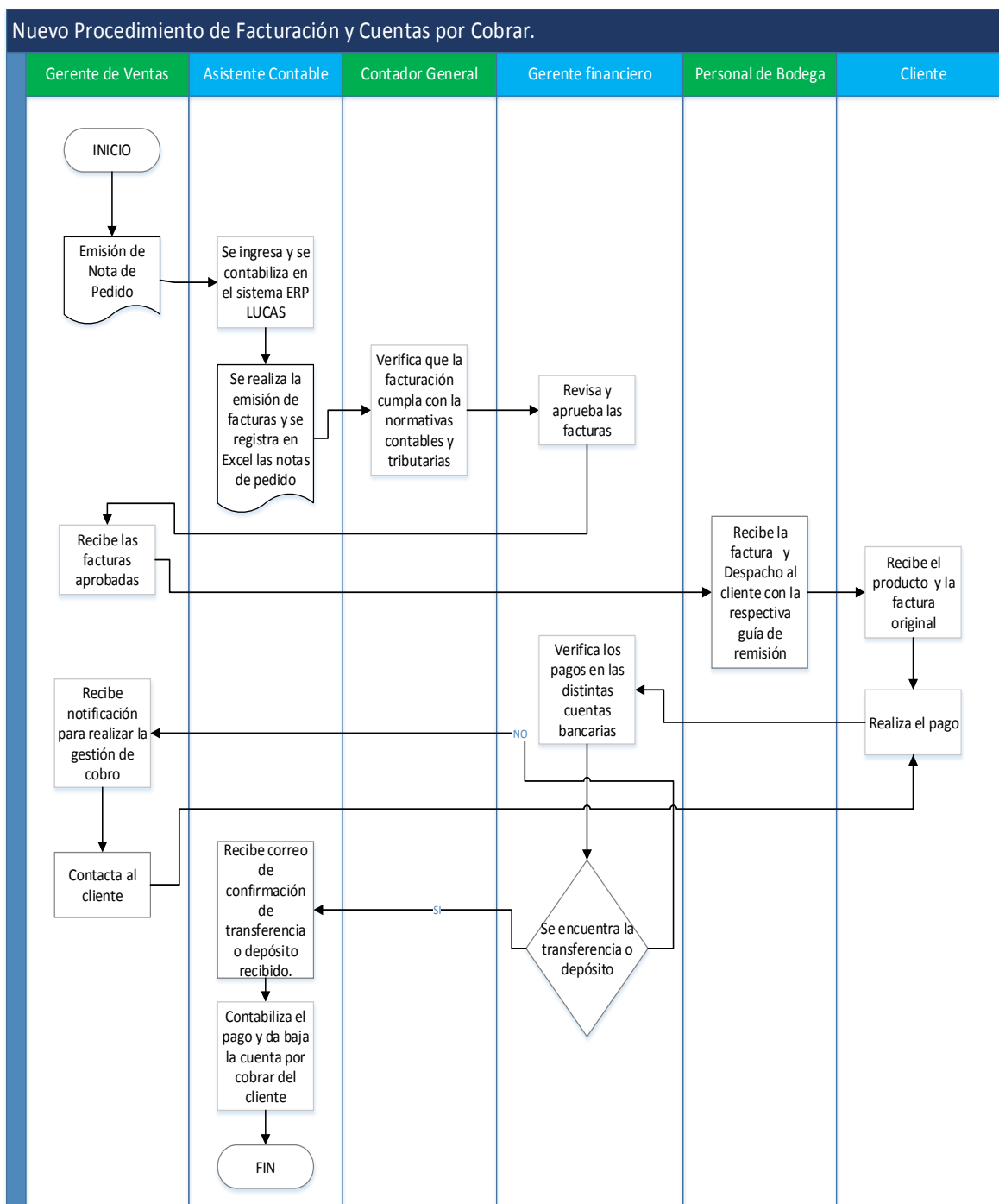



Ilustración 5 Flujograma de Procedimientos Propuesto – Facturación y Cuentas por cobrar

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTO PROPUESTO - PAGO A PROVEEDORES

LOCALES

	Manual de Procedimientos – Pago a Proveedores Locales	Código: TCM-P-001
		Fecha: Febrero 2015
		Revisión: 0
		Página ½

Objetivo:

Establecer los lineamientos necesarios y una clara segregación de funciones para efectuar el pago a los proveedores locales de la Compañía. Canalizar los pagos a los proveedores a través de bancos mediante un adecuado control.

Alcance:

Este procedimiento es aplicado para la elaboración de cheques para efectuar el pago a los proveedores de la Compañía

Definiciones:

- Proveedor: Persona física o jurídica que suministra un bien o servicio a una entidad.
- Provisionar: Reconocer el gasto cargándolo a una cuenta por pagar

Procedimiento:

- **Provisión, ingreso de facturas al sistema.-**

Asistente Contable 1 deberá provisionar todas las facturas recibidas a nombres de la Compañía diariamente con un plazo máximo de un día de retraso.

- **Revisión y Autorización de las provisiones.**

El Asistente Contable 1.- deberá entregar al Contador General todas las provisiones con los sustentos adecuados para la revisión respectiva. Estas provisiones serán aprobadas a través de las firmas de autorización.

- **Revisión y aprobación de valores a pagar.-**

El asistente Contable 3 deberá entregar al Gerente Financiero el informe de cuentas por pagar locales con corte al día viernes de la semana anterior.

Gerente Administrativo Financiero.- devuelve el reporte de cuentas por pagar el mismo día a las 18h00 indicando de qué cuenta corriente y los proveedores a los que se les va a cancelar para la respectiva emisión del cheque.

- **Elaboración de cheques y emisión de comprobantes de egreso.-**

El Asistente Contable 3 recibe el informe del Gerente Financiero donde se indica los pagos a realizar en la semana y destinará el día martes de cada semana para la emisión de cheques con los respectivos comprobantes de egresos, a los mismos que deberá adjuntar toda la documentación necesaria de soporte.

- **Recolección de firmas.-**

El Asistente Contable 3 entregará los comprobantes de egresos para la revisión del Contador General y el Gerente Financiero y ellos darán el visto bueno a través de las firmas de autorización.

Luego, los cheques con los respectivos comprobantes de egreso serán entregados al Gerente General para la firma de los mismos.

- **Notificación de Pago a Proveedores.-**

Asistente Contable 3 deberá entregar los cheques ya firmados con toda la información de soporte a la Recepcionista, quien será encargada de llamar a los proveedores para notificarles el Pago.

