



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**VIII SEMINARIO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA CPA.**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

Tema:

**“ADECUADO CONTROL DEL PROCESO CONTABLE Y SU
INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE EDU-ICII INSTITUTO
DE CAPACITACIÓN DE IDIOMAS E INFORMÁTICA S.A DE
LA CIUDAD DE AMBATO DURANTE EL SEGUNDO
SEMESTRE DEL AÑO 2010”**

Autora: Paulina Elizabeth Calapiña Sánchez

Tutora: Dra. Lucia Parra

AMBATO-ECUADOR

2011

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Dra. Lucia Parra, con CI.N° 180306240-3 en mi calidad de Tutora del Trabajo de Graduación sobre el tema “Adecuado Control del proceso contable y su incidencia en la liquidez de EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A durante el segundo semestre del año 2010” desarrollado por Paulina Elizabeth Calapiña Sánchez estudiante del VIII Seminario de Graduación de la Carrera de Contabilidad y Auditoría considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Seminarios de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 4 de Agosto de 2011

EL TUTOR

.....
Dra. Lucia Parra

CI. 180306240-3

AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Paulina Elizabeth Calapiña Sánchez con C.I # 180447213-0, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “Adecuado Control del proceso contable y su incidencia en la liquidez de EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A durante el segundo semestre del año 2010”, es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad de la autora y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de ésta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 4 de Agosto de 2011

AUTORA

.....
Paulina Elizabeth Calapiña Sánchez

C.I # 180447213-0

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “Adecuado Control del proceso contable y su incidencia en la liquidez de EDUCII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A durante el segundo semestre del año 2010”, elaborado por Paulina Elizabeth Calapiña Sánchez estudiantes del VIII Seminario de Graduación, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 14 de Noviembre de 2011

Para constancia firma

.....
Dr. Mario Moreno
PROFESOR CALIFICADOR

.....
Ing. Ernesto Jara
PROFESOR CALIFICADOR

.....
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Dedicatoria

La presente tesis está dedicada especialmente a Dios por ser quien me dio la vida, a mis padres que son el pilar fundamental de mi vida y por su apoyo, a las personas que de una u otra manera de manera interesada formaron parte del desarrollo de la presente.

Agradecimiento

Agradezco a todas las personas que participaron en la culminación del presente trabajo, a mis padres, hermanos, compañeros(as) de aula, amigos(as), a todos los docentes que pusieron su granito de arena para encaminar de una manera positiva mi trabajo de graduación.

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Aprobación por el tutor.....	ii
Autoría del trabajo de Graduación.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice general de contenidos.....	vii
Índice de cuadros y gráficos.....	x
Resumen ejecutivo.....	xiii
Introducción.....	1

CAPITULO I. EL PROBLEMA

1.1 Tema.....	3
1.2 Planteamiento del Problema.....	1
1.2.1 Contextualización.....	3
1.2.2 Análisis Crítico.....	6
1.3 Justificación.....	7
1.4 Objetivos.....	8
1.4.1 Objetivo General.....	8
1.4.2 Objetivos Específicos.....	9

CAPITULO II. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes Investigativos.....	10
2.2 Fundamentación Filosófica.....	11
2.3 Fundamentación Legal.....	14
2.4 Categorías fundamentales.....	15
2.4.1 Visión dialéctica de contextualización.....	16
2.4.1.1 Macro conceptual de la variable independiente.....	16

2.4.1.2 Macro conceptual de la variable dependiente.....	22
2.4.2 Gráficos de inclusión interrelacionadas.....	24
2.4.2.1 Supe ordinación conceptual.....	32
2.4.2.2 Sub ordinación conceptual.....	33
2.5 Hipótesis.....	34
2.6 Señalamiento de las variables.....	34

CAPITULO III. METODOLOGÍA

3.1 Enfoque.....	35
3.2 Modalidad básica de la Investigación.....	35
3.2.1 De campo.....	35
3.2.2 Bibliografía documental.....	37
3.3 Nivel o tipo de Investigación.....	37
3.3.1 Investigación descriptiva.....	37
3.3.2 Asociación de variables.....	39
3.4 Población y Muestra.....	40
3.4.1 Población.....	40
3.4.2 Muestra.....	42
3.4.2.1 Cálculo de la muestra.....	44
3.5 Operacionalización de variables.....	46
3.5.1 Operacionalización de la variable independiente.....	46
3.5.2 Operacionalización de la variable dependiente.....	47

CAPITULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

4.1/4.2 Análisis de los resultados.....	49
4.3 Verificación de la hipótesis.....	58
4.3.1 Tabla de frecuencias.....	58
4.3.1.1 Frecuencias Observadas.....	58
4.3.1.2 Frecuencias Esperadas.....	58
4.3.2 Formulación de la hipótesis.....	59

4.3.3	Elección de la prueba estadística.....	59
4.3.4	Nivel de significación.....	59
4.3.5	Distribución Muestral.....	59
4.3.6	Zona de rechazo.....	59
4.3.7	Cálculo matemático de las frecuencias.....	60
4.3.8	Decisión y Conclusión.....	60

CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1	Conclusiones.....	61
5.2	Recomendaciones.....	62

CAPITULO VI. PROPUESTA

6.1	Datos Informativos.....	63
6.2	Antecedentes de la información.....	64
6.3	Justificación.....	64
6.4	Objetivos.....	65
6.4.1	Objetivo General.....	65
6.4.2	Objetivos Específicos.....	65
6.5	Análisis de factibilidad.....	65
6.6	Fundamentación científico-técnica.....	66
6.7	Modelo Operativo.....	74
6.7.1	Fases del Control Interno-ejecución.....	75
6.7.1	Informe de Control Interno.....	130
6.8	Administración de la Propuesta.....	154
6.9	Evaluación de la Propuesta.....	157
	Bibliografía.....	160
	Anexos.....	163

INDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

CUADROS

1. Nomina de empleados de EDU-ICII S.A.....	42
2. Operacionalización de la variable independiente.....	46
3. Operacionalización de la variable dependiente.....	47
4. Pregunta 1.....	48
5. Pregunta 2.....	49
6. Pregunta 3.....	50
7. Pregunta 4.....	51
8. Pregunta 5.....	52
9. Pregunta 6.....	53
10. Pregunta 7.....	54
11. Pregunta 8.....	55
12. Pregunta 9.....	56
13. Pregunta10.....	57
14. Frecuencias Observadas.....	58
15. Frecuencias Esperadas.....	58
16. Cálculo matemático de las frecuencias.....	60
17. Análisis de factibilidad de Recursos Humanos.....	65
18. Análisis de factibilidad de Equipos y Materiales.....	66
19. Fases del Control Interno – Ejecución.....	76
20. Cuestionario del Ambiente de Control.....	79
21. Cuestionario del Código de Conducta.....	81
22. Cuestionario de Control Interno de Caja Chica.....	83
23. Manual de Referencia de Caja Chica.....	85
24. Evaluación del Control Interno de Caja Chica.....	86
25. Cuestionario de Control Interno de Caja.....	88
26. Manual de Referencia de Caja.....	90
27. Cuestionario de Control Interno de Bancos.....	91
28. Manual de Referencia de Bancos.....	93
29. Evaluación del Control Interno de Caja-Bancos.....	94
30. Cuestionario de Control Interno de Cuentas por Cobrar.....	96

31. Cuestionario de Control Interno de Ventas.....	98
32. Manual de Referencia de Ventas-Cobranzas.....	100
33. Evaluación del Control Interno de Ventas-Cobranzas.....	102
34. Cuestionario de Control Interno de Compras-Pagos.....	104
35. Manual de Referencia de Compras-Pagos.....	106
36. Evaluación de Control Interno de Compras-Pagos.....	107
37. Cuestionario de Control Interno de Activos Fijos.....	109
38. Manual de Referencia de Activos Fijos.....	111
39. Evaluación del Control Interno de Activos Fijos.....	112
40. Cuestionario de Control Interno de Gastos Administr. Y Ventas.....	114
41. Manual de Referencia de Gastos Administrativos y de Ventas.....	116
42. Evaluación del CI de Gastos Administrativos y de Ventas.....	118
43. Cuestionario de Control Interno de Sueldos y Salarios.....	120
44. Manual de Referencia de Sueldos y Salarios.....	122
45. Evaluación del Control Interno de Sueldos y Salarios.....	123
46. Cuestionario de Control Interno del Proceso Contable.....	125
47. Manual de Referencia del Proceso Contable.....	127
48. Evaluación del Control Interno del Proceso Contable.....	128
49. Flujo de Caja.....	142
50. Metodología-Modelo Operativo.....	143
51. Cronograma de Actividades.....	144
52. Evaluación de la Propuesta.....	157

GRAFICOS

1. Árbol de Problemas.....	6
2. Super-ordinación conceptual.....	2
3. Sub-ordinación conceptual.....	3
4. Muestra.....	43
5. Pregunta 1.....	48
6. Pregunta 2.....	49
7. Pregunta 3.....	50

8. Pregunta 4.....	51
9. Pregunta 5.....	52
10. Pregunta 6.....	53
11. Pregunta 7.....	54
12. Pregunta 8.....	55
13. Pregunta 9.....	56
14. Pregunta10.....	57
15. Zona de Rechazo.....	59
16. Relación entre objetivos y componentes de C.I.....	68
17. Componentes del Control Interno base COSO.....	69
18. Organigrama Estructural-funcional.....	146

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo principal de la presente tesis es la propuesta Evaluación del Sistema de Control Interno del Proceso Contable mediante los 5 componentes del COSO para obtener resultados consistentes en la entidad, con la oportunidad de convertir sus objetivos planteados en realizados y puestos en conocimiento de cada uno de los empleados, además se desea que los procesos contables sean dirigidos por personas capaces y responsables en cada área transformando los objetivos en ventajas competitivas que le sirva a la entidad como oportunidad de incursionar en mercados interesados al servicio de la educación.

El proceso contable da origen a la imagen de la empresa, enfocándose a los resultados económicos-financieros de la misma que ayuda a tener una visión de los diversos problemas o necesidades a los cuales se deben enfocar en una evaluación del Control Interno para que se pueda prevenir en el desarrollo del proceso contable de “EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A”.

La importancia de la evaluación del control interno de los procesos contables de la empresa permitirá tener ventajas competitivas, utilidades representativas para el beneficio de la misma y lo que vendría a ser más importante evitaría el mal flujo de efectivo, ya que es una de las partes primordiales para que la empresa surja ante la sociedad, esto por tratarse de una empresa muy importante que brinda servicios de educación de calidad.

Para la ejecución de la presente investigación se ha tomado en cuenta las normas, políticas, estrategias, etc. de la empresa y de cada una de los empleados de cada departamento.

INTRODUCCION

El presente trabajo de investigación “Adecuado Control del proceso contable y su incidencia en la liquidez de EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A de la ciudad de Ambato en el año 2010” propone investigar un control del proceso contable con el objeto de contribuir al desarrollo empresarial basándonos en la liquidez que en la investigación se complementa con todas las áreas de una empresa, la cual constituye una de las grandes aspiraciones de todo ser humano.

Hoy en día la contabilidad de una empresa ecuatoriana esta en un proceso de globalización con otras que son creativas e innovadoras y por tal razón debemos aportar con ideas, estudios y proyectos que coadyuven al desarrollo empresarial y social y que mejor si el aporte se da en una empresa Ambateña.

Previamente dicha investigación pretende convencer a los ejecutivos de la necesidad de efectuar una revisión completa de la empresa, haciendo ver la ventaja que representa para todos ellos el poder trabajar mejor y con mayor eficiencia, utilizando una sola técnica para medir resultados y proponer medidas correctivas.

La presente investigación está constituido el I capitulo por el problema, contextualización (macro, meso y micro), análisis crítico, prognosis, formulación del problema, formulación del problema, interrogantes de la investigación, delimitación del objeto de investigación (área, campo, aspecto temporal y espacial), justificación y objetivos.

EDU-ICII S.A es una institución dedicada al servicio de la ciudadanía en el aspecto educativo cuyo objetivo principal es brindar servicio de calidad con profesores preparados en cada área.

El CAPITULO II, se desarrollará los antecedentes investigativos, fundamentaciones, categorías fundamentales, hipótesis y señalamiento de variables (Independiente y Dependiente).

En el CAPITULO III, se trabajará la metodología de investigación, modalidades de investigación, niveles de investigación, población y muestra, operacionalización de variables, plan de procesamiento de información.

El CAPITULO IV, realizará el análisis e interpretación de resultados, interpretación de datos, verificación de hipótesis.

En cuanto al CAPITULO V se sintetizará con las conclusiones y recomendaciones a las cuales se llegaron.

Finalmente el CAPITULO VI, se desarrollará una propuesta al desconocimiento de la situación económica financiera de la entidad ,la propuesta está constituido por datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos, análisis de la factibilidad, fundamentaciones, metodología, administración, bibliografía y análisis

CAPITULO I

EL PROBLEMA

Planteamiento del Problema

1.1.1. TEMA

“Adecuado control del proceso contable y su incidencia en la liquidez de EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A de la ciudad de Ambato durante el segundo semestre del año 2010”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. Contextualización

✓ Contexto Macro

Hoy en la actualidad en el mundo competitivo en que vivimos, especialmente en América Latina existen entidades que buscan tener una liquidez ventajosa pero que no tienen una adecuada contabilidad que ocasionan a que dichas empresas quiebren en poco tiempo de su funcionamiento, es por esto que es necesario implantar un buen proceso contable para poder realizar informes

reales que sirvan como fundamento para la toma de decisiones correctas para los directivos de las mismas, ya que en el actual entorno de globalización de las economías mundiales los distintas empresas se enfrentan cada vez a nuevos cambios contables, a competidores que brinden servicios de alta calidad, exigiendo así estrategias competitivas cada vez mejores, las mismas que estarán enfocadas de acuerdo a los informes finales que el Departamento de Contabilidad los de a conocer, es así como se deriva la necesidad de tener un mejor control en el proceso de contabilidad, para aminorar el riesgo de pérdidas de suministros como también de pérdidas económicas.

✓ **Contexto Meso**

La provincia de Tungurahua posee instituciones educativas emprendedoras especialmente en la Ciudad de Ambato como (ILVEN, CHARLOTTE, CENA, ELITE, ONE, etc. que se especializan de acuerdo a las necesidades que la sociedad lo requiera.

En la provincia de Tungurahua se ha incentivado para que los estudiantes lleguen a ser grandes profesionales, es por eso que muchos de ellos buscan la superación personal y profesional acudiendo a Centros Educativos que refuercen sus conocimientos, especialmente en otros idiomas para tener un amplio mercado de trabajo; es por esto que muchas entidades educativas privadas saben que el servicio educativo que imparten tienen un flujo de liquidez muy ventajosa para su desarrollo social-económico y no se registra sus registros contables de la manera correcta, otros de los motivos por los cuales se encuentran estas falencias son por desconocimientos del manejo para el buen funcionamiento de las mismas.

Cada actividad que la empresa realiza genera registros adecuados para tener un informe real de su desempeño económico, razón por la cual nace la necesidad de tener controles de cada proceso contable que se requiera para su

buen funcionamiento y así obtener información eficiente y proceder a la toma de decisiones inmediatas.

En nuestra provincia se ha encontrado un sinnúmero de instituciones educativas con las mismas características en su situación contable y que esto no ha permitido el engrandecimiento de las mismas, ya que a relación de otras ciudades la provincia de Tungurahua tiene un mejor y amplio conocimiento de cuán importante es tener una contabilidad clara para mantenerse en el mercado.

Según Servicio de Rentas Internas (2010) en la actualidad en la ciudad de Ambato no existen entidades dentro del ámbito de Sociedades Anónimas y por ende se deduce que la contabilidad de este tipo de entidades es más compleja, es una actividad con buen futuro en la labor de la sociedad y se promedia que de los 32 Centros educativos Ocupacionales dedicados a prestar este tipo de servicios, el 15% son Personas Jurídicas y el resto no están obligadas a llevar contabilidad y quienes están obligadas a llevar contabilidad no cuentan con el personal adecuado para la implementación de un proceso contable en la empresa.

✓ **Contexto Micro**

A inicios de su actividad visualizando las necesidades presentes y futuras del idioma Inglés y el área de Informática, en el año 2009 la señora Nelly Mayorga y el Ing. Carlos Calapiña compran el Centro educativo Ocupacional ICII EDUCATION con el afán de seguir brindando los servicios de educación a estudiantes que requerían de sus servicios y pasan a ser EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A, al momento de constituirse los dueños actuales no contaban con un capital adecuado para la contratación de personal para las diferentes áreas, no tuvieron un buen asesoramiento contable ni jurídico y a raíz de esto no contaron con una persona adecuada en el debido registro contable para poder tomar decisiones económicas.

En EDU-ICII S.A. cuya actividad principal es brindar servicios de refuerzo educativo no cuenta con un adecuado control de los registros de los documentos concernientes al aspecto contable.

1.2.2. Análisis Crítico

✓ Árbol de Problemas

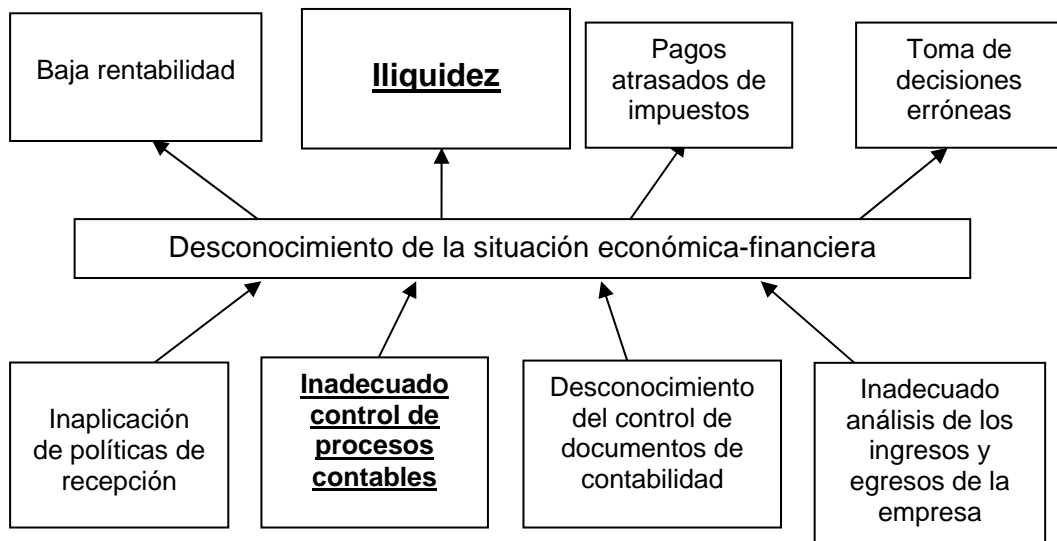


Gráfico N° 1

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

✓ Relación causa-efecto

Causa: Inadecuado control de los procesos contables

Problema: Desconocimiento de la situación económica-financiera

Efecto: Iliquidez

En el análisis se determinó que el adecuado control del proceso contable es un factor muy importante para el desarrollo positivo de la situación económica-financiera lo que daría como resultado una liquidez estable para la entidad, la misma que necesitará realizar una minuciosa investigación para que éste control contable sea de mayor provecho para el conocimiento de la situación real de la entidad.

El ineficiente control del proceso contable y su incidencia en la liquidez de la empresa EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A en el último semestre del 2010 tiene como causas principales para que la situación financiera de la entidad sea inestable el mal manejo del efectivo, así como también el descuido del cumplimiento de las normas y políticas de cada departamento especialmente del departamento contable.

✓ **Prognosis**

En muy poco tiempo EDU-ICII S.A, si no lleva un adecuado control de los procesos contables tendrá muchas pérdidas económicas lo que podría conllevar a la quiebra de la empresa, o podría ser que sus gastos no sean registrados y se dupliquen en los libros de cuentas, eso estimularía a los Directivos a adeudarse en distintas Instituciones Financieras para salvar a la misma, así se tendría un nivel de endeudamiento mayor al nivel de liquidez.

Además este problema no permitirá que la empresa pueda desarrollarse dando resultados competitivos ante las empresas de su sector, y con el tiempo se verá encerrada en los problemas sociales, económicos y financieros que ocasionarán la disipación definitiva de la misma.

✓ **Formulación del Problema**

¿El inadecuado control de procesos contables incide en la liquidez de EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A de la ciudad de Ambato en el año 2010?

✓ **Preguntas Directrices**

- ✓ ¿Es eficiente la aplicación del proceso contable de EDU-ICII S.A en el año 2010?

- ✓ ¿Por qué existe una limitada liquidez en EDU-ICII S.A?
- ✓ ¿Cómo plantear alternativas para obtener una mayor liquidez?

✓ **Delimitación del Problema**

La presente investigación se encuentra enmarcada en la siguiente delimitación que contiene:

Campo : Auditoria

Área : Auditoria Financiera

Aspecto : Control del proceso contable

- ✓ **Delimitación espacial:** La Investigación se llevará a cabo en la empresa EDU-ICII S.A, perteneciente a la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, parroquia La Matriz, calle Mera N° 06-48, entre la Av. Cevallos y Juan Benigno Vela altos de Joyería el Cofrecito

- ✓ **Delimitación Temporal:** Está previsto realizar el trabajo de investigación del último semestre del año 2010

✓ **Unidades de observación**

- Gerente General
- Presidente
- Representante Legal y Judicial
- Contador
- Asesores Educativos
- Directores Académicos
- Profesores
- Recepción
- Estudiantes

1.3 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación va orientada a tener una visión de los diversos problemas o necesidades que se pueden presentar en el desarrollo del proceso contable de “EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A” que podría determinar y analizar las causas que enfocarían para tener una mayor liquidez, además, ayudará a proporcionar información oportuna al Director General y a la Administradora, para adoptar a tiempo las acciones correctivas pertinentes, a fin de asegurar la continuidad del funcionamiento de la institución. Por lo tanto, el interés de la investigación está dirigido a proporcionar a los directivos información real y oportuna en documentos precisos de la institución e implantar un nuevo proceso contable que sea necesario para que tengan una mejor liquidez, ya que los riesgos y dificultades que puedan comprometer en pérdidas económicas son altos.

La importancia del control de los procesos contables de la institución permitirá tener ventajas competitivas, mayor fluidez del efectivo para una mejor liquidez que sea representativa para el beneficio de la misma y lo que vendría a ser más importante evitaría la crisis económica, ya que es una de las partes primordiales para que la institución surja ante la sociedad, esto por tratarse de una institución educativa muy importante que brinda servicios de calidad.

Además las actividades que demos a conocer en la entidad permitirán a que se pueda determinar un control minucioso del proceso contable, siendo este una parte esencial para el funcionamiento de la entidad y que gracias a la implementación de dichos controles permitirá que la misma logre los resultados deseados.

Esto ayudará a que se lleve un mejor control en todos los departamentos y facilitará la toma de decisiones gerenciales inmediatas con información real contable.

La razón más importante para realizar esta investigación es entregar a EDU-ICII INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE IDIOMAS E INFORMATICA S.A un aporte que sirva como guía para iniciar el cambio que dará un mejor resultado en el manejo del departamento contable y a su vez una mayor liquidez con una fluidez adecuada del efectivo, permitiéndoles un mejor servicio a los clientes y futuros clientes potenciales.

Los resultados obtenidos en el proceso de investigación de este estudio, podrán aplicarse en diferentes instituciones que brinden servicios de educación en las áreas de Inglés, Informática y Desarrollo Intelectual; pues las técnicas de estudio y análisis serán de aplicación general como también en el área Administrativa prestando información como parámetros de un adecuado control del Departamento contable en forma conjunta con los demás departamentos.

Material que también va a ser guía de consultas para otras Instituciones emprendedoras, estudiantes universitarios y la sociedad que se interesa en este tema.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Estudiar el nivel de influencia del control del proceso contable con la liquidez de la empresa EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A de la ciudad de Ambato para la determinación de mecanismos de control de liquidez.

1.4.2 Objetivos específicos

- ✓ Evaluar el grado de eficiencia en la aplicación del proceso contable para la determinación de la solvencia.
- ✓ Determinar el nivel de liquidez para el desarrollo económico de la empresa.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno del proceso contable para determinar un flujo de caja sólido en la institución.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Realizada la investigación en diferentes fuentes de Instituciones especializadas se analizará de manera minuciosa dicho material extrayendo conclusiones que respalden el presente trabajo investigativo, con la finalidad de que sirva como base y fortalecimiento a la parte contable de las empresas.

Según **Martha Yanera Constante Velasco (2009:14)**, en su trabajo de investigación Incidencia del Registro Contable en el proceso de recaudación y control de la mora patronal en el IESS de Tungurahua, primer semestre año 2008, al respecto indica la siguiente conclusión:

“Es importante porque mediante la contabilidad, considerada la herramienta fundamental que proporciona a todas las Direcciones Provinciales la información de carácter financiera confiable, oportuna y suficiente para que los responsables del manejo institucional puedan tomar las decisiones más acertadas interpretando debidamente los hechos que afectan a la situación patrimonial de la institución.”

Entonces se puede decir que la contabilidad en toda empresa debe existir diariamente para poder proyectarse y planificar los debidos procesos contables y control el mismo conllevando a que este sea el motor principal para el buen funcionamiento de la empresa, ya que el resultado de la información económica-financiera es más veraz.

Además, la inexistencia de un adecuado control del proceso contable conlleva a tomar decisiones erróneas sobrellevando al desequilibrio de la empresa en el aspecto económico- financiero.

Según **Carmen Cristina Silva Morales (2003:16)** en su trabajo de investigación Elaboración de un manual de procedimientos para el departamento contable-financiero de la empresa Ecuamatrix Cía. Ltda., al respecto menciona lo siguiente:

“El manejo de documentos en un departamento contable es de gran ayuda, para un buen control y facilidad al encontrar y procesar información requerida por terceras personas

En lo que se llega a la conclusión de que si las empresas mantuvieran la contabilidad atrasada esto influiría en los parámetros de medición para evaluar el desempeño económico de la empresa y obligaría a la empresa a tomar decisiones erróneas para su buen funcionamiento.

Según **Dagmar Giles (2008: Internet)** en su trabajo de investigación al respecto manifiesta que:

“La contabilidad es una ciencia aplicada de carácter socio –económico que tiene por objeto primordial brindar información eficiente desarrollando sistemas de comunicación contable que permita la interpretación, proyección, planificación, control y determinación entre otros del estado económico-financiero de la entidad en donde se desempeñe expresando básicamente en unidades monetarias satisfaciendo las necesidades de los usuarios.”

Esto indica que todo proceso contable dentro de una empresa es fundamental para el desarrollo socio-económico de la misma.

2.2. Fundamentación Filosófica

El presente trabajo de investigación es predominantemente cuantitativo en cuanto el paradigma es positivista.

Según **Yoel Santos Rivera (2010: Internet)** “se conoce también como

cuantitativo, racionalista o empírico-analítico.

Ha demostrado su efectividad en el desarrollo de la ciencia por la amplitud y diversidad de los resultados que ha aportado. En la actividad física ha sido el paradigma dominante durante muchos años.

En esta oportunidad el investigador está alejado del objeto de la investigación, es un agente externo que debe tener una elevada calificación profesional, el que determina un objeto de investigación, partiendo de un marco teórico establecido razonablemente; para estudiar el objeto introduce variables e indicadores; se plantea una hipótesis desde la lógica formal y selecciona métodos, técnicas y procedimientos estandarizados, normados, válidos y confiables, respetando el orden y rigor en su aplicación para evitar toda dificultad o contradicción con lo planificado. A partir de ese momento, toda la labor investigativa está encaminada a la comprobación de la hipótesis. Para ello utiliza el procesamiento estadístico para el análisis objetivo y riguroso de los datos, valorando de esta manera la posibilidad de generalizar los resultados. Evita por todos los medios los sesgos que pudieran producirse por las preferencias subjetivas e inclinaciones personales del investigador”.

En conclusión lo que indica este paradigma es la aplicación sucesiva de las etapas: planificación, ejecución, evaluación y comunicación; dándonos a conocer que todo proceso tiene su etapa para obtener los resultados que deseamos tener.

Según **Nils Pacherres Ganoza (2010: Internet)** plantea que “los conocimientos pasan por tres estados teóricos distintos Primero: La ley de los tres estados, que consisten en los siguientes:

Teleológico, en donde la mente busca las causas y principios de las cosas lo más profundo y lejano e inasequible.

Metafísico, es una etapa intermedia entre el estado teológico y el positivo la

mente que se lanzaba a lo lejano, se va acercando paso a paso a las cosas, y así como en el estado anterior los poderes se resumían en el concepto de Dios, aquí es la Naturaleza la gran entidad que lo constituye.

Y finalmente el estado **Positivo o real** que es el definitivo. En él la imaginación queda subordinada a la observación. La mente humana se atiene a las cosas. El positivismo busca sólo hechos y sus leyes. No causas ni principios de las esencias o sustancias. Todo esto es inaccesible. El positivismo se atiene a lo positivo, a lo que está puesto o dado, es la filosofía del dato”.

En fin este paradigma nos dice que pone su acento en lo observable y medible, en donde subyace el observado en el proceso de evaluación, es decir lo que interesa aquí es producir información que sea de utilidad para el control. El positivismo es una corriente de pensamiento y que no admite como válidos otros conocimientos sino los que proceden de las ciencias empíricas.

Según **Kolakowski (1988: Internet)** “el positivismo es un conjunto de reglamentaciones que rigen el saber humano y que tiende a reservar el nombre de “ciencia” a las operaciones observables en la evolución de las ciencias modernas de la naturaleza. Durante su historia, dice este autor, el positivismo ha dirigido en particular sus críticas contra los desarrollos metafísicos de toda clase, por tanto, contra la reflexión que no puede fundar enteramente sus resultados sobre datos empíricos, o que formula sus juicios de modo que los datos empíricos no puedan nunca refutarlos.

Por la importancia que tiene el concepto "realidad objetiva", los científicos que se apoyan en este paradigma intentan ser lo más objetivos posibles en la explicación del fenómeno a estudiar, intentando mantener al margen del proceso de investigación sus valores, creencias, respecto al tema de estudio”.

En definitiva es el paradigma de las Ciencias Naturales. Se parte de un principio de que todo fenómeno natural es regular y ordenado que responde a una causa

objetiva que lo explicaría, independientemente del observador de ese fenómeno.

Ejemplo: Si una joven sufre un proceso de anorexia, el investigador supone que existe una o varias causas que subyacen a ese problema.

2.3. Fundamentación Legal

LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO – CAPITULO VI – CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 19. Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.”

Art. 20. Principios generales. “La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.”

Art. 21. Estados financieros. Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de

Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.”

2.4. Categorías Fundamentales

2.4.1 Visión dialéctica de contextualización

2.4.1.1 Macro conceptual de la variable independiente

Según **Hans Rolle y Julian Zietzke (2009: Internet)** “un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo-beneficio”.

Es decir, un sistema contable tiene un modelo de procesos a seguir confiable para obtener los resultados que deseamos saber.

Según **Bernard J, Hargadon Jr. y Arnando Múnica Cárdenas (2000:11)** en su libro Principios de Contabilidad 4ª edición “la contabilidad *es* el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”.

Lo que nos quiere decir el autor es que la contabilidad es un arte, el cual tiene procesos a seguir con mucha sutileza y concentración.

Según la traducción en español por **Samuel Alberto Mantilla B. (Internet: 2005:15)** en el libro que tradujo Control Interno Informe Coso dice que el “el control interno se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre

en objetivos específicos. El control interno consta de 5 componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuándo el sistema es objetivo.

Componentes:

- Ambiente de Control.
- Valoración de riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión y Monitoreo.

Control Interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

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

En conclusión el Control Interno es un proceso que lo ejecuta personal calificado en la empresa para cumplir objetivos específicos planteados.

Según la **Contraloría General de Estado (Internet: 2001:23)** Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad

con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Se concluye que la Auditoria Financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Según **Bernard J, Hargadon Jr. y Arnando Múnera Cárdenas (2000:11)** "El ciclo contable es un término que se refiere al proceso contable del sistema de contabilidad, desde el comienzo hasta el fin del período contable.

Pases del Ciclo contable

Por considerar que es de utilidad para el estudiante, presentaremos a continuación una lista de cada uno de los pasos de que consta el ciclo completo de contabilidad.

1. A medida que las transacciones se van presentando durante el mes, se registran en el Libro Diario.
2. Una vez que las transacciones han sido registradas en el Diario, los débitos y los créditos se pasan a las cuentas del libro Mayor.
3. Una vez que los asientos del Diario han sido pasados al libro Mayor, se hace un Balance de comprobación.
4. El contador decide sobre los ajustes que debe hacer y entonces procede a efectuarlos en el libro Diario.
5. Los asientos de ajuste se pasan al libro Mayor.
6. Se procede a efectuar los asientos de cierre en el Diario (inmediatamente después de los ajustes) de la siguiente manera:
 - a. Se debitan todas las cuentas de rentas por cualesquiera que sean los saldos que contengan y se acredita la cuenta llamada Resumen de rentas y gastos.