Políticas generales

- Los bancos utilizados para este servicio son: Produbanco, Banco del Pacífico, Banco Pichincha o Banco Machala algún banco adicional deberá ser consultado y aprobado por la Gerencia Financiera y Gerencia General.
- Todas las facturas deben estar correctamente procesadas por el Asistente Contable y revisadas por el Contador General, para su adecuada contabilización y e implicaciones tributarias.
- Todos los comprobantes de egreso deben tener las firmas de responsabilidad de Revisado por: Contador General y Aprobado por: Gerente Financiero.

- Las firmas autorizadas para firmar los cheques son: firma individual del Gerente General, firma individual del Presidente, en caso de no encontrarse ninguno de los dos, los cheques serán firmados a través de firmas conjuntas del Gerente Financiero y el Gerente de Ventas.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de los asistentes contable encargados Provisión de Facturas y Pagos, elaborar, implementar este procedimiento.
- El contador general es el encargado de verificar que se cumpla este procedimiento.
- Es responsabilidad del Gerente Financiero revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Gerente General aprobar este procedimiento.

Registro

- Registros en el sistema (Lucas)
- Cheques elaborados (formato libre)
- Registro Contable (formato libre).

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FEBRERO 2015	0	Emisión del documento

Tabla 23 Control de Cambios – Pago a Proveedores

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4.2.1. Flujograma de Procedimiento Propuesto - Pago a Proveedores Locales

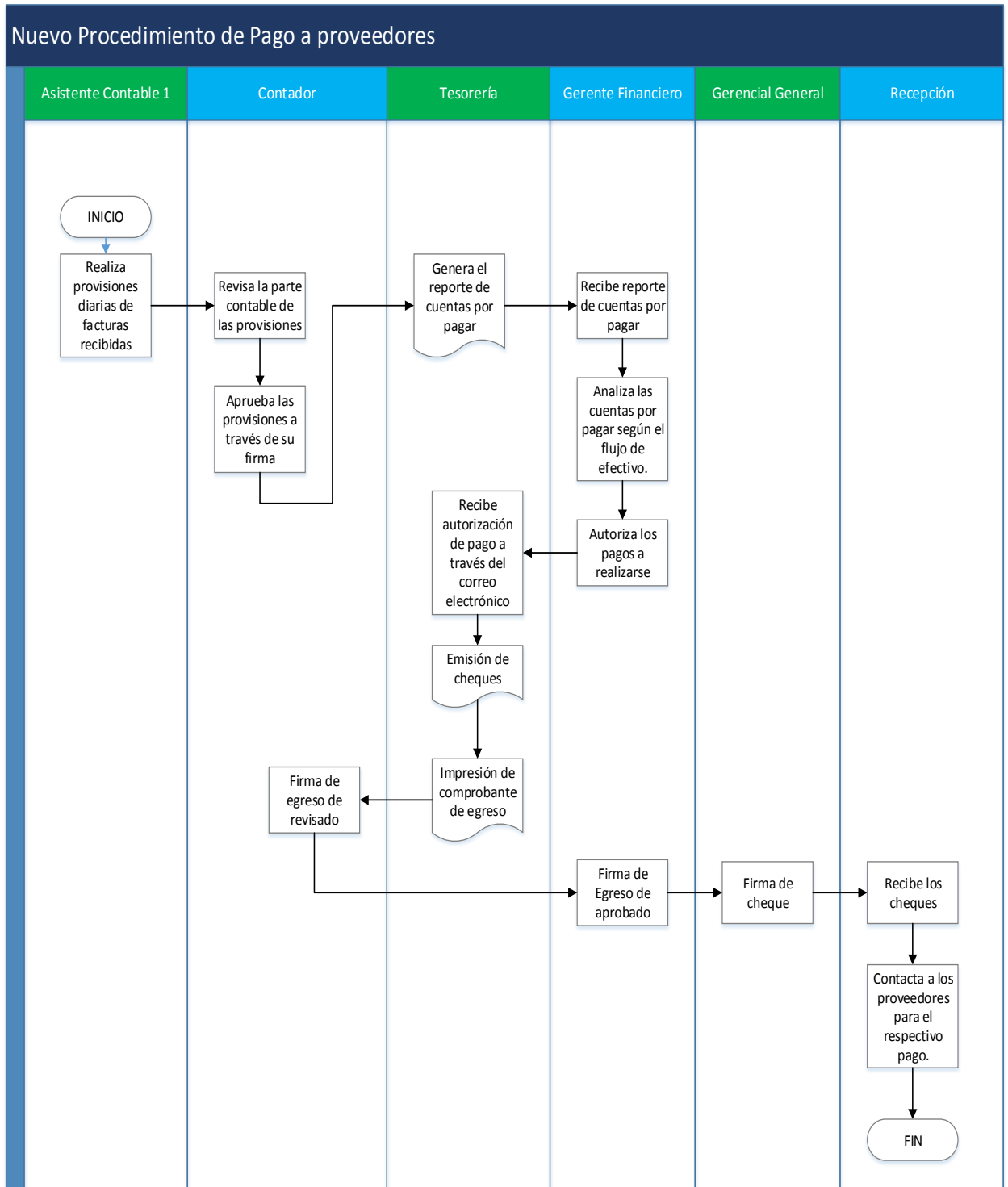



Ilustración 6 Flujograma de Procedimiento Propuesto - Pago a Proveedores Locales

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO – MANEJO Y

REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

	Manual de Procedimientos– Manejo y Reposición de Caja Chica	Código: TCM-P-001
		Fecha: Febrero 2015
		Revisión: 0
		Página 1/2

Objetivo

Asegurar el correcto manejo y custodia de los valores en efectivo para garantizar una constante liquidez para los gastos menores de la empresa.

Alcance

La finalidad de estos procedimientos soporta los controles internos de la compañía y es de cumplimiento obligatorio. Las personas encargadas de vigilar estas áreas, están en obligación de exigir que se cumplan con las políticas y los procedimientos.

Definiciones

- Liquidaciones de bienes y servicios: Constancia con validez contable que justifica y soporta los valores cancelados por el empleado por gastos generados (alimentación, movilización, servicios generales, compras de bienes por cuantía mínima, arreglos, reparaciones, etc.)
- Vale de caja: Ticket de caja, el cual justifica la entrega de dinero en efectivo que se le entrega al trabajador que realizó algún gasto, y sirve en caso de arqueo de caja.

Procedimiento

Manejo de caja chica

- **Pago de Facturas**

Custodio de Caja Chica.- Recibe las facturas que cumplan con las políticas generales para realizar desembolso y realiza el pago.

- **Solicitud de dinero**

Empleado.- Quien solicite dinero de caja chica, deberá hacer la petición por medio de un vale de caja al custodio de Caja Chica.