- b. Se acreditan todas las cuentas de gastos por cualesquiera que sean los saldos que contengan y se debita la cuenta llamada Resumen de rentas y gastos.
 - c. Se cierra la cuenta de Resumen de rentas y gastos con un crédito (o débito si hay una pérdida) a Superávit-ganancias retenidas.
 - d. Se acredita la cuenta de Dividendos por cualquier saldo que contenga, y se debita Superávit-ganancias retenidas.
7. Todas las cuentas de de rentas, de gastos y de dividendos se cierran trazándoles doble línea en la parte inferior.
 8. Se preparan los tres estados financieros.
 9. Indicadores Financieros.

El Libro Diario es conocido como el libro de asiento original. El diario no reemplaza ni sustituye al libro Mayor. En el Diario se anotan las transacciones y de ahí se toma la información necesaria para hacer los asientos en libro Mayor.

Se llega a la conclusión de que la Contabilidad es un proceso sistemático el cual debemos cumplir para generar información real de las entidades, además, cada movimiento que se realice con los comprobantes de ingresos, egresos, etc. son significativos porque repercuten en el proceso evitando llegar a los resultados esperados. Toda etapa del proceso contable es esencial ya que es como una cadena que tenemos que seguir para el registro de cualquier comprobante.

El libro diario es la imagen de la empresa porque en él se encuentra todo el movimiento de la entidad en su aspecto económico.

Según **Celeste García de Cabezas (2008:120)** en su libro de investigación plantea que:

“El libro Mayor se lo utiliza con la finalidad de trasladar los valores deudores y acreedores que han sido registrados en el libro Diario.

Estructura del Libro Mayor

- Nombre de la cuenta

- Código
- Columna Fecha
- Columna de detalle
- Columnas para valores de las cuentas Deudoras y Acreedoras
- Columna para saldo.

Estructura de Balance de Comprobación

- **Encabezamiento**
 - Razón Social
 - Nombre del Documento
 - Fecha
- **Cuerpo**
 - Folio
 - Nombre de la Cuenta
 - Columna de Sumas
 - Columna de Saldos

Para presentar el Balance de Comprobación se toma como referencia los valores del debe y haber de la columna movimientos, y los saldos del libro Mayor.

Es decir, el Balance de Comprobación es un documento importante porque para el contador constituye el único medio de saber si las cuentas y valores fueron registrados en forma acertada.

Tiene como finalidad, comprobar si las transacciones realizadas por la persona encargada han sido registradas eficientemente en el Libro Diario y en el Libro Mayor.

Según **Celeste García de Cabezas (2008:120)** en su libro de investigación plantea que él:

- ✓ *“Estado de Situación Financiera o Balance General.-* Presenta la situación financiera del negocio y las condiciones en que está la empresa.

Estructura el Balance General

- **Encabezamiento**
 - Razón Social
 - Balance General
 - Fecha

- **Cuerpo**
 - Activo
 - Pasivo
 - Patrimonio

- ✓ *Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Resultados.-* Nos permite visualizar el resultado económico obtenido, en la empresa. Su importancia radica en presentar un informe acerca de la liquidez y solvencia de la empresa.

Para la elaboración del Estado de Pérdidas y Ganancias, agrupamos las cuentas de Ingresos y las de Gastos.

Estructura del Estado de Pérdidas y Ganancias

- **Encabezamiento**
 - Razón Social
 - Nombre del Documento
 - Fecha

- **Cuerpo**
 - Ingresos
 - Ganancia

- Egresos
 - Pérdidas

El Estado de Situación Final, indica que hemos concluido el proceso Contable”.

Se concluye que existen varios tipos de estados financieros, pero básicamente dos son de singular importancia: a) Balance General y b) es Estado de Rentas y Gasto o también llamado el Estado de Pérdidas y Ganancias, además el sistema contable de cualquier empresa es independiente al sistema contable que utilice cada una de ellas

2.4.1.2 Macro conceptual de la variable dependiente

Según **Brealey, Richard A. y Stewart C. Myers(2005:101)**, en su libro ‘Fundamentos de Financiación Empresarial (Capítulos 16) indica que:

Indicadores Financieros de Liquidez

“Los índices de liquidez miden la capacidad de una entidad para cumplir sus obligaciones de corto plazo, esto es, las que vencen en un plazo menor a un año. Al conceder un crédito a corto plazo a una entidad, no interesa tan directamente la cobertura de la deuda por el total de los activos, sino que si acaso la empresa es capaz de obtener el efectivo para pagar el crédito en el corto plazo. Esta es una de las razones de porque los analistas de crédito calculan varios indicadores financieros de liquidez.

La **liquidez** es un indicador de la rapidez de un activo para convertirse en efectivo o efectivo equivalente a un bajo costo.

Las entidades poseen activos con distintos grados de liquidez. En general, los documentos por cobrar son relativamente líquidos; en cambio, las propiedades inmobiliarias son relativamente ilíquidas. Por un lado, los activos líquidos son

directamente medibles desde el punto de vista monetario, pero por otro lado, tienen una alta volatilidad. Esto implica, que los indicadores de liquidez pierden rápidamente vigencia.

Los índices de liquidez miden la capacidad de una entidad para convertir sus activos en caja o de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Se puede decir, que mide la capacidad de una entidad para cumplir sus obligaciones financieras que vencen dentro del año. Mientras mayores sean los índices de liquidez, mayor será la solvencia de la entidad.

✓ **Liquidez de Capital de Trabajo**

El **Capital de Trabajo** de una entidad se define como la diferencia entre los Activos Circulantes y los Pasivos Circulantes.

Es el cociente entre el Capital de Trabajo y los Activos Totales de una entidad. Mide aproximadamente la reserva potencial de caja de la entidad (Balance Corto):

$$\text{Liquidez de Capital de Trabajo} = \frac{\text{Capital de Trabajo}}{\text{Activos Totales}} \text{ (veces)}$$

✓ **Razón Circulante o Razón Corriente.**

Cuociente entre Activos Circulantes y Pasivos Circulantes. Se mide en veces.

$$\text{Razón Circulante} = \frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}} \text{ (veces)}$$

Si una entidad comienza a atrasarse en el pago de sus obligaciones, especialmente las facturas de proveedores, aumenta la razón circulante, pues aumentan sus pasivos circulantes, luego este indicador permite monitorear el comportamiento pagadero de la entidad.

✓ Prueba Ácida

Dado que los activos tienen distinto grado de liquidez, si surge algún problema, en general, es más difícil deshacerse rápidamente de las existencias a buen precio. En la Prueba Ácida, en lenguaje popular conocida como ‘la prueba de la blancura’, se excluyen las Existencias de los Activos Circulantes al compararlos con los Pasivos Circulantes”.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activos Circulantes} - \text{Existencias}}{\text{Pasivo Circulante}} \text{ (veces)}$$

Se concluye que los índices de liquidez miden la capacidad que tiene la entidad para cumplir sus obligaciones menores a un año, es decir que tan rápido se convierte nuestro activo en efectivo para cumplir con las deudas de corto plazo sean estos de préstamos, pago a proveedores, etc.

Según **Susana Delgado Gonzales y Belén Ena Ventura (Internet: 2010:31)** en su libro de Investigación Contabilidad General y Tesorería comenta que:

“Los **Activos** son aquellos bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la entidad, resultantes de sucesos pasados, de los que se espera que la entidad obtenga beneficios o rendimientos económicos en el futuro.

Los **Activos Corrientes** son elementos que sufren cambios de manera continuada por la propia actividad empresarial, como los activos que se adquieren para su posterior venta (mercaderías) o transformación (materias primas), los derechos de cobro por las ventas a crédito o el dinero en efectivo. Para diferenciarlos se toma de referencia el ciclo de explotación (tiempo en que la entidad completa su

capacidad productiva: compra-fabricación-venta y cobro, si bien a efectos prácticos se utiliza el período anual (1 de enero al 31 de diciembre)

Según la **liquidez** de los elementos de activo, es decir, según la capacidad de convertirse en disponible (dinero), distinguimos entre :

Inmovilizado: está formado por elementos que posibilitan la actividad de la entidad y se adquieren para permanecer en la entidad mas de un año. Forma el activo no corriente.

Existencias: materiales que se utilizan en el proceso productivo así como tambien mercaderías que se compran para ser vendidas sin transformación.

Realizable: son los elementos que se pueden transformar en dinero en un corto plazo de tiempo teniendo en cuenta la actividad normal de la entidad, como los derechos de cobro de clientes.

Disponible: representa los medios líquidos, es decir, el dinero en efectivo de que dispone la entidad (caja, bancos, etc.).

Las existencias, el realizable y el disponible forman el activo corriente”.

Se concluye que los activos representan el valor con el que se cuenta para cubrir las obligaciones que se puedan contraer en la entidad. Existen varios tipos de activos, lo cuales tienen la capacidad de convertirse más pronto en efectivo como por ejemplo (caja, bancos, inversiones, inventarios, cuentas por cobrar, etc.) y los activos que tardan tiempo en convertirse en efectivo.

Según la **Cámara de la Pequeña Industria del Guayas (Internet: 1-12)** en su plan de División de Proyectos comenta que:

FLUJO DE CAJA

“Es un resumen de las entradas y salidas en efectivo esperadas por la ejecución de las actividades de la empresa. El flujo de caja esperado como resultado de la ejecución de un plan de actividades de la empresa es un presupuesto, (presupuesto de caja o presupuesto financiero) que muestra los movimientos de efectivo dentro de un periodo de tiempo establecido, no el ingreso neto o rentabilidad de la empresa.

IMPORTANCIA DEL FLUJO DE CAJA

Los flujos de caja son importantes para observar el comportamiento diario del movimiento de caja, tanto de entradas como salidas en un lapso de tiempo determinado

PROPÓSITO DEL FLUJO DE CAJA

El propósito del flujo de caja presupuestado es el de mostrar de donde provendrán los ingresos y como se usarán esos fondos. El flujo de caja solo indica si la empresa genera suficiente dinero en efectivo para hacer frente a todas las necesidades de efectivo de la actividad empresarial.

El flujo de caja para un período de un año puede contener el movimiento de caja mensual (entradas y salidas en efectivo en cada mes), bimestral (entradas y salidas en efectivo durante el bimestre), o trimestral de acuerdo al tipo de actividades de la empresa y necesidades de información del empresario.

Un presupuesto mensual no siempre refleja la realidad y requiere de mayor exactitud en la información que uno bimestral. Hay que buscar un equilibrio entre el nivel de exactitud y la utilidad para la toma de decisiones. Un flujo de caja trimestral puede ser suficiente para ciertos tipos de negocios. Ejemplo: Una

microempresa de pollos asados posiblemente prefiera elegir un período más corto y registrar las entradas y salidas esperadas semanal o quincenalmente.

La información de los registros del año anterior puede facilitar la preparación del presupuesto de flujo de caja del año siguiente. A medida que el sistema de registros provee de información se puede intentar mayor detalle y exactitud en la preparación del flujo de caja.

VENTAJAS DE UTILIZAR UN FLUJO DE CAJA

El flujo de caja presupuestado es una herramienta de trabajo muy útil para la toma de decisiones del empresario porque:

- Lo hace pensar sobre el plan de actividades a desarrollar durante el año
- Permite analizar el plan pensado y efectuar ajustes en lo planeado: ¿generará suficiente efectivo para hacer frente a todas las necesidades de efectivo?
- Provee un estimado de las necesidades de crédito y de la capacidad de pagar los créditos y deudas de la empresa
- Nos indica cuando el crédito es necesario y cuando hay suficiente liquidez para ser pagado
- Permite controlar la situación financiera de la empresa durante la ejecución de las actividades por comparación entre el flujo de fondos presupuestado (Flujo de Caja Presupuestado) por la ejecución del plan, con los fondos recibidos (Flujo de Caja Actual). Esto permite tomar decisiones a tiempo si los fondos recibidos o a recibir son menores a lo presupuestado (caída de precios, gastos no programados, aumentos de

precios de insumos) u oportunidades de inversión si los ingresos son mayores a lo presupuestado.

- Puede facilitar la obtención de crédito mostrando lo que se piensa hacer, el monto de crédito necesario y el momento esperado en que habrá suficientes fondos para pagar.

La cantidad de información que provee el flujo de caja lo constituye en la herramienta de control más útil, junto con la experiencia del empresario, para la toma de decisiones empresariales.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS UTILIZADOS PARA ELABORAR EL FLUJO DE CAJA

El Flujo de Caja muestra todos los ingresos y egresos presentes y futuros del proyecto de la empresa o negocio. No importa la fuente. Para el caso de los ingresos pueden ser por ventas, aporte de socios, préstamos de terceros, préstamos de los bancos, ganancias de intereses o cualquier otro ingreso.

Periodo "0", es aquel en el que se recibe el préstamo y se hacen todas las inversiones. Se conoce también como el periodo de pre - operativos.

Los **ingresos** llevan el signo positivo. Se tratan de ingresos "a caja". Por el contrario los **egresos** llevan el signo negativo. Representan salidas "de caja".

- **Signo positivo**, representa los ingresos en la empresa. Todo dinero que entra a la empresa es un ingreso y lo representaremos como positivo.
- **Signo negativo**, significa salidas de dinero de la empresa: gastos, costos, inversiones y compras en general.

Conviene que usted calcule a qué costo va a producir y a cuánto deberá vender su producto o servicio. Hablamos de:

Costo, cuando los recursos se utilizan en la Producción y de Gastos, si los recursos se utilizan en la Administración y Venta de los Productos:

- **Costos Fijos**, cuando su magnitud no varía frente a los cambios en el volumen de Operaciones o en la cantidad producida como las remuneraciones del Administrador.
- **Calculo del Costo fijo**, se obtiene sumando todas aquellas partidas que generan egresos de fondos durante todo el período de tiempo y que son independientes del volumen producido.
- **Calculo del Costo Fijo Unitario**, al dividir el costo fijo total por la cantidad de unidades producidas.

Costos Variables, son los que cambian en forma directamente proporcional al volumen de operaciones o la cantidad producida de un bien o servicio.

- **Calculo del costo variable unitario**, sumando todos aquellos egresos que dependen del volumen de producción y se les divide por el número de unidades que se estima producir.

Punto de Equilibrio, es el volumen mínimo de unidades vendidas que se requiere lograr para que los ingresos por ventas sean iguales a sus costos para producir esas ventas. Cabe resaltar que si se logra ese nivel de ventas, no se pierde ni se gana dinero. De esta forma, el punto de equilibrio, para un período determinado, puede ser calculado a partir del flujo de caja del negocio para ese período.

Precio de venta unitario, se calcula tomando el volumen total de ventas dividido por el número de unidades que se proyecta vender en ese período.

Costo Total

Materia Prima Y Otros Insumos: Para cada tipo de empresa es posible elaborar una lista completa de los insumos que se necesitan, especificando los detalles de calidad y cantidad necesarios.

Mano De Obra: Recuerde que la mano de obra no solo es lo correspondiente al salario mensual sino que será necesario que planee a largo plazo este insumo ya que debe considerar que las prestaciones sociales también son parte de los costos.

Gastos Generales: En este numeral se consideran los gastos que se hacen periódicamente de arrendamiento, mantenimiento de planta y equipos, publicidad y promocionales, servicios públicos, transportes de todo tipo, papelería y demás gastos de oficina, correo, otros gastos en que se incurre en la empresa.

Gastos Administrativos: Estos son los gastos relacionados con el personal administrativo y gerencia del negocio.

ELABORACIÓN DEL FLUJO DE CAJA

Para estimar los recursos financieros requeridos es necesario un Flujo de Caja, que dice relación con los movimientos de fondos del negocio, es decir, con la Entradas y Salidas de dinero que representan la operación del negocio.

Para elaborar un Flujo de Caja se debe determinar, las partidas que se utilizarán, clasificándolas en Ingresos y Egresos, recomendamos elaborarlas cada mes.

Ingresos deben incluir todas las partidas que generen entradas de dinero. Se dividen en:

- **Operacionales:** que son aquellos que provienen de la operación habitual del negocio, es decir, los que se generaron en el negocio, la partida más común en ésta categoría son ventas.

- **No Operacionales:** no provienen de la operación habitual del negocio, ejemplo los ingresos por arriendo, entre otros.

Egresos son todos los que generan salidas de dinero. Se clasifican en:

- **Operacionales,** como Insumos o Materia Prima, Remuneración, La promoción, Arriendo o alquiler de Instalaciones, etc.
- **No operacionales,** son los que no son producto de la operación habitual del negocio Muebles, Maquinarias, Decoración, etc.

Es necesario considerar ciertas variables al momento de tomar las decisiones de Producción que son los Costos y Gastos”.