La persona que solicita el efectivo debe tener el vale de caja autorizado por el Jefe del área para la cual labora.

Custodio de Caja Chica.- Recibe el Vale de Caja de quien solicita el efectivo y comprueba que cumpla con las políticas generales.

Entrega el dinero, y la persona que lo recibe debe firmar y fechar la requisición de caja en evidencia de recepción del mismo.

- **Liquidación de Vale de Caja**

Empleado.- Deberá presentar al custodio de Caja Chica las facturas correspondientes al gasto en el que incurrió.

Si el valor provisionado supera al valor gastado, deberá devolver la diferencia al Custodio de Caja Chica.

Custodio de Caja Chica.- Recibe las facturas correspondientes a los gastos en los que incurrió el empleado y revisa que cumplan con las políticas generales.

Si el valor gastado supera el valor proporcionado, el Custodio deberá reembolsar la diferencia.

- **Contabilización de los Gastos**

Custodio de Caja Chica.- Después de liquidar los Vales de Caja, todas las facturas recibidas y liquidaciones de compra de bienes, deberán ser ingresados al sistema ERP Lucas.

El documento generado del sistema por la contabilización de cada factura deberá ser impreso y al mismo se deberá anexar toda la documentación de soporte. Este documento deberá ser firmado en “Elaborado por:”

Reposición de Caja Chica:

- **Solicitud de Reposición de Caja Chica**

Custodio de Caja Chica.- Cuando haya llegado al límite de gastos según las políticas generales, deberá realizar la solicitud de Caja Chica.

En esta Solicitud deberá anexar todos los documentos de contabilización con las respectivas facturas o liquidaciones de compras adjuntas.

Luego entrega la solicitud de reposición al Supervisor de Cajas Chicas.

Supervisor de Caja Chica.- Recibe la Solicitud de Reposición, revisa que cumpla con las políticas generales y da el visto bueno a través de su firma en “Supervisado por”.

Solicita la Reposición de Caja mediante correo electrónico a la Gerencia Financiera. Este correo deberá incluir como documento adjunto el Reporte que el custodio entregó, para conocimiento y control de todos los funcionarios involucrados en el proceso de emisión del nuevo cheque.

Entrega la Solicitud de Reposición al Departamento de Contabilidad para la revisión contable respectiva.

- **Revisión Contable de Caja Chica**

Asistente Contable 2.- Recibe las cajas chicas del Supervisor de Cajas Chicas.

Revisa que cada gasto esté ingresado en el sistema como un “FP” y que las cuentas contables seleccionadas al momento de ingresar los gastos al sistema sean las correctas.

Contador General.- Aprueba la contabilización de las cajas chicas a través de las firmas de responsabilidad.

- **Autorización y Emisión del Pago.**

Gerente Financiero.- Recibe un e-mail por parte del Inspector de Caja Chica, solicitando la reposición de la caja chica, luego recibe un e-mail por parte del Asistente Contable 2, dando el visto bueno de la contabilización.

A través de un e-mail, autoriza al Asistente Contable 3 emitir el cheque correspondiente a la reposición de caja chica solicitada. En este correo indica al Asistente Contable a través de qué Banco realizar el pago.

Asistente Contable 3.- Recibe las cajas chicas del Asistente Contable 2 y espera la autorización del pago por parte del Gerente Financiero

Una vez recibida la autorización del pago a través de un e-mail por parte del Gerente Financiero, procede a emitir el cheque.

Políticas generales

- El custodio sólo podrá realizar desembolsos por un valor máximo del 10% del total de la Caja Chica. Los gastos que superen este porcentaje deberán ser canalizados mediante solicitud de cheque.
- Las Reposiciones del fondo de caja chica se las deberá realizar obligatoriamente una vez que se haya gastado el 40% del fondo total disponible. Reposiciones por valores menores a este porcentaje se los podrá hacer si el custodio prevé gastos inesperados en los próximos días.
- Las reposiciones deberán estar numeradas en orden secuencial, con todos los respaldos y justificativos de cada uno de los gastos efectuados
- El vale provisional deberá ser liquidado máximo en las 48 horas siguientes de haber sido emitido, caso contrario, se reportará al departamento de Recursos Humanos para que se realice el respectivo descuento por rol.
- La Administración deberá darle todas las seguridades físicas necesarias para que el custodio pueda guardar los valores y soportes fuera del alcance de personas ajenas al proceso.
- Las facturas recibidas deberán cumplir con las disposiciones legales y tributarias de los comprobantes de ventas, caso contrario no serán recibidas.

Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Gerencia Financiera, implementar y asegurar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Gerente Financiero revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Gerente General aprobar este procedimiento.
- Es responsabilidad de todo el personal de Industrial y Comercial TCM S.A que realizan gastos reembolsables y aquellos que los controlan, cumplir con lo establecido en este documento.

Registro

- Vale de Caja (formato libre).

Contabilización de gastos de caja chica (formato del sistema)

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FEBRERO 2015	0	Emisión del documento

Tabla 24 Control de Cambios – Caja Chica
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