En conclusión el flujo de caja es un resumen de las entradas y salidas de efectivo que se puedan presentar en la empresa por las actividades que realice, es decir muestra todos los movimientos de ingresos y egresos presentes y futuros del proyecto de la entidad para tener un presupuesto o planificación de lo que va a pasar en un futuro.

2.4.2 Gráficos de inclusión interrelacionadas

2.4.2.1 Supe ordinación conceptual

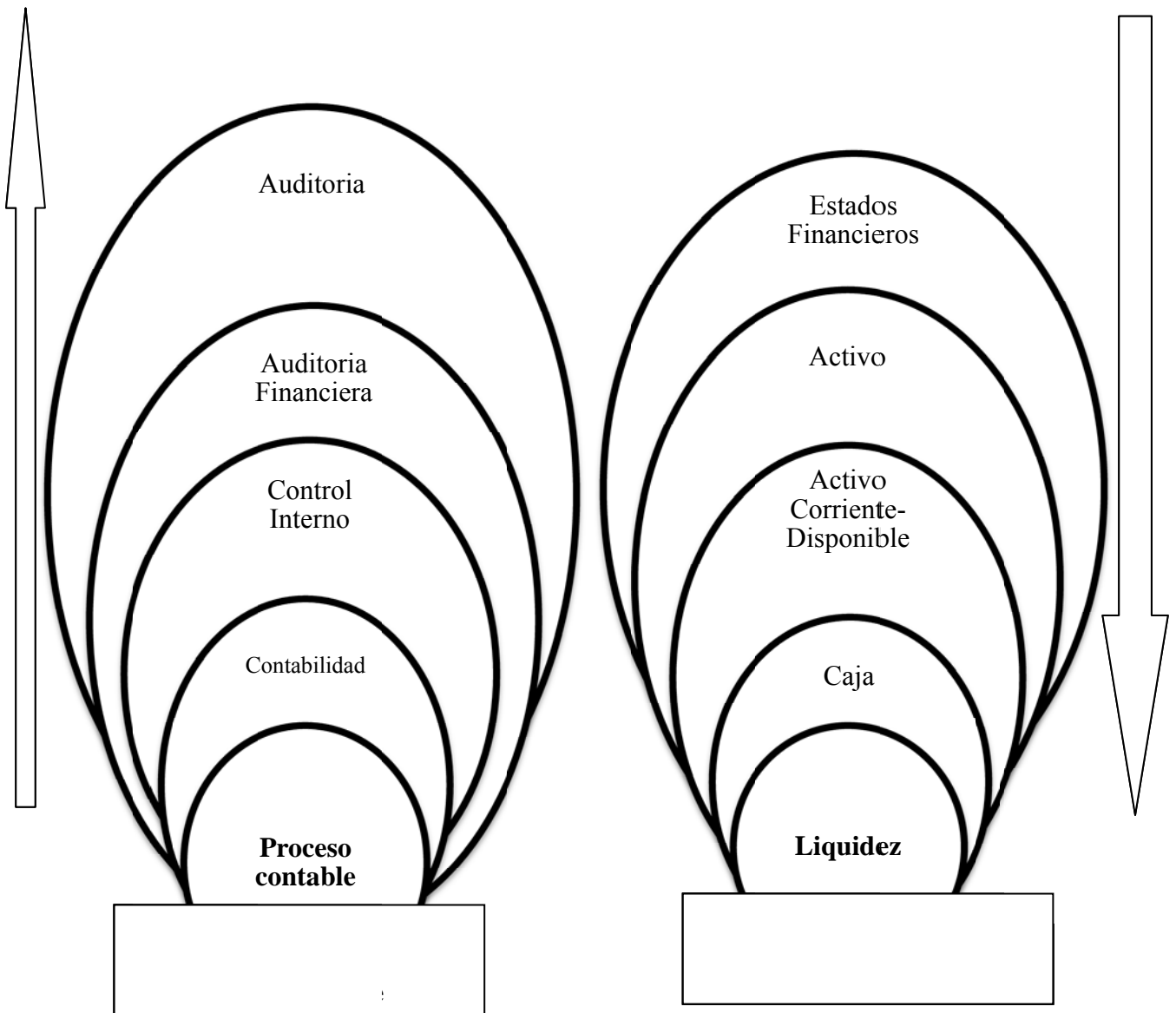


Gráfico N° 2

Fuente: El Investigador

Elaborado por: El investigador

2.4.2 Sub ordenación conceptual

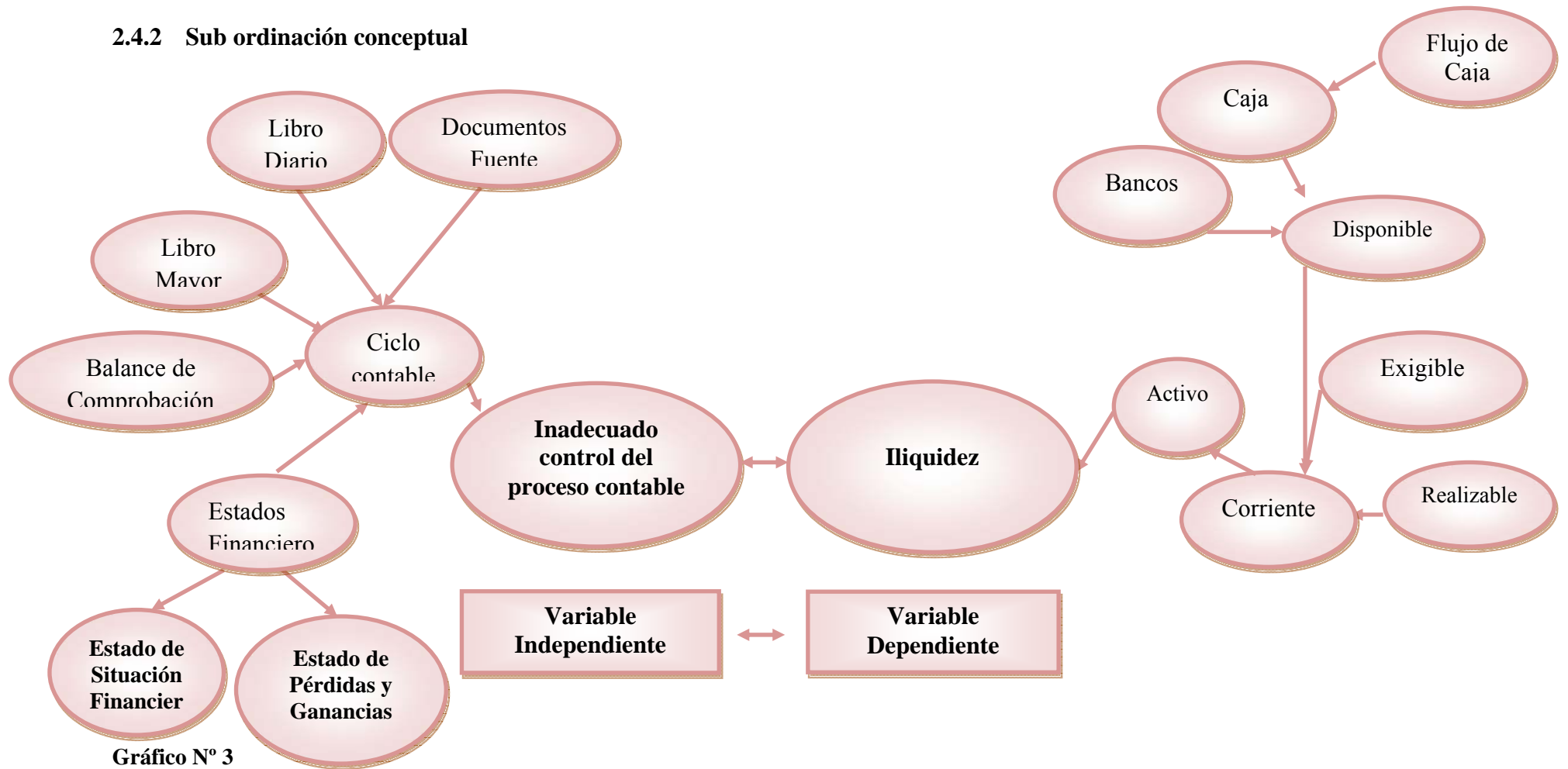


Gráfico N° 3

Fuente: El Investigador

Elaboración: Paulina Calapiña

2.5. Hipótesis

El inadecuado control del proceso contable conlleva a la iliquidez de la entidad
EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A

2.6. Señalamiento de las variables.

Variable dependiente

Liquidez

Variable independiente

Control del proceso contable

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. Enfoque

En la previa investigación realizada es predominantemente cuantitativo en razón que se buscará las causas y la explicación de los hechos, además los objetivos y los procedimientos son relativamente conocidos por los técnicos y los investigadores, la investigación es pasiva y es considerada únicamente como un depósito de información.

3.2. Modalidad básica de la investigación

3.2.1. De campo

Por el lugar, es de campo, con un estudio de los hechos en el Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática EDU-ICII S.A, permite tomar contacto directo con la realidad para obtener información.

Según **Elena F. Martínez (2010: Internet)** “la investigación de campo trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que se obtendrán los datos más relevantes a ser analizados son individuos, grupos y representantes de las organizaciones o comunidades. Cuando se habla de estudios de campo, nos referimos a investigaciones científicas, no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas”.

La investigación de campo se aplica en la recolección de pistas en el lugar donde está ubicada la entidad, tomando en cuenta el objetivo principal de la institución,

esto permitirá en la comprensión de las situaciones que se presente en la entidad y así poder resolver los inconvenientes que se presenten para determinar la situación real de la misma.

Según **Hilario Wynarczyk (2008: Internet) Pasos de una Investigación de campo**

1. “Planteo del problema.
2. Etapa exploratoria.
 - Lecturas.
 - Visitas al terreno.
 - Conversaciones con colegas.
 - Entrevistas a personas que conocen el problema por experiencia personal o debido a sus estudios.
3. Delimitaciones operativas del problema. Unidades de análisis, variables, indicadores, muestra.
4. Construcción de los instrumentos de recolección de datos.
5. Redacción de un plan tentativo de procesamiento y análisis de los datos.
6. Escribir un índice provisorio.
7. Probar el cuestionario o la guía de entrevistas semi estructuradas con amigos, y con personas que no tendrán contacto con la muestra definitiva pero pertenecen al mismo universo. Discutir con las personas qué les han parecido las preguntas. Luego hacer un análisis de los datos obtenidos para ver si el plan de análisis va a ser eficaz y va a brindar datos importantes (lo contrario de datos banales). La etapa piloto sirve para probar tanto los instrumentos de recolección como de análisis.
8. Recolección de los datos.
9. Codificación, entrada de datos en computadora, procesamiento y análisis.
10. Redacción del borrador. Lectura compartida. Discusión con amigos y con el orientador.
11. Redacción final. Agregar cuadros, fotografías, mapas”

Es decir, toda Investigación se basa en procesos que ayudan a mejorar y a orientar los pasos que debemos seguir para obtener resultados satisfactorios.

3.2.2. Bibliográfica documental

Según Elena Roserin (2007: Internet) “Investigación documental se la realiza con la información de documentos. El documento es la unidad básica para realizar una pesquisa o una indagación. El documento puede ser un libro, parte de ese texto, un artículo o una parte de ese artículo.

Se acepta como documento cualquier comunicación escrita o grabada distribuida en catálogos, inventarios, publicaciones seriadas, informes técnicos, fotocopias, monografías, tesis, memorias, mapas, folletos, pergaminos, papeles escritos a máquina o manuscritos, cartas, anuncios, micropelículas, películas, cintas magnéticas, dibujos, grabados antiguos, pinturas, registros, etc.

Lo importante en una investigación es elegir los documentos fundamentales para realizarla. El trabajo tradicional que exigía una investigación exhaustiva sin discriminación, de todos los documentos y libros sobre un determinado asunto, trabajo realizado por una sola persona, ya nos es aceptado en la actualidad”.

Se concluye que este tipo de investigación como su propio nombre lo dice debe ser documentada ayudándonos a ampliar y profundizar con documentos fundamentales que sean relevantes para resolver los problemas que se presenten

3.3. Nivel o tipo de investigación

3.3.1. Investigación Descriptiva

Según **Abraham Gutiérrez M. (2002:114-115)** en su libro de Métodos de Investigación al respecto indica lo siguiente:

“El método descriptivo se dirige a las condiciones dominantes o conexiones existentes que determinan el estado actual del objeto de estudio, el mismo que constituye el problema a investigarse.

La investigación descriptiva puede referirse a prácticas que prevalecen, opiniones, actitudes que se mantienen, procesos en marcha, efectos que se sienten o tendencias que se desarrollan.

El proceso de investigación descriptiva supone un elemento interpretativo del significado o importancia de aquello que se describe; en esta forma, la descripción se relaciona con la comparación o el contraste, lo que supone mensuración, clasificación e interpretación”.

En conclusión el método de investigación descriptiva es particularmente adecuado en las ciencias de la conducta, tales son, la psicología, la pedagogía, la antropología cultural, etc., ya que es un elemento que ayuda a interpretar el significado y la importancia de la investigación.

Según **Elena Roserín (2007: Internet)** “la investigación Descriptiva: consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de investigación se ubican con un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos.

Este tipo de investigación a su vez puede clasificarse en:

- a) Estudio de Variables independiente: su misión es observar y cuantificar la modificación de una o más características de un grupo, sin establecer relaciones entre esta, en ella no se formulan hipótesis y las variables aparecen enunciadas en los objetivos de investigación.
- b) Investigación Correlacional: este tipo de estudio descriptivo tiene como finalidad determinar el grado de relación o asociación no causal existente entre

dos o más variables. Se caracterizan porque primero se miden las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, puede aportar indicios sobre las posibles causas de un fenómeno”.

En conclusión indica que este tipo de investigación descriptiva permitirá determinar el grado de relación existente entre las variables, especificar las propiedades importantes de las personas, grupos o fenómeno bajo un análisis profundo, el estudio independiente de cada una facilitará su medición mediante pruebas de la hipótesis para determinar cómo es o cómo se manifiesta el fenómeno.

3.3.2. Asociación de variables

Según **Héctor Luis Ávila Baray (2005: Internet)** “Los estudios correlacionales son el precedente de las investigaciones experimentales y tienen como objetivo medir el grado de asociación entre dos o más variables, mediante herramientas estadísticas de correlación. En este nivel no es importante el orden de presentación de las variables, lo fundamental es determinar el grado de relación o asociación existente. Es un ejemplo de este tipo de investigación que intente asociar el coeficiente intelectual de las personas de la tercera edad de la región norte de México con la calidad de vida que tienen.

Es importante determinar que la correlación no sea espuria o falsa, es decir, que no exista una aparente asociación entre las variables estudiadas, por ejemplo en un estudio en el que se establezca que a mayor depreciación del peso frente al dólar estadounidense mayor volumen de exportaciones y menor volumen de importaciones se estaría intentando asociar el tipo de cambio peso-dólar con el volumen de exportaciones o importaciones de México a Estados Unidos, no obstante haría falta un estudio económico con elementos o herramientas econométricas que confirme o determine que esto ocurre así”

3.4. Población y muestra

Según **Willian J. Stevenson (2007:186-187)** “Un censo comprende el examen de todos los elementos de un determinado grupo mientras que el muestreo comprende el análisis de una pequeña parte de ellos.

Los términos población y muestra están relacionados con un conjunto específico de circunstancias. Es decir, en un ejemplo, los alumnos de un salón de clases se pueden considerar como una población y de ésta se puede obtener una muestra de estudiantes.

En el caso de otro problema, estos mismos alumnos se pueden considerar como una muestra de todos los estudiantes de una escuela de ingeniería, o bien, como una muestra de la población de estudiantes de esa universidad en particular”.

Es así como se puede llegar a la conclusión de que la población es el todo y la muestra es una parte representativa del todo.

Es una forma que ayuda aproximarse a un resultado aceptable después de la investigación.

3.4.1. Población

Según **Francisco Azorin Poch (Internet: 2005-3)** “es el conjunto total de individuos, objetos y medidas que poseen algunas características comunes observables en un lugar y en un momento determinado. Cuando se vaya a llevar a cabo alguna investigación debe tenerse en cuenta algunas características esenciales al seleccionarse la población bajo estudio. Entre estas tenemos:

Homogeneidad.- que todos los miembros de la población tengan las mismas características según las variables que se vayan a considerar en el estudio o investigación. Por ejemplo, si se fuera a investigar la incidencia de la drogadicción entre jóvenes mujeres adolescentes, entonces hay que definir

claramente las edades que comprenden la adolescencia y cuando se seleccione la población asegurarse de que todas las personas entrevistadas sean de la misma edad determinada y del sexo femenino.

Tiempo.- se refiere al periodo de tiempo donde se ubicará la población de interés. Determinar si el estudio es del momento presente o si se va a estudiar a una población de cinco años atrás o si se van a entrevistar personas de diferentes generaciones.

Espacio.- se refiere al lugar donde se ubica la población de interés. Un estudio no puede ser muy abarcador y por falta de tiempo y recursos hay que limitarlo a un área o comunidad en específico.

Cantidad.- se refiere al tamaño de la población. El tamaño de la población es sumamente importante porque ello determina o afecta el tamaño de la muestra que se vaya a seleccionar, además que la falta de recursos y tiempo también nos limita la extensión de la población que se vaya a investigar.

La población es un término definido desde la Demografía y señala la cantidad de personas que viven en un determinado lugar en un momento en particular. Si bien se trata de un concepto que se define en términos bastante sencillos, el estudio de la población es, sin duda, de gran aporte para múltiples disciplinas”.

En conclusión tener un adecuado conocimiento en torno a la población de determinado territorio tiene fuertes implicancias en las planificaciones y decisiones que se puedan tomar para dicho lugar en cuanto a política, economía, salud, educación, vivienda y conservación del medio ambiente, entre otras”.

Nomina del Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática EDU-ICII S.A

N.-	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO
1	Gerente General	Nelly Mayorga
2	Administradora	Andrea Salazar
3	Contadora	Gladys Herrera
4	Auxiliar Contable	Elizabeth Masabanda
5	Ejecutiva de Cobranzas	Rocío Maliza
7	Documentos	25 (Asignaciones, libro diario, libro Mayor, Balance de Comprobación, estados Financieros)

Cuadro N° 1

Fuente: EDU-ICII S.A

Elaborado por: El investigador

Es así como se puede llegar a la conclusión de que la población constituye el objeto de la investigación, siendo el centro de la misma y de ella se extrae la información requerida para el estudio respectivo, es decir el conjunto de individuos, objetos, entre otros, que siendo sometidos al estudio, poseen características comunes para proporcionar los datos, siendo susceptibles de los resultados alcanzados. En el presente proyecto la población estará conformada por la totalidad de los trabajadores del departamento de contabilidad de la empresa EDU-ICII S.A, conformada por (05) personas y con 25 documentos indispensables para el estudio.

3.4.2. Muestra

Según **Babbie y Seltiz et al (2001: Internet)** “Es un subconjunto fielmente representativo de la población.

Hay diferentes tipos de muestreo. El tipo de muestra que se seleccione dependerá de la calidad y cuan representativo se quiere sea el estudio de la población.

ALEATORIA.- cuando se selecciona al azar y cada miembro tiene igual oportunidad de ser incluido.

ESTRATIFICADA.- cuando se subdivide en estratos o subgrupos según las variables o características que se pretenden investigar. Cada estrato debe corresponder proporcionalmente a la población.

SISTEMATICA.- cuando se establece un patrón o criterio al seleccionar la muestra. Ejemplo: se entrevistará una familia por cada diez que se detecten.

El muestreo es indispensable para el investigador ya que es imposible entrevistar a todos los miembros de una población debido a problemas de tiempo, recursos y esfuerzo. Al seleccionar una muestra lo que se hace es estudiar una parte o un subconjunto de la población, pero que la misma sea lo suficiente representativa de ésta para que luego pueda generalizarse con seguridad de ellas a la población”.

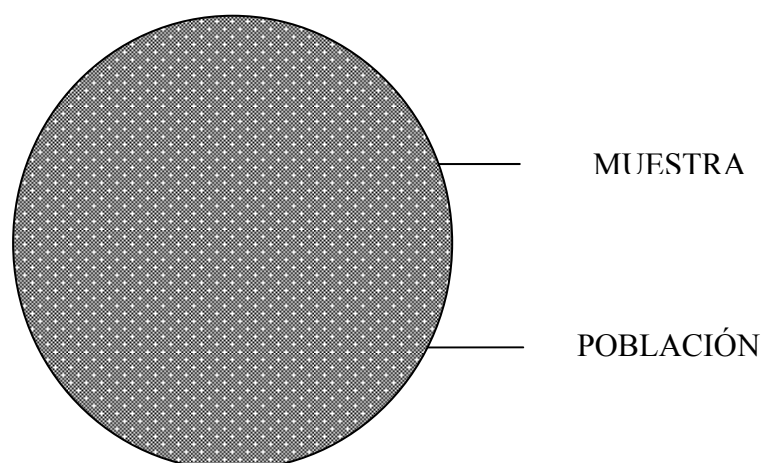


Gráfico Nº 4
Fuente: El Investigador
Elaboración: El Investigador

Se concluye que el tamaño de la muestra depende de la precisión con la que el investigador desea llevar a cabo su estudio, pero por lo general se debe usar una muestra tan grande como sea posible de acuerdo a lo que se vaya a investigar y los recursos que haya disponibles. Entre más grande la muestra mayor posibilidad de ser más representativa de la población.

Según **Francisco AzorinPoch (2005: Pag. 3 y 4)** se llama muestra a una parte de la población o a un subconjunto de un conjunto de unidades obtenidas con el fin de investigar las propiedades de la población las propiedades de la población o conjunto de procedencia. Así, pues, deseamos que la muestra sea representativa, o al menos que nos proporcione alguna información interesante de dicha población. Por ello un censo importante o enumeración parcial puede no ser una muestra propiamente dicha. A veces se denomina censo muestral a una muestra a partir de la cual quieren obtenerse resultados globales”.

Se llega a la conclusión de que la muestra representa a un subgrupo de la población, objeto del estudio y que se extrae cuando no es posible medir a cada una de las unidades de dicha población. Es decir en este caso el número de personas que están ligadas directamente con el objeto de la investigación.

Además, es de vital importancia determinar una muestra para las investigaciones y llegar a un resultado aproximadamente cierto, ya que es muy difícil trabajar con toda la población.

3.4.2.1 Calculo de la muestra

A continuación se dejará indicado el cálculo de la muestra, ya que para nuestro estudio se aplicará para toda la población, es decir que mi nivel de confianza en nuestro cálculo va a ser más correcta.

$$n = \frac{1.96^2(0.5)(0.5)426}{1.96^2(0.5)(0.5) + 426(0.05)^2}$$

$$n = \frac{3.8416 (0.5)(0.5)426}{3.8416 (0.5)(0.5) + 426 (0.025)}$$

$$n = \frac{409,1304}{0.9604 + 1,65}$$

$$n = \frac{409,1304}{2,0254}$$

$$n = 384$$

Como se puede observar el resultado de la fórmula de la muestra es al igual al número de la población, es por eso que se aplicará nuestras técnicas e instrumentos de investigación a la totalidad de la población.

Técnicas de Investigación

Se utilizará como técnicas de investigación la observación y como instrumento de investigación la encuesta, entrevista.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

3.5.1 Operacionalización de la variable independiente

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TECNICAS E INSTRUMENTS DE RECOLECC DE INFORMACION
<p>Adecuado control del proceso contable: El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los estados financieros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fases o ciclo contable • Registro de las transacciones • Estados financieros 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar • Registrar • Clasificar • Resumir • Analizar 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Los documentos contables son ordenados de manera correcta? • ¿Se registran todas las facturas de compras y ventas en el libro diario? • ¿Se clasifican todas las cuentas del libro diario en el Libro Mayor? • ¿Realizan el balance de comprobación para los Estados Financieros? • ¿Se basan en los Estados Financieros para tomar decisiones? 	<p>Observación a las ordenes de pagos</p> <p>Observación a las facturas</p>
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de Situación Financiera ▪ Estado de pérdidas y ganancias 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿El Estado financiero que se presentan anualmente reflejan la situación real de la empresa? • ¿El Estado de Pérdidas y Ganancias presentado en el año 2010 permite visualizar el resultado real obtenido? 	<p>Observación a los Estados Financieros</p>

Cuadro Nº 2

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

3.5.2 Operacionalización de la variable dependiente

CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BASICOS	TECNICS E INSTRUMENTS DE RECOLECC DE INFORMACN
<p>La iliquidez: es la falta de capacidad que posee la empresa para hacer frente a sus deudas en el corto plazo, atendiendo al grado de liquidez del activo circulante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ratio de liquidez Inmediata 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Activo Disponible ○ Caja ○ Bancos 	<p>¿A qué se deben la disminución del activo disponible en la empresa?</p> <p>¿Por qué en el último semestre del año 2010 el efectivo ha rotado muy lento?</p> <p>¿Cuál es la razón por la cual hay poco movimiento en la cuenta bancos?</p> <p>¿Por qué razón existe un gran porcentaje de pasivos corrientes mensuales?</p>	<p>Entrevista al Contador y al Auxiliar Contable</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coeficiente ácido • Ratio de liquidez 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pasivo corriente ○ Activo corriente ○ Clientes ○ Cuentas por pagar 	<p>¿Qué porcentaje representa el activo corriente frente a los demás activos de la empresa?</p> <p>¿En qué porcentaje ha aumentado los clientes en la empresa en el último semestre del año 2010?</p> <p>¿Cuál es la razón por la cual las cuentas por pagar son mayores que el movimiento de caja?</p>	

Cuadro N° 3

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

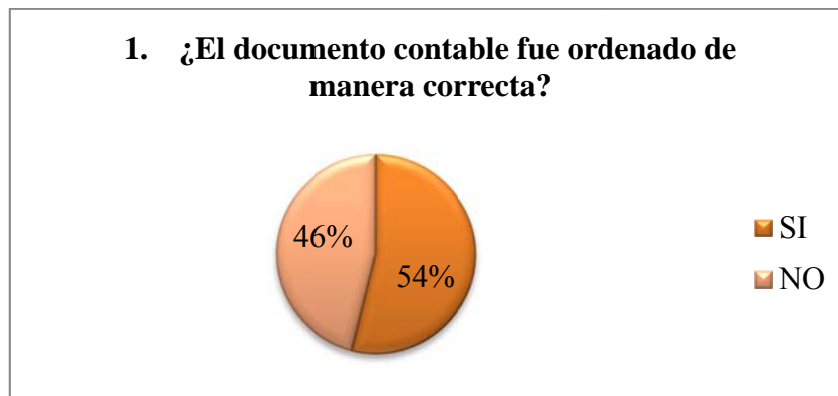
4.1/4.2 Análisis de los resultados

Según en las entrevistas y en las fichas de observación realizadas se determinó lo siguientes, llegándose a la realidad de la empresa de la siguiente manera:

1. ¿El documento contable fue ordenado de manera correcta?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	56	54%
NO	48	46%
TOTAL	104	100%

o



Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 48 dan una respuesta de NO, lo que representa un 46% y el 56 dan una respuesta de Si, lo que representa un 54%.

Interpretación

Los documentos contables fueron ordenados correctamente en un 54%, lo que indica que casi la mitad de todos los documentos que ingresan a la empresa no se los ordena como se lo debería.

2. ¿Se registró los documentos en el libro diario?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	68	65%
NO	36	35%
TOTAL	104	100%

or



Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 36 dan una respuesta de NO, lo que representa un 35% y el 68 dan una respuesta de Si, lo que representa un 65%.

Interpretación

Los documentos contables de la empresa se registraron en un 65%, lo que indica que no se lleva una contabilización correcta.

3. ¿Se clasificó las cuentas de los documentos en el libro mayor?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	60	58%
NO	44	42%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 6

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

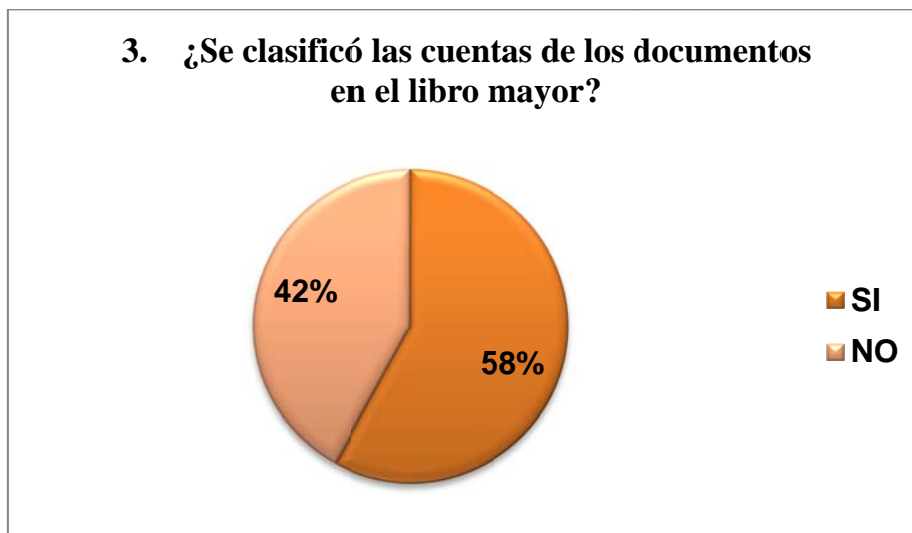


Gráfico N° 7

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 44 dan una respuesta de NO, lo que representa un 42% y el 60 dan una respuesta de Si, lo que representa un 58%.

Interpretación

Las cuentas que intervienen en la contabilización de los documentos un 60% fueron clasificadas y un 44% no; lo que indica que el proceso contable de la empresa es erróneo.

4. ¿Las cuentas contabilizadas de los documentos se encuentran en el Balance de Comprobación?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	51	49%
NO	53	51%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 7

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

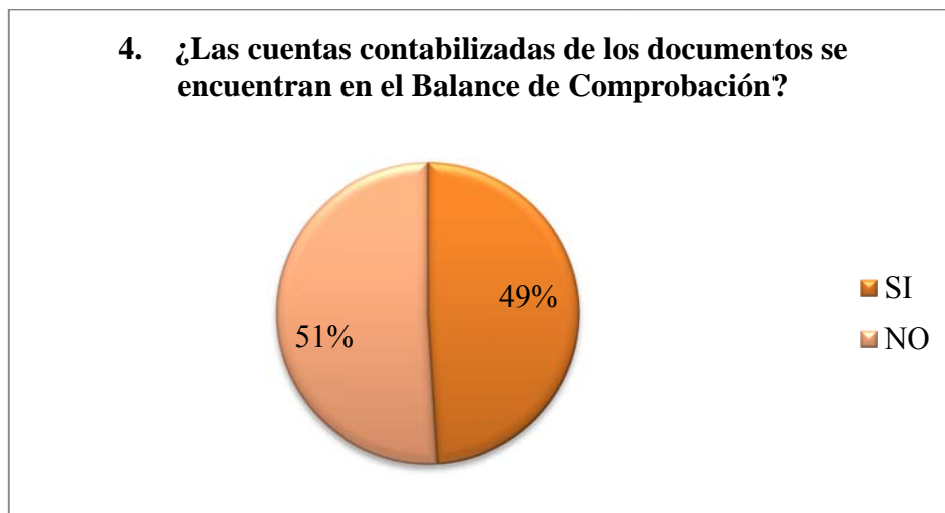


Gráfico N° 8

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 53 dan una respuesta de NO, lo que representa un 51% y el 51 dan una respuesta de Si, lo que representa un 49%.

Interpretación

El 49% de las cuentas que intervienen en la contabilización de los documentos se encuentran en el Balance de Comprobación, lo que da a entender que muchos de los documentos no fueron contabilizados, clasificados y menos se encuentran resumidos en el Balance de Comprobación.

5. ¿El valor de los documentos es representativa para los Estados Financieros?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	49	47%
NO	55	53%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 8

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador



Gráfico N° 9

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 55 dan una respuesta de NO, lo que representa un 53% y 49 dan una respuesta de Si, lo que representa un 47%.

Interpretación

Un 47% de los documentos observados son representativos para los Estados Financieros, lo que demuestra una vez más que los valores que obtenidos al final del año en los Estados Financieros no son reales y no reflejan la verdadera realidad de la empresa.