4.4.3.1. Flujograma Procedimientos Propuesto- Manejo y Reposición de Caja Chica

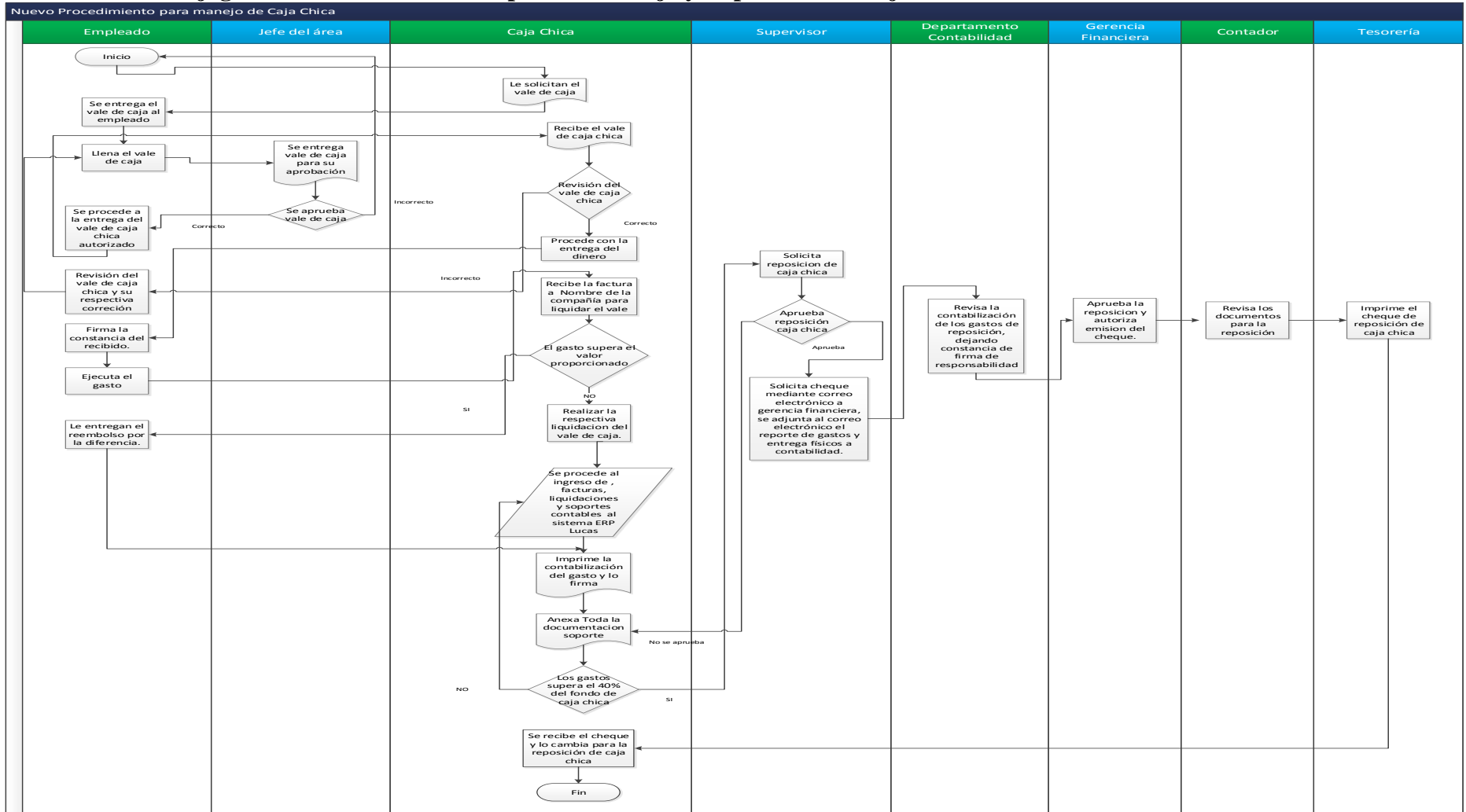


Ilustración 7 Flujograma Procedimientos Propuesto- Manejo y Reposición de Caja Chica

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4.4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO– IMPUESTOS FISCALES

	Manual de Procedimientos– Impuestos Fiscales	Código: TCM-P-001
		Fecha: Febrero 2015
		Revisión: 0
		Página ½

Objetivo

Establecer el seguimiento a todas las transacciones que realiza la compañía cumpliendo a cabalidad con lo que establece la ley en materia fiscal y/o tributaria, utilizando todos los mecanismos necesarios para controlar los flujos diarios del disponible que se generan en Industrial y Comercial TCM S.A.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para todas las transacciones relacionadas con los proveedores y clientes de bienes y servicios que mantienen con Industrial y Comercial TCM S.A.

Definiciones

- Transacción: Ventas, compras o adquisiciones de bienes de naturaleza corporal y servicios relacionados con la naturaleza de la compañía.
- Crédito Fiscal: Cantidad de dinero a favor de la compañía que queda para ser aplicada en periodos futuros. El crédito fiscal puede ser por Impuesto a la Renta o por Impuesto al Valor Agregado
- DIMM: Programa proporcionado por el SRI, para que puedan ingresar los formularios de Impuestos como:

- F-101- Declaraciones de Impuesto a la Renta de Compañías.
- F-103- Declaración de retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta.
- F-104- Declaración de IVA (ventas vs. Compras + Retenciones de IVA por proveedores).
- F-107- Retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta en relación de Dependencia.
- Anexos Transaccionales – Detalle de las Compras de Bienes y Servicios de los Contribuyentes especiales.
- Anexos REOC – Detalle de las compras de Bienes y Servicios que no son Contribuyentes especiales.

Procedimiento

- **Análisis Preliminar para efectos de declaración de impuestos mensuales y anuales.**

Asistente Contable 1: Cuadrar el IVA y la base de IVA en compras, conciliando el reporte del libro compras (bajado desde el módulo de tesorería), con el módulo de contabilidad.

Cuadrar el IVA y la base de IVA en ventas, conciliando el reporte de ventas (bajado desde el módulo de facturación), con el módulo de Impuestos y el módulo de Contabilidad.

Revisar que las retenciones emitidas por IVA y RENTA desde el módulo de cartera cuadre con el módulo de impuestos y con las cuentas de retenciones del módulo de contabilidad. Revisar que cuadre las retenciones recibidas por IVA y RENTA desde el módulo de tesorería cuadre con el módulo de impuestos y el módulo de contabilidad.

Analizar y corregir diferencias.

Generar ATS desde el sistema LUCAS.

Conciliación mensual del IVA en ventas versus el IVA en compras.

Ingresar valores ya conciliados del ATS al formulario 104 y 103

Los formularios preliminares son enviados al Contado General para su revisión y aprobación.

- **Elaboración de las declaraciones y anexos transaccionales mensuales de la Compañía**

Contador General.- Control del trabajo y revisión de los análisis mensuales y formularios de declaraciones preliminares realizados por los asistentes, para efectos de declaraciones.

Las declaraciones mensuales corresponden a IVA, retenciones y ATS. Cálculo del anticipo de impuesto a la renta de manera anual.

Reportar a la Gerencia Financiera para el pago correspondiente.

Gerente Financiero.- Analiza los montos a pagar e indicará al Contador General el nombre de la institución financiera para que este a su vez genere y suba a la página del SRI la información digitada en el DIMM formularios, esto genera un débito automático en el Banco asignado por el monto aprobado previamente.

Asistente Contable.- Finalmente se archivan los CEP (Comprobante Efectivo de Pagos) junto a las declaraciones mensuales.

Responsabilidades

- Es responsabilidad del Asistente Contable encargado digitar, elaborar, y conciliar las cuentas versus las transacciones a fin de dar cumplimiento a este procedimiento.
- El Contador General es responsable de que la información esté debidamente analizada y sustentada a fin de asegurar el cumplimiento en las fechas fijadas de presentación de las declaraciones que para el efecto el SRI ha establecido, y que obedecen a la secuencia del 9no. Dígito del RUC.
- Es responsabilidad del Gerente Financiero de revisar este procedimiento y de realizar los cambios correspondientes según la ley.
- Es responsabilidad del Gerente General aprobar este procedimiento.

Registro

- Registros en el Sistema (LUCAS).
- Comprobantes de pagos o cheques, Provisiones de Facturas de Proveedores, retenciones en la fuente y de IVA (formato libre).

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FEBRERO 2015	0	Emisión del documento

Tabla 25 Control de Cambios – Impuestos Fiscales

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4.4.1. Flujograma de Procedimientos Propuesto– Impuestos Fiscales

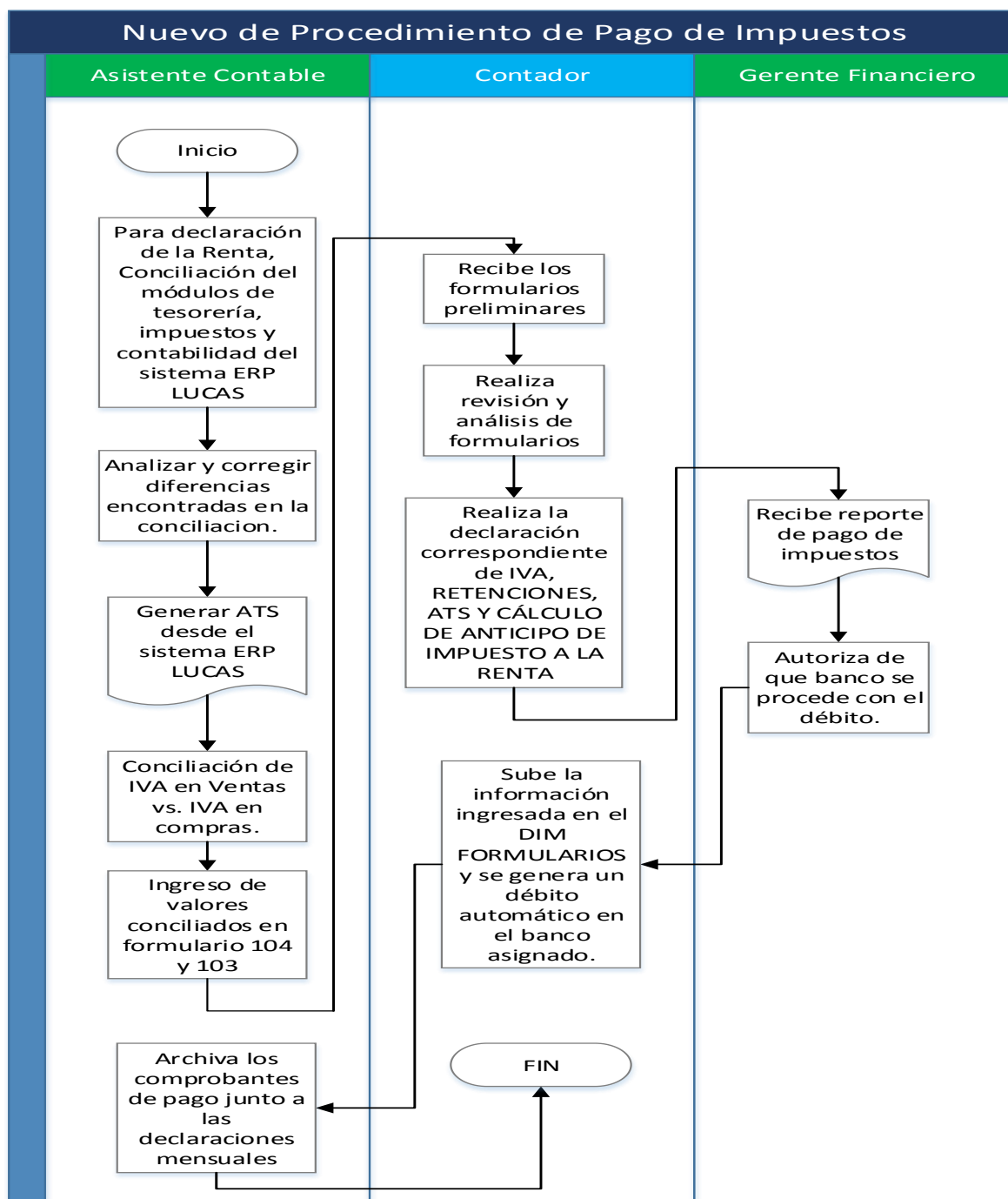



Ilustración 8 Flujograma de Procedimientos Propuesto– Impuestos Fiscales

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4.5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROPUESTO– PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

	Manual de Procedimientos– Presentación de Estados Financieros	Código: TCM-P-001
		Fecha: Febrero 2015
		Revisión: 0
		Página ½

Objetivo

Establecer una política que dirija la Presentación de Estados Financieros por parte del Departamento Contable a la Gerencia y que les permita a los miembros de la Gerencia hacer una mejor evaluación de la situación de la Compañía.

Alcance

La presentación de Estados Financieros abarca los informes mensuales para presentación a la Gerencia General y los informes anuales para presentación a las entidades de control como lo son: Superintendencia de Compañías y Servicio de Rentas internas.

Definiciones

- DIMM: Programa proporcionado por el SRI, para que puedan ingresar los formularios de Impuestos como:
 - F-101- Declaraciones de Impuesto a la Renta de Compañías.
 - F-103- Declaración de retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta.
 - F-104- Declaración de IVA (ventas vs. Compras + Retenciones de IVA por proveedores).

- IR.- Impuesto a la Renta
- IVA.- Impuesto al valor agregado
- SRI.- Servicio de Rentas Internas
- ATS.- Anexo Transaccional Simplificado – Detalle de las Compras de Bienes y Servicios de los Contribuyentes especiales.

Procedimiento

Análisis Preliminar para efectos de cierre mensuales y anuales.

Asistente Contable 1

- Revisión de la contabilización de las provisiones a proveedores locales y del exterior.
- Revisión de los porcentajes de retenciones de IR e IVA realizadas en las provisiones.
- Revisión de los análisis de cuentas por pagar proveedores y las cuentas de anticipos.
- Revisión de los análisis realizados de las declaraciones de los Anexos transaccionales Simplificados (ATS), formulario 103 y 104 vs. revisión de análisis de cuentas de impuestos mensuales tanto IVA como Retenciones.

Asistente Contable 2:

- Revisión de la contabilización de los roles de pagos a empleados.
- Revisión de Notas de crédito de clientes
- Conciliaciones bancarias.

- Revisión de análisis de cuentas por cobrar y de anticipos de clientes.