6. ¿Las cuentas contables que intervienen en los documentos afectan al Activo Corriente-Disponible de la empresa?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	63	61%
NO	41	39%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 9

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

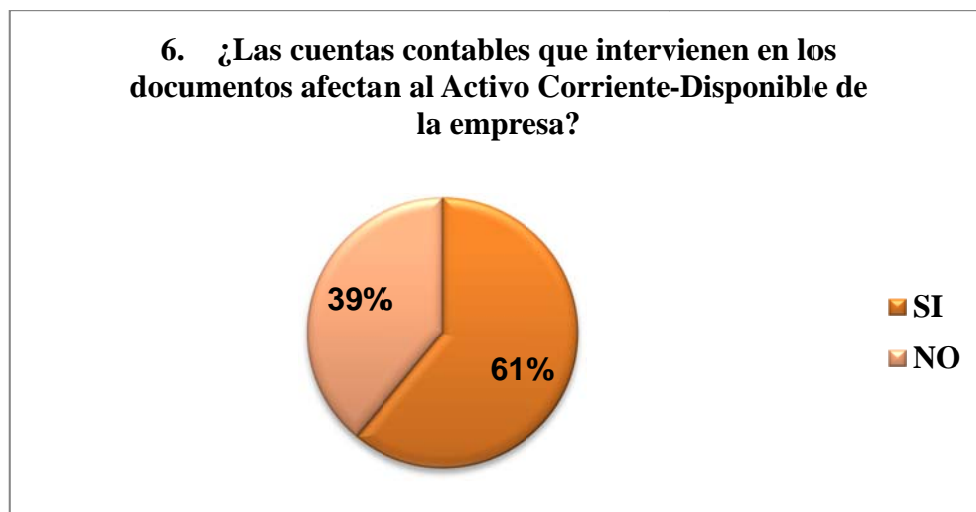


Gráfico N° 10

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 41 dan una respuesta de NO, lo que representa un 39% y 63 dan una respuesta de Si, lo que representa un 61%

Interpretación

Un 61% de las cuentas que intervienen en la contabilización de los documentos son parte del Activo Corriente-Disponible, lo que indica que si estos documentos no fueron registrados durante el proceso contable afecta mucho en la liquidez de la empresa.

7. ¿Las cuentas que intervienen en la contabilización de los documentos son representativas para el flujo de caja?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	42	40%
NO	30	29%
ALGUNAS	32	31%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 10

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

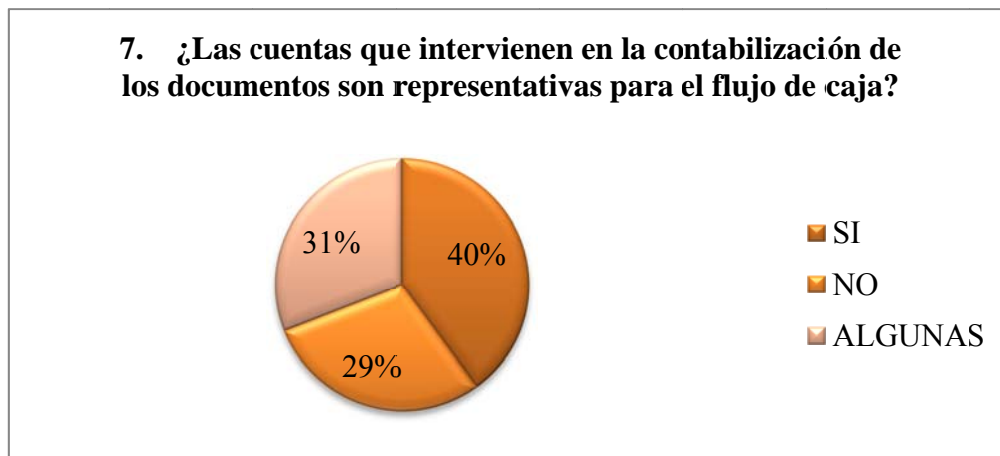


Gráfico N° 11

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 30 dan una respuesta de NO, lo que representa un 29%; 42 dan una respuesta de Si, lo que representa un 40% y 32 dan una respuesta de algunas, lo que representa un 31%.

Interpretación

El 40% de los documentos contienen cuentas que afectan a la cuenta caja, ya que las ventas que se realizan en la empresa se la realizan en su mayor parte en efectivo.

8. ¿Las cuentas contables que intervienen en la factura afectan al Estado de Situación Financiera?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	48	46%
NO	30	29%
ALGUNAS	26	25%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 11

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

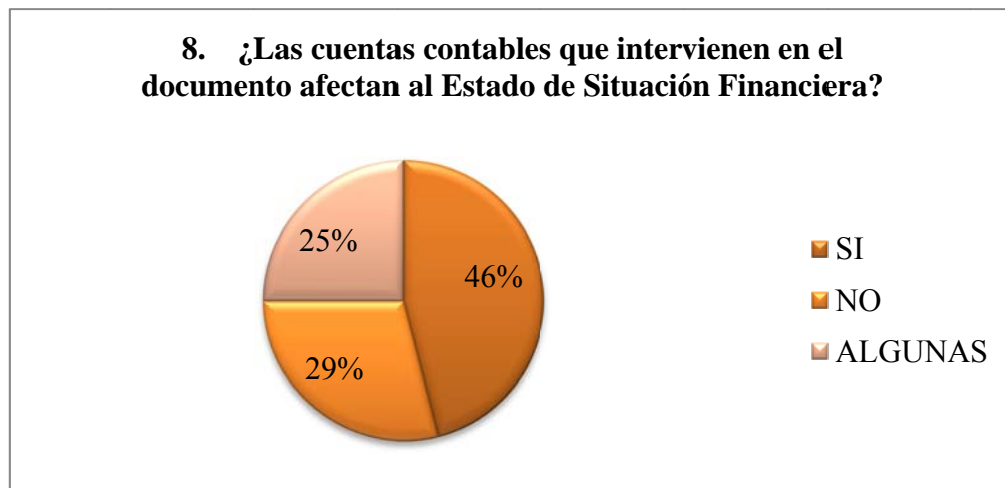


Gráfico N° 12

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 30 dan una respuesta de NO, lo que representa un 29%; 48 dan una respuesta de Si, lo que representa un 46% y 26 dan una respuesta de algunas, lo que representa un 25%.

Interpretación

El 46% de las cuentas que intervienen en el documento son parte del Estado Financiera, un 25% de documentos contienen algunas cuentas q intervienen y un 29% de documentos que no intervienen.

9. ¿Las cuentas contabilizadas afectan al Estado de Pérdidas y Ganancias?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	30	29%
NO	48	46%
ALGUNAS	26	25%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 12

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

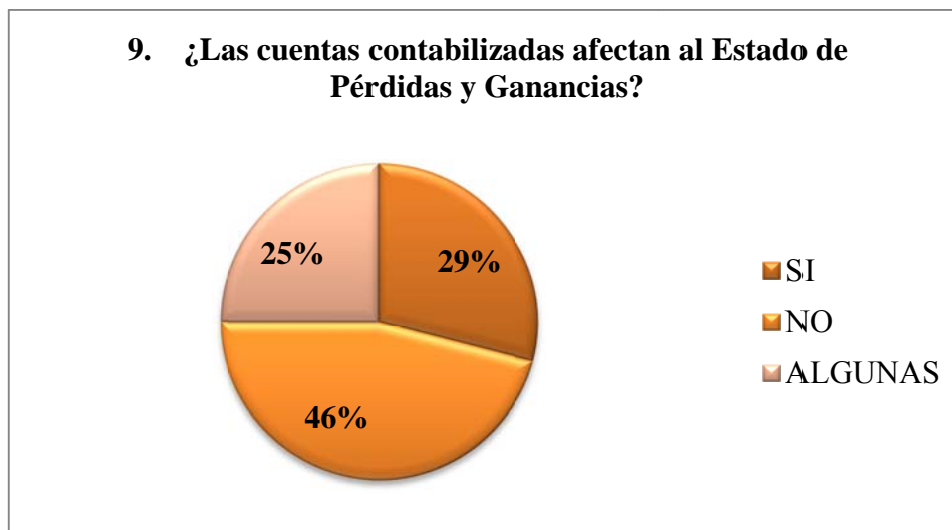


Gráfico N° 13

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 48 dan una respuesta de NO, lo que representa un 46%; 30 dan una respuesta de Si, lo que representa un 29% y 26 dan una respuesta de algunas, lo que representa un 25%.

Interpretación

El 46% de las cuentas que intervienen en el documento son parte del Estado de Pérdidas y Ganancias, un 29% de documentos contienen algunas cuentas q intervienen y un 25% de documentos que no intervienen.

10. ¿Las cuentas contables afectan en los Estados reflejando una situación real de la empresa?

ALTERNATIVA	CANTIDAD	PORCENTAJE
SI	59	57%
NO	35	34%
ALGUNAS	10	9%
TOTAL	104	100%

Cuadro N° 13

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador



Gráfico N° 14

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

Análisis

De la observación realizada a 104 documentos, 35 dan una respuesta de NO, lo que representa un 34%; 59 dan una respuesta de Si, lo que representa un 57% y 10 dan una respuesta de algunas, lo que representa un 9%.

Interpretación

La mayoría de las cuentas contables si afectan al resultado de los Estados financieros en un 57%, lo que indica que el reflejo de los Estados no es real y confiable.

4.3 Verificación de la Hipótesis

La verificación de la hipótesis planteada se efectuará a partir de los resultados obtenidos en las fichas de observación aplicadas a los documentos contables necesarios para el estudio de la investigación de la empresa EDU-ICII S.A, para ello se utilizará el método Chi – cuadrado.

Para el cálculo de la tabla de frecuencia, se lo realiza a partir de los valores cuantitativos de la Preguntas N° 1 y 6 aplicadas en las fichas de observación, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas.

4.3.1 Tabla de Frecuencias.

4.3.1.1 Frecuencias Observadas.

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1. ¿El documento contable fue ordenado de manera correcta?	68	36	104
6. ¿Las cuentas contables que intervienen en los documentos afectan al Activo Corriente-Disponible de la empresa?	63	41	104
TOTAL	131	77	208

Cuadro N° 14

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

4.3.1.2 Frecuencias Esperadas

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1. ¿El documento contable fue ordenado de manera correcta?	65.5	65.5	131
6. ¿Las cuentas contables que intervienen en los documentos afectan al Activo Corriente-Disponible de la empresa?	38.5	38.5	77
TOTAL	0	0	0

Cuadro N° 15

Fuente: Encuesta

Elaborado por: El investigador

4.3.2 Formulación de la Hipótesis

H₀ El inadecuado control del proceso contable no incide en la iliquidez de la empresa EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A

H_Δ El inadecuado control del proceso contable incide en la iliquidez de la empresa EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A

4.3.3 Elección de la prueba estadística.

Chi – cuadrado.

4.3.4 Nivel de significación.

0.05 equivalente al 5 %

4.3.5 Distribución muestral.

$$Gl = K - 1$$

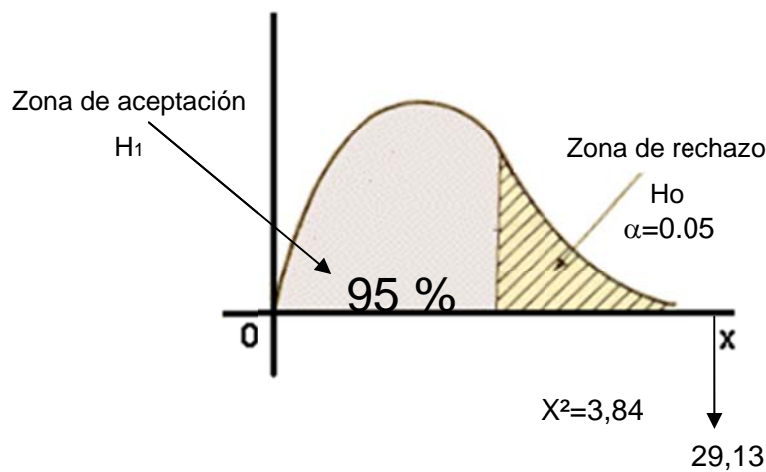
$$Gl = (f - 1)(c - 1)$$

$$Gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$Gl = (1)(1) \quad Gl = 1$$

Por tanto, con 1 Grados de Libertad, tenemos un valor de la tabla Estadística de 3.84

4.3.6 Zona de rechazo



4.3.7 Cálculo Matemático.

REGUNTAS	FRECUENCIAS OBSERVADAS	FRECUENCIAS ESPERADAS	Fo- Fe	(Fo - Fe) ²	(Fo - Fe) ² /Fe
1. ¿El documento contable fue ordenado de manera correcta?	68	65.5	2.5	6.25	0.10
6. ¿Las cuentas contables que intervienen en los documentos afectan al Activo Corriente- Disponible de la empresa?	63	38.5	24.5	600.25	15.59
1. ¿El documento contable fue ordenado de manera correcta?	36	65.5	-29.5	870.25	13.29
6. ¿Las cuentas contables que intervienen en los documentos afectan al Activo Corriente- Disponible de la empresa?	41	38.5	2.5	6.25	0.16
	208		0		
TOTAL					29.13

Cuadro N° 16

Fuente: El Investigador

Elaborado por: El investigado

4.3.8 Decisión y conclusión

Si X^2 calculado $\geq X^2$, se rechaza la hipótesis nula (H_0)

29,13 > 3,84 ,por lo que se rechaza H_0 i se acepta H

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- ✓ El proceso contable es la herramienta fundamental en la contabilidad, pero en la empresa no existe un adecuado orden de los documentos contables, tanto que por medio de ella conseguimos resultados veraces.
- ✓ La empresa carece de un adecuado proceso contable por lo cual, tiene un sinnúmero de problemas, los cuales conlleva a la misma a una posible quiebra.
- ✓ La iliquidez de la empresa se debe al mal manejo del efectivo dentro del proceso contable ocasionando un sinnúmero de problemas que probablemente puede dirigirle a la quiebra de la misma.
- ✓ No existe una persona encargada en el Departamento Contable que sea constante en la empresa a pesar de que la misma está obligada a llevar contabilidad, esto origina a que haya pérdida de documentos y por lo tanto los mismos no son contabilizados.
- ✓ Los ingresos de la entidad son la mayor parte en efectivo, pero no existe un registro de las mismas causando pérdidas económicas.
- ✓ Las cuentas contables en la contabilización de un ingreso o egreso o cualquier movimiento de documentos dentro de la empresa no están registradas en su totalidad afectando principalmente al Activo-Corriente-Disponible de la institución.

5.2 RECOMENDACIONES

- ✓ Seguir pasos fundamentales del proceso contable para tener un mejor control del movimiento de los documentos contables.
- ✓ Evaluar el Sistema de Control Interno del proceso contable para determinar un flujo de caja sólido en la institución.
- ✓ Manejar correctamente los documentos de respaldo del efectivo dentro del proceso contable mediante un flujo de caja para determinar un liquidez adecuada.
- ✓ Designar a un responsable para que sea el encargado de llevar la contabilidad a diario, ya que la empresa es obligada a llevar contabilidad.
- ✓ Registrar el efectivo por lo menos en un arqueo de caja diario para que tengan control de la fluidez del mismo.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos Informativos

Título: Evaluación del Sistema de Control Interno del proceso contable mediante los 5 componentes del COSO

Empresa: EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A.

Beneficiario:

- Socios
- Gerencia
- Miembros del Departamento Administrativo
- Miembros del Departamento de Cobranzas.

Ubicación: Tungurahua, Ambato, Parroquia La Matriz, Av. 12 de Noviembre 06-48 entre Juan Benigno Vela y Av. Cevallos en el 1er piso.

Tiempo:

Fecha de Inicio: Enero 2011

Fecha de finalización: Julio 2011

Equipo técnico responsable

El investigador: Paulina Calapiña

Gerente: Lcdo. Ricardo Mayorga

Auxiliar Contable: Rocío Maliza

Costo: \$ 1.388,40,00

6.2. Antecedentes de la información

Sabemos que el proceso contable es la herramienta fundamental en la contabilidad, pero que en el Instituto EDU-ICII S.A no existe un adecuado orden de los procesos contables siendo éste una herramienta fundamental para el engrandecimiento y éxito de toda entidad; por tal motivo al final no logramos tener resultados que sean veraces que pueden conllevar a un sinnúmero de problemas y posiblemente a la quiebra o iliquidez de la misma ya que la mayoría de las ventas se las realiza en efectivo.

EDU-ICII S.A contaba con un proceso contable en un inicio, pero con el paso del tiempo la representante Legal de la misma no contaba con una asesoría fundamental para salvaguardar sus ingresos y sus egresos durante este tiempo, su enfoque era más en una enseñanza de calidad para los estudiantes y en sus profesores. Al principio EDU-ICII S.A contaba con un Administradora, un contador y un auxiliar contable pero por motivos personales que se involucró en la empresa tuvieron que quedarse sin una Contadora estable o por lo menos con un auxiliar contable que lleve un control de la contabilidad.

6.3. Justificación

La presente propuesta va orientada a tener una visión más clara de la investigación de los diversos problemas o necesidades que se han detectado en el desarrollo del proceso contable en EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A. ya que es necesario aplicar un control del proceso contable para poder determinar la importancia de mantener un proceso contable correcto.

Con esto se va a determinar resultados reales al final del año y así tomar decisiones correctas para mejorar las utilidades de la empresa y mayor liquidez de la misma, teniendo resultados con mayor eficiencia y efectividad de sus empleados.