Asistente Contable 3

- Revisión de la contabilización de los comprobantes de egreso
- Revisión de la contabilización de las notas de débito bancarias por concepto de pago de préstamos y pago de impuestos y otros desembolsos realizados.

Revisión de los análisis contables mensuales los asistentes para efectos de cierre.

Contador general

- Revisión completa de todas las cuentas de activos, pasivos, costos de ventas.
- Análisis posterior con el Inventario final para cruce de costo de ventas.
- Análisis de las cuentas principales: cuentas entre compañías relacionadas, ventas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, bancos y patrimonio.
- Indagar sobre las variaciones significativas y no comunes y presentar una nota explicativa que la justifique.

Presentación Mensual de Estados Financieros

Contador general

- Emite Estados Financieros directamente del Sistema
- Firma el Contador General
- Firma el Representante Legal

Preparación de la información anual para efectos de presentación de estados financieros a la Superintendencia de Compañías y al SRI.

Contador general

- Elaboración de formularios emitidos por la Superintendencia de Compañías, donde constan los 4 Estados Financieros, mismos que deben ser subidos vía on-line a la página web de la Superintendencia, y todo dentro de las fechas correspondientes.
- También se deberá subir vía on-line a la página de la Superintendencia, los informes correspondientes a: Del Gerente General a los Accionistas, del Comisario y de los Auditores Externos complementado con las notas explicativas de los Estados Financieros y finalmente las actas de Junta General de Accionistas.

Políticas generales

- Los Estado Financieros deberán ser presentados de manera mensual a la Gerencia de la Compañía
- Toda variación significativa dentro de los Estados Financiero deberá ser analizada, explicada y justificada a la Gerencia

Responsabilidades

- Es responsabilidad del Gerente Financiero dar cumplimiento a este procedimiento.

- El Contador General es responsable de que la información esté debidamente analizada y sustentada a fin de asegurar el cumplimiento en las fechas fijadas de presentación de Estados Financieros a la Gerencia
- Es responsabilidad del Gerente Administrativo–Financiero de revisar este procedimiento y de realizar los cambios correspondientes según la ley.
- Es responsabilidad del Gerente General aprobar este procedimiento.

Registro

- Estados Financiero (Sistema Lucas)
- Notas Explicativas (Formato Libre)

Control de cambios

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FEBRERO 2015	0	Emisión del documento

Tabla 26 Control de Cambios – Presentación de Estados Financieros
Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A
Elaborado por: Autores

4.4.5.1. Flujograma de Procedimientos Propuesto– Presentación de Estados

Financieros

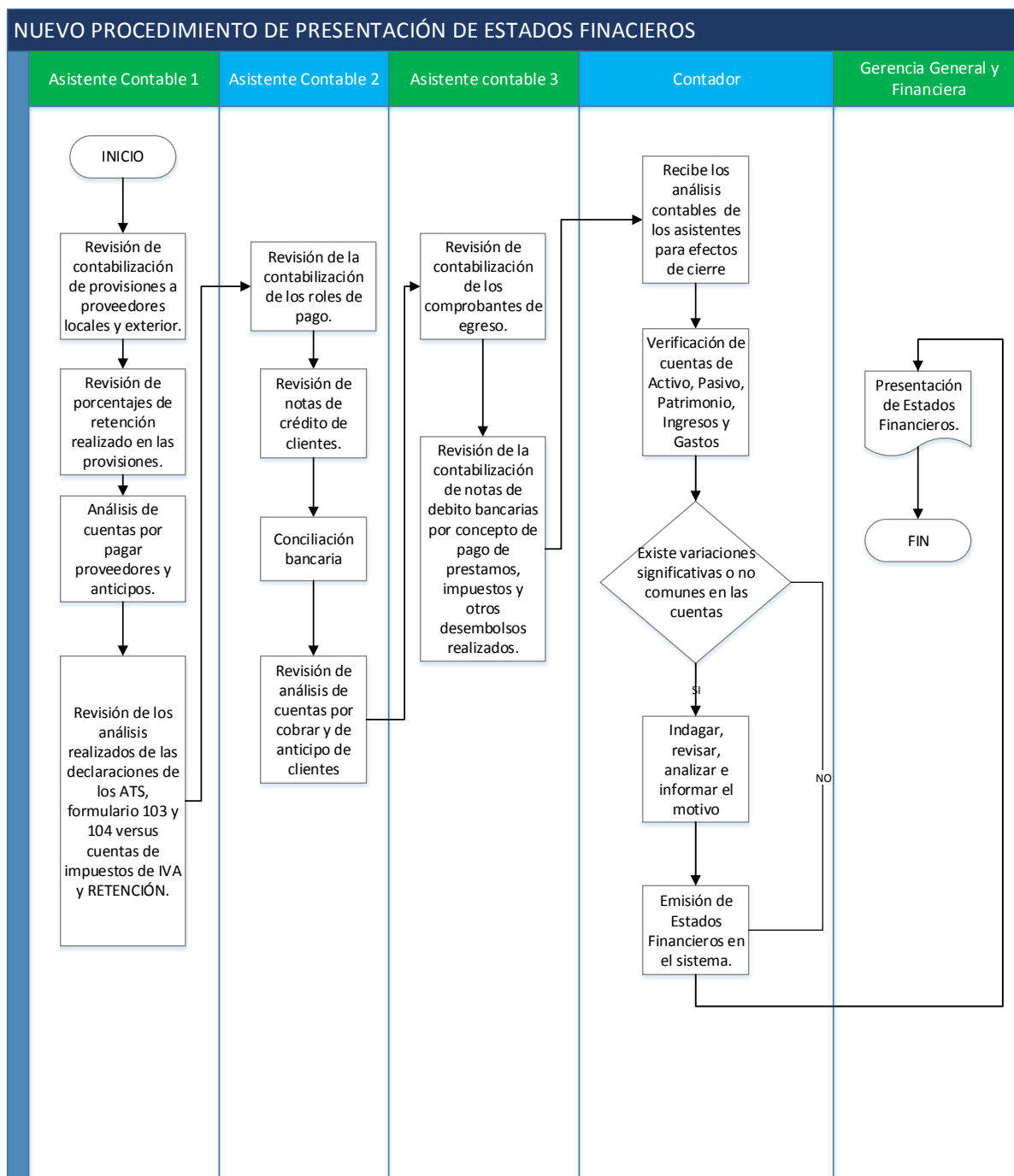


Ilustración 9 Flujograma de Procedimientos Propuesto– Presentación de Estados Financieros

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4. ACCIONES PREVENTIVAS

El objetivo de las Acciones Preventivas es determinar los requisitos necesarios para revisar las no conformidades potenciales dentro del Sistema de Control Interno propuesto, en caso de ser implementado.