Al futuro a más de ser una empresa competitiva por su calidad de enseñanza será una de las empresas con mayores utilidades a nivel nacional en su ámbito.

6.4. Objetivos

6.4.1 Objetivo General

Evaluar el Sistema de Control Interno del proceso contable para obtener resultados consistentes en la empresa

6.4.2. Objetivos Específicos

- ✓ Custodiar los activos o elementos patrimoniales de la empresa.
- ✓ Salvaguardar los datos y registros contables para que los estados contables sean efectivamente representativos.
- ✓ Detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos con el tratamiento de la información contable para obtener una fidedigna decisión de la empresa.

6.5. Análisis de Factibilidad

La presente propuesta, la cual consiste en la Evaluación del Sistema de Control Interno del proceso contable va encaminada a dar información relevante a la estructura Organizacional como también a las actividades que se aplican para readecuar el proceso contable de la Institución brindando seguridad razonable a los procesos y ver resultados tanto económicos como financieros para la empresa.

RECURSOS HUMANOS				
NOMBRE	CARGO	HORAS TRABAJADAS	COSTO HORA	VALOR TOTAL
Paulina Calapiña	Investigadora	200	\$ 4,30	\$ 860,00
			TOTAL	\$ 860,00

Cuadro N° 17

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

EQUIPOS Y MATERIALES			
MATERIALES Y EQUIPOS	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
Impresiones	500	\$ 0,10	\$ 50,00
Memory flash	2	\$ 20,00	\$ 40,00
Internet	250	\$ 1,00	\$ 250,00
Uso del Computador	30	\$ 1,00	\$ 30,00
Fotografías	25	\$ 1,00	\$ 25,00
Anillados	7	\$ 1,20	\$ 8,40
Suministros varios			\$ 50,00
		TOTAL	\$ 453,40

PRESUPUESTO GENERAL	
CONCEPTO	VALOR
RECURSOS HUMANOS	\$ 860,00
EQUIPOS Y MATERIALES	\$ 453,40
VARIOS	\$ 75,00
TOTAL	\$ 1.388,40

Cuadro Nº 18

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

6.6. Fundamentación Científico-Técnica

COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)*), Creado en 1985.

Es una organización del sector privado, dedicada a mejorar la calidad de los reportes financieros mediante la ética de negocio, controles internos eficaces y gobierno corporativo.

Marco Integrado de Control Interno publicado en 1992 y adenda en 1994.

Importancia del COSO

- ✓ COSO proporciona un marco integral del control interno y herramientas de evaluación para sistemas de control interno.
- ✓ Proporciona una terminología utilizada comúnmente y principios usados como guía para desarrollar una efectiva administración de riesgos.

- ✓ Proporciona una visión integral del sistema de control institucional.
- ✓ Criterio internacional de control interno.

Control Interno

El control interno es un proceso efectuado por la junta de directores de una entidad, por su administración y el resto del personal, diseñado para brindar una seguridad razonable acerca del logro de los objetivos organizacionales.

Objetivo del Control Interno

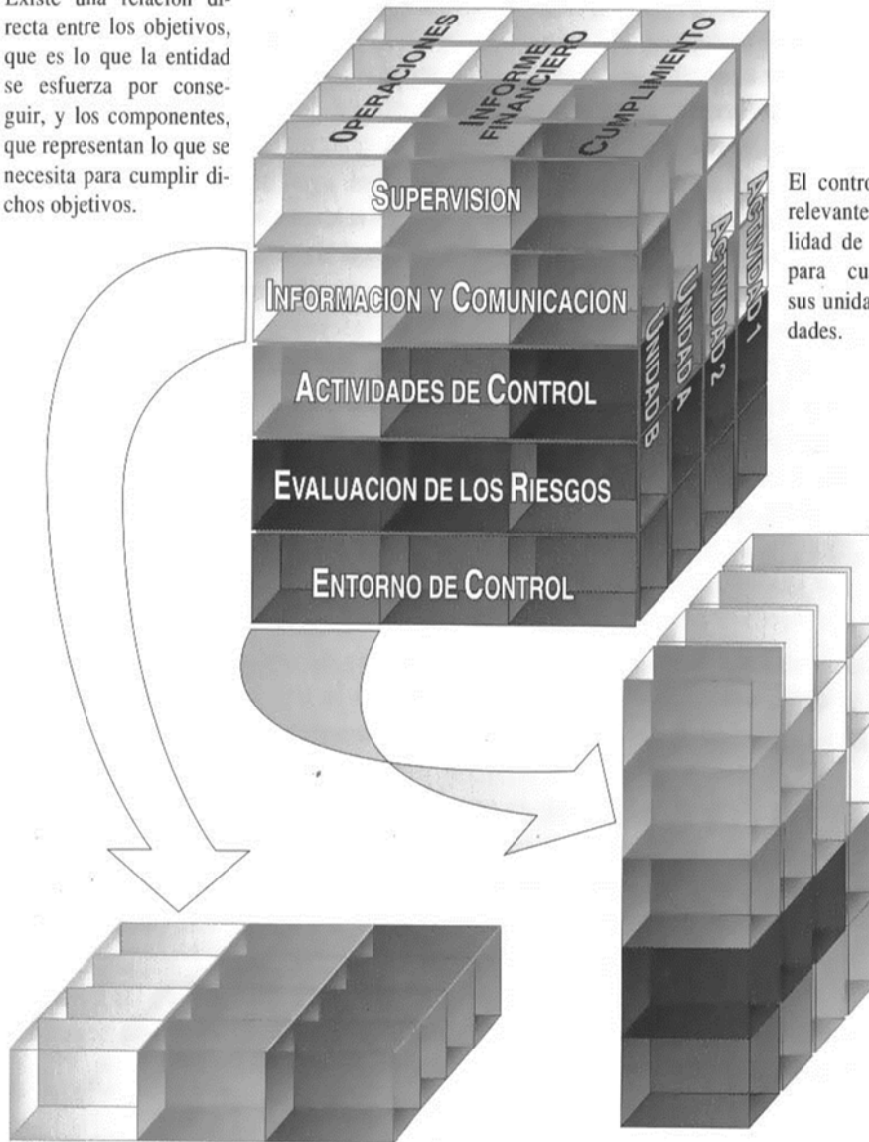
Brindar una seguridad razonable de que la organización cumpla sus objetivos.

Objetivos específicos del Control Interno

- ✓ Eficacia y eficiencia de operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información
- ✓ Cumplimiento de leyes y normas

Relación entre objetivos y componentes

Existe una relación directa entre los objetivos, que es lo que la entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos objetivos.



El control interno es relevante para la totalidad de la entidad o para cualquiera de sus unidades o actividades.

La información es necesaria para las tres categorías de objetivos: gestionar las operaciones empresariales eficazmente, preparar estados financieros fiables y determinar si se están cumpliendo las leyes aplicables.

Los cinco componentes son aplicables e importantes para conseguir los objetivos de las operaciones

Componentes del Control Interno base COSO

El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

Gráfico N° 17

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

- ***Entorno o Ambiente de control:*** el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.
- ***Evaluación o Valoración de riesgos:*** toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- ***Actividades de control:*** establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.
- ***Información y comunicación:*** los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.
- ***Supervisión o Monitoreo:*** Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.

Análisis de los Componentes del Control Interno base COSO

✓ Entorno de Control

- Son pautas de comportamiento en una organización, ejerciendo influencia directa en el nivel de concientización del personal sobre el control.
- Es el fundamento para todos los demás componentes de control interno, dando disciplina y estructura.

Factores:

- La integridad y honradez.
- Capacidad personal y profesional.
- Los valores éticos de la gerencia y el resto del personal.
- La filosofía de la dirección y el estilo gerencial.
- Estructura organizacional.
- Políticas y prácticas de recursos humanos.
- Atención y orientación del consejo de administración.

Los objetivos de una entidad y la manera como se logren están basados en preferencias, juicios de valor y estilos administrativos.

✓ Evaluación de Riesgos

Son sistema de detección y valoración de los riesgos, internos o externos, que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

El proceso de identificación y análisis de riesgos interactivo y continuo, es un componente fundamental del control interno eficaz.

La administración debe examinar detalladamente los riesgos existentes a todo nivel de la organización y tomar las medidas oportunas para gestionarlos.

Atención especial ante:

- Cambio en el entorno operacional.
- Personal nuevo.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Crecimiento rápido.
- Nuevas tecnologías.
- Líneas, actividades, servicios o productos nuevos.
- Reestructuraciones internas.
- Actividades en el extranjero.

Meta del control interno:

- Desarrollo consistente de objetivos y metas en toda la organización.
- Identificación de factores claves de éxito.
- Información oportuna sobre el desempeño y las expectativas.
- Seguridad razonable para que la administración sea alertada cuando la consecución de los objetivos está amenazada.

✓ Actividades de Control

Políticas, medidas y procedimientos puestos en operación por una entidad para asegurarse de que las operaciones:

- Se realizan con estricto apego a criterios de eficiencia, eficacia y economía
- Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos

Requisitos

- Ser apropiadas
- Ser rentables
- Establecerse por escrito

- Aplicarse uniformemente
- Apoyo superior
- Personal idóneo

✓ **Información y Comunicación**

Es la combinación de personas, máquinas y procedimientos que desarrollan la información adecuada y la comunican a las personas idóneas en el momento oportuno

Proceso mediante el cual las personas encargadas aplican los procedimientos definidos y utilizan los conocimientos y las máquinas de que disponen, para:

- Producir información para la planeación y el control
- Generar documentos para toma de decisiones, evaluación de gestión y rendición de cuentas.
- Mantener registros históricos

Características deseables

- Adaptable a las necesidades de la organización
- Eficiencia y viabilidad económica
- Ofrecer informes de excepción
- Presentación adecuada de informes
- Informes oportunos, confiables y útiles

Comunicación

Se requiere comunicación efectiva en un sentido amplio, lo que implica una circulación multidireccional de la información.

- Deben permitir la generación, la captura, el procesamiento y la transmisión de información relevante, en forma y oportunidad, que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades.

✓ **Monitoreo**

Los sistemas de control interno deben ser objeto de seguimiento para valorar la calidad de la actuación del sistema en el tiempo.

El seguimiento se logra a través de actividades rutinarias, evaluaciones puntuales o la combinación de ambas.

Propósito

- Evaluación periódica del diseño y la operación de los controles
- Asegura que el control interno opere efectivamente

Mecanismos

- Actividades concurrentes (autocontrol) están construidas dentro de las operaciones normales y recurrentes de la entidad.
- Incluye la administración y actividades de supervisión y que el personal ejecuta al cumplir con sus obligaciones.

Las evaluaciones puntuales cubren la evaluación de la efectividad del sistema de control interno y aseguran que el control interno logre los resultados deseados.

Comunicación de deficiencias

Las deficiencias de control interno deben ser reportadas al nivel adecuado de la gerencia. El seguimiento debe asegurar que los hallazgos de auditoría sean adecuados y oportunamente resueltos.

6.7. Modelo Operativo

“Evaluación del Control Interno del proceso contable para obtener resultados sólidos en la empresa EDU-ICII Instituto de Capacitación de Idiomas e Informática S.A”

Introducción

El Control Interno es el proceso efectuado por la Dirección de alta gerencia y el resto del personal para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos, tanto en la eficiencia y eficacia de las operaciones, en la confiabilidad de la Información Financiera y en el cumplimiento con las leyes y normas que sean aplicables.

Este nuevo enfoque del Control Interno permite a las compañías a mejorar sus prácticas y encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

La mayoría de empresas necesitan mejorar su capacidad de aprovechar oportunidades, evitar riesgos y manejar la inseguridad. Todos los entes se enfrentan a inseguridades y desafíos en la administración y se manifiesta tanto como riesgo y oportunidad, con el potencial de erosionar o generar valor.

FASES DEL CONTROL INTERNO

1.	Análisis de liquidez
2.	<p>Cuestionario de Control Interno de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente de Control ✓ Código de Conducta ✓ Componentes <ul style="list-style-type: none"> • Caja Chica • Caja General • Bancos • Cuentas por Cobrar • Ingresos • Compras-Pagos • Activos fijos • Gastos Administrativos y Ventas • Sueldos y Salarios ✓ Proceso Contable
3.	<p>Medición del nivel de confianza de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente de Control ✓ Código de Conducta ✓ Componentes <ul style="list-style-type: none"> • Caja Chica • Caja General • Bancos • Cuentas por Cobrar • Ingresos • Compras-Pagos • Activos fijos • Gastos Administrativos y Ventas • Sueldos y Salarios ✓ Proceso Contable
4.	<p>Actividades de Control interno de los componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Componentes <ul style="list-style-type: none"> • Caja Chica • Caja General • Bancos • Ingresos - Cobranzas • Compras-Pagos • Activos fijos • Gastos Administrativos y Ventas • Sueldos y Salarios ✓ Proceso Contable

5.	Evaluación del Riesgo del Control interno de los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Caja Chica • Caja-Bancos • Ingresos - Cobranzas • Compras-Pagos • Activos fijos • Gastos Administrativos y Ventas • Sueldos y Salarios ✓ Proceso Contable
6.	Informe de Control Interno
7.	Flujo de Caja

Cuadro Nº 19

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CÁLCULO DE INDICADORES FINANCIEROS

LIQUIDEZ

✓ **Liquidez de Capital de Trabajo**

	Capital de Trabajo	
Liquidez de Capital de Trabajo=		(veces)
	Activos Totales	
Capital de Trabajo= A. Corriente – P. Corriente = \$ 71.434,91 - \$ 28.879,23 = \$ 43.064,68		
	\$ 43.064,68	
Liquidez de Capital de Trabajo=		(0,43veces)
	\$ 100.175,91	

✓ **Razón Circulante o Razón Corriente.**

Cuociente entre Activos Circulantes y Pasivos Circulantes. Se mide en veces.

		Activos Circulantes	
Razón Circulante	=	—————	(veces)
		Pasivos Circulantes	
		\$ 71.943,91	
Razón Circulante	=	—————	(2,49 veces)
		\$ 28.879,23	

Si una entidad comienza a atrasarse en el pago de sus obligaciones, especialmente las facturas de proveedores, aumenta la razón circulante, pues aumentan sus pasivos circulantes, luego este indicador permite monitorear el comportamiento pagadero de la entidad.

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Medición de riesgos en el ambiente de control

OBJETIVO: Medir el nivel de riesgo del Departamento Contable.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los empleados del departamento contable poseen de una conducta ética?		X		
2	¿La Administración cumple sus actividades con actitud positiva?		X		Necesitan un buen ambiente de trabajo
3	¿El departamento contable presenta reportes financieros a la Administración o Junta Directiva?	X			Pero informes simples
4	¿Los reportes que se presenta a la Administración indican el nivel de avance que tiene la empresa?		X		
5	¿Existe una estructura Organizacional estable en la empresa?	X			
6	¿Se respetan las jerarquías en la empresa?		X		No es la adecuada
7	¿Todo el personal tiene acceso a la información contable-financiera que se maneja en la empresa?		X		
8	¿Existen políticas de control de las funciones de los empleados?		X		Existen solo de departamentos
9	¿Los superiores de la empresa dan a conocer la influencia de los resultados de cada departamento en beneficio de la empresa?	X			
10	¿Reconocen los superiores el buen desempeño de cada departamento?		X		
TOTAL		3	7		

Cuadro N° 20

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas: 10

Total Respuestas Positivas: 3

Total Respuestas Negativas:

7

NC = R.P. / T.R.

NC = 3 / 10

NC = 0,30 30,00%

NC = R.N. / T.R.

NC = 7 / 10

NC = 0,70 70,00%

RIESGO DE CONTROL →

BAJO

NIVEL DE CONFIANZA →

ALTO

CONCLUSIÓN

El nivel de confianza es bajo con 30%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la evaluación de Control Interno es del 70%, lo que significa que la empresa tiene un inadecuado control del proceso contable.

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Cumplimiento del Código de conducta

OBJETIVO: Medir el nivel de riesgo del cumplimiento del código de conducta del Departamento Contable.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los registros contables que se ingresan están respaldados por documentos?		X		Desconocimiento
2	¿Las actividades que se desarrolla tienen secuencia de acuerdo a la función que desempeña?		X		
3	¿Se puede obtener información contable en cualquier momento sobre las actividades que desempeñan cada departamento?		X		
4	¿Las adquisiciones de suministros se hacen bajo autorización de un superior?	X			
5	¿En el caso de que se presente problemas que tenga impacto en la economía de la empresa, informa a sus superiores?	X			Falta de comunicación.
6	¿Considera que los demás miembros de su área hacen uso de los recursos de la empresa de manera responsable?		X		Existen despilfarros.
7	¿Se reciben notificaciones reguladores por los departamentos enlazados a contabilidad?		X		
8	¿Cuándo se detectan errores en el transcurso de las actividades diarias que necesitan corrección para mejorar el proceso se informa a los superiores?	X			No todas
9	¿La información contable que brinda a los clientes y proveedores no ha sido sujeta a reclamos por diferencias de los reportes?		X		Si son sujetas a reclamos continuos.
TOTAL		3	6		

Cuadro N° 21

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas:	9
Total Respuestas Positivas:	3
Total Respuestas Negativas:	6

NC = R.P. / T.R.