Analizar las causas probables y evaluar la necesidad de ejecutar acciones preventivas, registrar las acciones tomadas y evaluar la efectividad de dichas acciones.

Se generan acciones preventivas cuando existen potenciales incumplimientos o desviaciones a los requisitos especificados por Industrial y Comercial TCM S.A.

Los potenciales incumplimientos o desviaciones a los requisitos establecidos son conocidos como No Conformidad Potencial, y pueden provenir de las siguientes fuentes:

- Recomendaciones o Sugerencias de Clientes
- Observaciones detectadas en Auditorias al Sistema de Gestión de la Calidad
(Interna o Externa)
- Resultados de Revisión por la Dirección
- Análisis de Datos
- Tendencias de los Procesos
- Cualquier otra fuente que se considere necesaria

4.4.1. FICHA NARRATIVA DEL PROCESO DE ACCIONES PREVENTIVAS

Actividad	Responsable
Identificar claramente el incumplimiento o desviación respecto a los requisitos especificados. evaluar el efecto potencial del incumplimiento y su repercusión sobre el Control Interno	Cualquier miembro del equipo de auditores (internos o externos), el Representante de la Dirección o cualquier persona de la Compañía
Realizar un análisis de la causa probable que puede provocar un incumplimiento.	Persona Responsable del Proceso donde se detectó la potencial desviación.
Proponer las acciones preventivas a tomarse para eliminar la no conformidad potencial. Las acciones preventivas deben incluir un detalle de las acciones a tomar, el plazo de cumplimiento y el responsable de la ejecución	Persona Auditada
Realizar un seguimiento (de manera periódica dependiendo de las acciones propuestas) de las acciones preventivas para verificar su cumplimiento.	Auditores internos o el Representante de la Dirección
Confirmar la verificación de la efectividad en las acciones tomadas, esto significa que la causa probable del incumplimiento potencial haya sido eliminada y el problema no se presente.	Auditores internos o el Representante de la Dirección
<p>Observaciones: En el caso de que las acciones correctivas preventivas no hayan eliminado la causa probable de la no conformidad y el incumplimiento se vuelva a presentar, es necesario realizar un nuevo análisis de causa hasta que la potencial desviación sea superada completamente.</p>	

Tabla 27 Ficha Narrativa del Proceso Acciones Preventivas

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.4.2. RESPONSABILIDADES GENERALES

La propuesta de las Acciones Preventivas queda a consideración de la Gerencia de la Compañía, siendo responsables de su revisión el Representante de la Dirección; como responsable de la aprobación, el Gerente General; y como responsable reportar la necesidad de tomar acciones preventivas cuando se detecten desviaciones evidentes, todo el personal de la compañía.

El registro de las acciones correctivas tomadas se puede realizar en el Formato de No Conformidades Acciones Correctivas Preventivas.

4.5. ACCIONES CORRECTIVAS

El objetivo de las Acciones Correctivas es determinar los requisitos necesarios para revisar las no conformidades detectadas dentro del Sistema de Control Interno propuesto, en caso de ser implementado.

Para determinar las causas y evaluar la necesidad de ejecutar acciones correctivas, registrar las acciones tomadas y evaluar la efectividad de dichas acciones.

Se generan acciones correctivas cuando se producen incumplimientos o desviaciones a los requisitos especificados por Industrial y Comercial TCM S.A.

Los incumplimientos o desviaciones a los requisitos establecidos son conocidos como No Conformidad, y pueden provenir de las siguientes fuentes:

- Quejas o Reclamos de Clientes
- Auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad (Interna o Externa)
- Desviaciones de las especificaciones técnicas del producto y/o servicio solicitado por el cliente.
- Incumplimiento de los Objetivos de Gestión
- Incumplimiento de los Indicadores de Gestión
- Resultados de Revisión por la Dirección
- Análisis de Datos
- Cualquier otra fuente que se considere necesario

4.5.1. FICHA NARRATIVA DEL PROCESO DE ACCIONES CORRECTIVAS

Actividad	Responsable
Identificar claramente el incumplimiento o desviación respecto a los requisitos especificados	Cualquier miembro del equipo de auditores (internos o externos), el Representante de la Dirección o cualquier persona de la Compañía
Tomar de manera inmediata las acciones necesarias para mitigar cualquier consecuencia resultado de no conformidades detectadas, según sea aplicable	Persona Auditada
Proceder a realizar un análisis de la causa que provocó el incumplimiento	Persona Responsable del Proceso donde se detectó la desviación
Proponer las acciones correctivas a tomarse para eliminar la no conformidad real o potencial. Las acciones correctivas deben incluir un detalle de las acciones a tomar, el plazo de cumplimiento y el responsable de la ejecución.	Persona Auditada
Realizar un seguimiento (de manera periódica dependiendo de las acciones propuestas) de las acciones correctivas para verificar su cumplimiento.	Auditores internos o el Representante de la Dirección
Confirmar la verificación de la efectividad en las acciones tomadas, esto significa que la causa que originó el incumplimiento haya sido eliminada y el problema no se vuelva a presentar.	Auditores internos o el Representante de la Dirección
<p>Observaciones: En el caso de que las acciones correctivas no hayan eliminado la causa real de la no conformidad y el incumplimiento se vuelva a presentar, es necesario realizar un nuevo análisis de causa hasta que la desviación sea superada completamente.</p>	

Tabla 28 Ficha Narrativa del Proceso Acciones Correctivas

Fuente: Industrial y Comercial TCM S.A

Elaborado por: Autores

4.5.2. RESPONSABILIDADES GENERALES

La propuesta de las Acciones Correctivas queda a consideración de la Gerencia de la Compañía, siendo responsables de su revisión el Representante de la Dirección; como responsable de la aprobación, el Gerente General; y como responsable reportar la necesidad de tomar acciones correctivas cuando se detecten desviaciones evidentes, todo el personal de la compañía

El registro de las acciones correctivas tomadas se puede realizar en el Formato de No Conformidades Acciones Correctivas Preventiva.

CONCLUSIONES

En una organización es de vital importancia el control interno, pues es como una brújula organizacional que permite a la empresa fijar su dirección en base a su misión y visión; y permite minimizar los riesgos inmersos dentro de las actividades que se ejecutan cotidianamente en todos los niveles de la entidad.

Al realizar la evaluación del control interno de los procesos de Cobranzas, Facturación, Pago a Proveedores, Declaración de Impuestos, Manejo de Caja Chica y Presentación de Estados Financieros, se pudo identificar las debilidades específicas de cada uno, y se determinó niveles de confianza muy bajos lo cual indica que estos procesos no se realizaban de manera eficiente y que el riesgo de presentar Estados Financieros no razonables era muy alto. Para cada hallazgo encontrado se propone una posible solución a través de recomendaciones basadas en normativas contables vigentes.

Se evidenció también una incorrecta segregación de funciones en la ejecución de los procesos del área Contable - Financiera para lo cual se diseñó un manual de funciones para cada empleado que trabaja en esta área: Gerente Financiero, Contador General y Asistentes Contables. En este manual quedan delineadas las funciones de cada colaborador de acuerdo a al cargo que ocupa con el objetivo de que cada uno de ellos conozca claramente cuáles son sus responsabilidades en cada proceso realizado, esto ayuda a optimizar los recursos humanos y financieros con los cuales dispone la empresa, aumentando la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

La evaluación realizada muestra también que gran parte de las debilidades encontradas son debido a la falta de políticas y procedimientos establecidos para la correcta ejecución de las actividades que se realizan en el área en mención, por tal motivo se procedió a diseñar manuales de Políticas y Procedimientos para los procesos de: Cobranzas, Facturación, Pago a Proveedores, Declaración de Impuestos, Manejo de Caja Chica y Presentación de Estados Financieros; mismos que muestran lineamientos a seguir, políticas generales, establecen responsabilidades y propone actividades de control que ayudan a mitigar los riesgos de cada proceso.

RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto anteriormente, se puede definir que el control interno es indispensable en toda organización porque ayuda a la obtención eficiencia operacional, razonabilidad de Estados Financieros y en el cumplimiento de las disposiciones y normativas de las entidades de control; y a través de esto la Alta Gerencia puede tener confianza en las actividades que se realizan dentro de su compañía.

Por esta razón se debe considerar la implementación de un sistema de control interno como el propuesto en este proyecto, en el cual se sugiere lo siguiente:

- Impartir en sus colaboradores cultura organizacional, para que todos, desde la Alta Gerencia hasta el nivel operativo de la compañía estén comprometidos con alcanzar la eficiencia operativa y la mejora continua.
- Distribuir a todos los colaboradores del área evaluada los manuales de funciones propuestos.
- La administración debe considerar la implementación de los manuales de políticas y procedimientos de control interno propuestas en este proyecto para, se recomienda además su respectiva documentación y distribución a todo el personal de la Compañía.
- Diseñar herramientas que le permitan, luego de la implementación de un sistema de control interno, el monitoreo constante de las actividades ejecutadas en el desarrollo de un proceso, para identificar futuros riesgo y poder tomar acciones correctivas y preventivas frente a cada amenaza.

BIBLIOGRAFÍA

(s.f.). Recuperado el noviembre de 2014, de

<http://www.aprendizaje.com.mx/TeoriaSistemas/Sistema/sistema.html>

AFIGE . (24 de 05 de 2011). *AFIGE*. Obtenido de

<http://aulavirtual.afige.es/webafige/informacion-sobre-manual-de-procedimientos-contables-i>

ASOCIACION ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. (2013). *Asociación Española para la*

calidad. Obtenido de <http://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

Bran, A. (15 de agosto de 2014). *Prezi*. Obtenido de [https://prezi.com/ojxlk9w1aswi/copy-](https://prezi.com/ojxlk9w1aswi/copy-of-control-interno/)

[of-control-interno/](https://prezi.com/ojxlk9w1aswi/copy-of-control-interno/)

Carlos, B. P. (s.f.). *Universidad Nacional de Colombia*. Obtenido de

<http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap05/cont03.htm>

1

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA. (s.f.).

Superintendencia Nacional de Auditoría Interna. Obtenido de

http://www.sunai.gob.ve/images/stories/PDF/Ponencias/EF/ci_jgh.pdf

DE, DEFINICION. (2008). *DEFINICION DE*. Obtenido de

<http://definicion.de/procedimiento/>

definicion. (s.f.). *Definición de Manual*. Obtenido de <http://definicion.mx/manual/>

Enrique, L. (2009). *Control Interno: informe Coso*. Argentina: El Cid Editor.

Facil, A. (s.f.). *Aula Facil*. Obtenido de

<http://www.aulafacil.com/administracionempresas/Lecc-28.htm>

- Gómez, G. E. (08 de 2001). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/17/evaluacionsci.htm>
- Gómez, G. E. (12 de 2001). *GestioPolis*. Recuperado el Diciembre de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>
- Instituto Mexicano De Contadores Públicos. (2012). *Guía para el uso de las Normas Internacionales de Auditoría de Pequeñas y Medias Empresas* (2da ed.). Mexico. Recuperado el octubre de 2014
- Malica, D. O. (2012). *Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas*. Obtenido de <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>
- Moba, Y. (1 de Diciembre de 2014). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/-778uu58cwtr/la-planeacion-y-el-control-en-la-administracion/>
- Riquelme, N. C. (11 de 09 de 2011). *Blog consultora sur*. Recuperado el Diciembre de 2014, de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>
- Rodrigo, E. G. (2006). *Control interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II*. Colombia: Eco Ediciones.
- Rosillo, E. (05 de 2013). *Blogspot*. Obtenido de <http://estebanrosillo05.blogspot.com/2013/05/resumen-descriptivo-coso.html>
- SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS. (Septiembre de 2006). *adico*. Recuperado el Diciembre de 2014, de <http://www.adico.com.ec/images/publicaciones/Aplicacion-NIAA-Ecuador.pdf>
- Superintendencia de Compañías. (Noviembre de 1999). *Superintendencia de Compañías*. Recuperado el Noviembre de 2014, de

<https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>

Taylor, M. (s.f.). *e How en español*. Obtenido de

http://www.ehowenespanol.com/definicion-control-interno-sobre_366550/

Universidad del Cauca-Facultad de Ciencias Contable, Económicas y Administrativas de

Colombia. (s.f.). Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse88.html>

Universidad EAFIT . (s.f.). *Universidad EAFIT* . Obtenido de

<http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio->

[contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf](http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20Clase%2021%20NAGA%C2%B4s.pdf)

Vanbaren, J. (s.f.). *e How en español*. Recuperado el 27 de Noviembre de 2014, de

http://www.ehowenespanol.com/tipos-riesgos-del-control-interno-lista_323520/

Wikipedia. (2014). *Wikipedia*. Obtenido de <http://es.wikipedia.org/wiki/Dise%C3%B1o>

Wikipedia. (Noviembre de 2014). *Wikipedia*. Obtenido de

http://es.wikipedia.org/wiki/Manual_de_procedimientos