NC = 3 / 9

NC = 0,33 33,00%

NC = R.N. / T.R.

NC = 6 / 9

NC = 0,67 67,00%



CONCLUSIONES

El Nivel de confianza es bajo con 33%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 67%; lo que significa que la empresa tiene un inadecuado control sobre el cumplimiento del código de conducta en el departamento contable.

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Caja Chica

OBJETIVO: Medir el nivel de riesgo de la metodología de las actividades de caja chica.

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe el fondo fijo para caja chica?	X			
2	¿Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo y de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables?		X		Una persona realiza todo.
3	¿Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para tal fin?	X			
4	¿Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica?		X		
5	¿Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto?	X			
6	¿Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para este trámite?		X		Se las hace empíricamente
7	¿Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja chica?		X		Existe firma de responsabilidad
8	¿El procedimiento de reembolso de caja chica es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo?	X			
9	¿Está prohibido que los fondos de caja chica sirvan para cambiar cheques a empleados, clientes o proveedores?	X			
10	¿Se expiden cheques de reembolso a favor de la persona encargada de caja chica?		X		Se la coge de caja general
11	¿Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja chica?		X		Debería ser máximo \$30,00
12	¿Se realizan arquezos sorpresivos a los fondos recaudados?		X		
13	¿Existen formatos apropiados para realizar arquezos?		X		Existe no es el apropiado.
14	¿Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias?		X		
TOTAL		5	9		

Cuadro Nº 22

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas:	14
Total Respuestas Positivas:	5
Total Respuestas Negativas:	9

$$NC = R.P. / T.R.$$

$$NC = 5 / 14$$

$$NC = 0,36 \quad 36,00\%$$

$$NC = R.N. / T.R.$$

$$NC = 9 / 14$$

$$NC = 0,64 \quad 64,00\%$$

RIESGO DE CONTROL →
NIVEL DE CONFIANZA →

BAJO
ALTO

CONCLUSION

El Nivel de confianza es bajo con 36%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 64%; lo que significa que la empresa no tiene un debido control en el desembolso de caja chica.

MANUAL DE REFERENCIA
ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCESO CONTABLE CUENTAS MÁS RELEVANTES
(Caja Chica)

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Determinar un responsable de caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Separar las funciones de custodia y manejo del fondo y de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables 	C	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de caja chica no emite reportes 	<ul style="list-style-type: none"> • Designar funciones
2	Hacer un formato más específico de arqueo	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar formatos específicos para relacionar los gastos de caja chica 	C	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de cuadro incompletos 	<ul style="list-style-type: none"> • Los cuadros de caja chica deben estar documentados
3	Verificar montos de pagos con caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un monto máximo para pagos de caja chica 	C	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos en exceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Monto mínimo de pago \$30,00

Cuadro N° 23

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

Evaluación de riesgos del Control Interno de Caja Chica

Nº	Componentes del Control Interno	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	Ambiente de Control ¿El estilo de los arqueos de caja chica es entorno a los intereses de los Directivos?	Realizar modelos contables de acuerdo a su naturaleza y a la clasificación de los gastos de caja chica. El custodio de caja chica debe demostrar el grado de compromiso con la empresa para que los gastos sean bien distribuidos. Implantar un modelo de arqueo de caja menor para detallar claramente los egresos del día.	Aplicar los valores éticos profesionales. Ser responsable con lo que tiene a cargo. Fortalecer las normas, políticas y procedimientos de las actividades de la empresa.	El sistema de control interno del proceso de caja chica de EDU-ICIUI S.A tiene varias falencias por lo que es recomendable designar una persona responsable del manejo de caja menor para que al final del día de informes reales de los movimientos
2	Valoración de Riesgos ¿Son claros los objetivos de la empresa con los objetivos del personal?	Las estrategias al realizar los pagos menores de la empresa son la base fundamental para cubrir las necesidades diarias de la misma. Los objetivos de la persona responsable deberían ser en base al beneficio común de la empresa y de los empleados.	Si existe la relación del objetivo de la empresa con la visión del custodio de caja menor deberán modificarse los documentos de respaldo de los egresos que se mantienen y así ser más claros y precisos con la información.	
3	Actividades de Control ¿Existen actividades de control apropiadas para cada una de las actividades?	Designar funciones a la persona encargada de caja menor. Capacitar a la persona indicada el manejo de caja menor. Mantener un monto máximo adecuado para gasto de caja chica que no altere el movimiento del mismo	Los movimientos que se realicen en caja menor se realizarán mediante documentos de respaldo sellados con las firmas de responsabilidad.	

4	<p>Información y Comunicación</p> <p>¿Existe comunicación adecuada de la custodia con la persona encargada de supervisar la información?</p>	<p>La custodia de caja menor debe hacer los pagos de acuerdo a las políticas que establecen sus superiores para no generar conflictos y malos entendidos en la empresa.</p>	<p>Se desarrolla un programa formal para comunicar los procedimientos y las normas éticas que tiene la empresa</p>	<p>que ha tenido la empresa en gastos menores</p>
5	<p>Supervisión (Monitoreo)</p> <p>¿Existen deficiencias en el arqueo de caja chica?</p>	<p>El seguimiento de caja menor no es suficiente en EDU-ICII S.A, para el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa.</p>	<p>Es importante una supervisión continuada de los gastos diarios de caja chica para asegurar efectividad y coherencia de los registros</p>	

Cuadro Nº 24

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE (Caja)

OBJETIVO: Determinar el nivel de riesgo de la metodología de las actividades de caja chica.

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿La dependencia de caja es un área restringida?		X		
2	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?		X		
3	¿Es conocida la clave por personal deferente al cajero o gerente para el acceso a la computadora en donde se llevan los registros del efectivo?		X		
4	¿Se conserva en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos?		X		
5	¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables?	X			
6	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos?		X		
7	¿Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero en operación?	X			
8	¿Los valores recaudados a diariamente son ingresados a caja?		X		
9	¿Son registrados en el respectivo libro?	X			
10	¿Se expiden los respectivos recibos de caja?	X			
11	¿Están debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza los ingresos?		X		
12	¿Los valores recaudados se sustentan en un arqueo de caja diario?		X		
13	¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo?	X			
14	¿Son adecuados los controles para asegurar que se cobren los servicios entregados?		X		
15	¿Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuidan de no disponer de ingresos entrantes para efectuar gastos?		X		

16	¿Se listan los cheques y otros valores recibidos por las asesoras educativas antes de entregárselos a la cajera?		X		
17	¿Se expiden los recibos de caja al momento de efectuarse la recepción de valores?	X			
18	¿Existe enumeración consecutiva y pre numerada?	X			
19	¿Los recibos anulados son conservados en forma consecutiva?		X		
20	¿Los recibos en blanco son guardados en un lugar seguro?	X			
21	¿Se confrontan los valores estipulados en números y letras?	X			
22	¿Se confrontan los originales y las copias posteriormente?	X			
TOTAL		10	12	0	

RESUMEN:

Total de Preguntas:	22
Total Respuestas Positivas:	10
Total Respuestas Negativas:	12

$$NC = R.P. / T.R.$$

$$NC = 10 / 22$$

$$NC = 0,45 \quad 45,00\%$$

$$NC = R.N. / T.R.$$

$$NC = 12 / 22$$

$$NC = 0,55 \quad 55,00\%$$

RIESGO DE CONTROL → **BAJO**
NIVEL DE CONFIANZA → **ALTO**

CONCLUSIÓN

El Nivel de confianza es bajo con 45%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 55%; lo que significa que la empresa no tiene un adecuado control sobre el componente caja que es el eje principal para la liquidez de la misma.

**MANUAL DE REFERENCIA ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCESO CONTABLE CUENTAS MÁS RELEVANTES
(Caja)**

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Arqueos de caja	<ul style="list-style-type: none"> Realizar arqueos sistemáticos y sorpresivos. 	C	<ul style="list-style-type: none"> Descuadres de caja 	<ul style="list-style-type: none"> Los cuadros de caja deben estar documentados.
2	Cuadros de caja	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reportes diarios de cuadro de caja general. 	C	<ul style="list-style-type: none"> Pago con caja de compras diarias mayores a \$31,00 sin autorización de un superior. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar los pagos de acuerdo al destino de fondos.
3	Reportes de Faltantes o sobrantes de caja.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al supervisor cuadro de caja con firmas de responsabilidad. 	C	<ul style="list-style-type: none"> Custodio de caja no emite reportes. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Administración con copia al departamento contable sobre los faltantes o sobrantes de caja.
4	Recibos de cobros en caja	Guardar en forma consecutiva los recibos anulados para el informe respectivo.	C	Recibos anulados extraviados	Reportar o adjuntar las copias de los recibos anulados en los reportes de caja para mayor información y cuadro del mismo.

Cuadro N° 25

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Bancos

OBJETIVO: Determinar el nivel de riesgo de la metodología de las actividades de bancos.

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Son autorizadas por la junta directiva cada una de las cuentas corrientes?		X		
2	¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheques que se manejan en ella?		X		
3	¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos antes de la apertura de una cuenta corriente?	X			
4	¿Las firmas giradoras están debidamente autorizadas?		X		
5	¿Las cuentas corrientes tienen destinación específica según a naturaleza del gasto?		X		
6	¿Están pre numerado todos los cheques?	X			
7	¿Se giran en orden secuencial?	X			
8	¿Los deposito coinciden con los cuadros de caja?		X		
9	¿Se lleva un registro en libros auxiliares de bancos?		X		
10	¿Existen verificación de soportes antes del giro?		X		
11	¿Se realiza verificación de cifras y números antes de su firma?		X		
12	¿Se utiliza sello restrictivo para pago para el primer beneficiario?	X			
13	¿Existe más de una firma en el giro de pagos por cheque?		X		
14	¿Los depósitos coinciden con los cuadros de caja de ventas diarias?		X		
15	Se evita firmar cheques en blanco, al portador o a la vista.	X			
16	Son entregados los cheques previa presentación de la respectiva autorización del beneficiario.	X			
17	Existen horarios y días especiales para la entrega de cheques.		X		

18	Existe alguna clase de política que contemple la posibilidad de cancelar en un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados		X		
19	Se realizan conciliaciones de manera periódica.		X		
20	Se registran oportunamente las notas de débito.	X			
21	Son archivadas en forma secuencial las conciliaciones.		X		
22	El funcionario que realiza el pago y el que concilia es diferente.		X		Es la misma persona.
23	Se realizan los ajustes necesarios luego de elaborar las conciliaciones.		X		
	<i>Boletines diarios</i>				
24	Se elabora boletines de caja y bancos diariamente.		X		
	TOTAL	7	17		

RESUMEN:

Total de Preguntas: 24
Total Respuestas Positivas: 7
Total Respuestas Negativas: 17

NC = R.P. / T.R.

NC = 7 / 24

NC = 0,29 29,00%

NC = R.N. / T.R.

NC = 17 / 24

NC = 0,71 71,00%

RIESGO DE CONTROL \longrightarrow **BAJO**
NIVEL DE CONFIANZA \longrightarrow **ALTO**

CONCLUSIONES

El Nivel de confianza es bajo con 29%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 71%; lo que significa que la empresa no tiene un control sobre sus pagos en Bancos.

MANUAL DE REFERENCIA

ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCESO (Bancos)

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Arqueos de caja	<ul style="list-style-type: none"> Realizar chequeos sistemáticos y sorpresivos. 	C	<ul style="list-style-type: none"> Los depósitos no coinciden con los cuadros de las ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> Los cuadros de caja deben estar documentados.
2	Cuadros de caja	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reportes diarios de cuadro de caja general. 	C	<ul style="list-style-type: none"> Faltante de depósitos 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificar los pagos de acuerdo al destino de fondos.
3	Reportes de Faltantes o sobrantes de caja.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar al supervisor cuadro de caja con firmas de responsabilidad. 	C	<ul style="list-style-type: none"> Los cheques girados no tienen secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportar a la Administración con copia al departamento contable sobre los faltantes o sobrantes de caja.
4	Recibos de cobros en caja	<ul style="list-style-type: none"> Guardar en forma consecutiva los recibos anulados para el informe respectivo. 	C	<ul style="list-style-type: none"> Las fechas de los depósitos no son iguales a los registros. 	<ul style="list-style-type: none"> Reportar o adjuntar las copias de los recibos anulados en los reportes de caja para mayor información y cuadro del mismo.

Cuadro Nº 28

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

Evaluación de riesgos del Control Interno de Caja-Bancos

Nº	Componentes del Control Interno	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	<p>Ambiente de Control ¿El estilo del manejo de caja-bancos en el proceso contable es de acuerdo a los intereses de los Directivos?</p>	<p>Realizar arqueos de acuerdo al monto que se maneje en las ventas diarias de la empresa y que sean de acuerdo a las políticas establecidas. La Junta Directiva es quien debe autorizar las cuentas corrientes que se vayan a utilizar en la empresa. La empresa debe girar cheques a nombre de la empresa con firmas de responsabilidad y no se debe girar cheques personales.</p>	<p>Aplicar los valores profesionales y no mezclar asuntos personales con la empresa. Los cheques que vayan a utilizar deben ser de la empresa, sino se cancela en efectivo o se busca créditos.</p>	<p>El sistema de control interno del proceso de caja – bancos de EDU-ICII S.A es importante y con una supervisión continua del gerente de los pagos que se realicen con cheques se evitaría que los cheques personales de la Administradora sean utilizados de una manera errónea.</p>
2	<p>Valoración de Riesgos ¿Es claro el manejo de las cuentas caja-bancos con los objetivos del departamento contable?</p>	<p>Los depósitos deberán coincidir con los cuadros de ventas diarias. Existen faltantes en depósito. Los objetivos del responsable de la emisión de cheques deben presentar listados de cheques girados periódicamente.</p>	<p>Los depósitos de los cuadros de las ventas deberá presentar el detalle respectivo. Cotejar papeletas de depósito junto con los registros de los comprobantes. Archivar las conciliaciones bancarias con los detalles de los arqueos para cotejar de mejor manera la información contable.</p>	

3	<p>Actividades de Control</p> <p>¿Existen actividades de control apropiadas para cada una de las actividades?</p>	<p>Designar días y horarios específicos para los proveedores que se vayan a cancelar con cheques.</p> <p>Mantener un control de la emisión de cheques.</p>	<p>Crear un archivo de detalle de cheques de proveedores con sus glosas respectivas.</p> <p>Realizar políticas de control para el manejo de caja y bancos.</p>	
4	<p>Información y Comunicación</p> <p>¿Existe comunicación adecuada de la custodia con la persona encargada de supervisar la información?</p>	<p>La persona encargada en girar cheques debe estar en constante comunicación con la persona que realiza las conciliaciones y hace los depósitos para encontrar medidas de control y resolver inconvenientes que se pueda tener.</p> <p>La persona que gira los cheques debe hacer los pagos de acuerdo a las órdenes que establecen sus superiores para de esa manera mantenerlos informados de los movimientos ya que no se emite informes mensuales.</p>	<p>Se desarrolla un programa formal para comunicar los procedimientos y las normas éticas que tiene la empresa</p> <p>Emitir informes mensuales del movimiento de la cuenta corriente de los bancos.</p>	
5	<p>Supervisión (Monitoreo)</p> <p>¿Existen deficiencias en el manejo de caja-bancos?</p>	<p>El seguimiento de de bancos, es decir de los depósitos y giros de cheques es ineficiente en EDU-ICII S.A, ya que no cumplen con las normas básicas de sus movimientos.</p>	<p>Aplicar control sobre la emisión de cheques con sus respectivos respaldos de pagos.</p>	

Cuadro Nº 29

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE
Cuentas por Cobrar

OBJETIVO: Determinar el nivel de riesgo de la metodología de las actividades de cuentas por cobrar.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La persona que realiza cobranzas es independiente al que realiza cualquier otra actividad?		X		Cualquier otra persona hace la cobranza
2	¿Cuándo se realiza una cobranza el documento de respaldo del cliente es sellado con la leyenda cobrado?		X		Existe una firma de respaldo de quien cobra.
3	¿Se cargan los documentos protestados nuevamente a las cuentas de los clientes?	X			
4	¿La baja de saldos incobrables es autorizada por algún superior de la empresa?	X			
5	¿La extensión de plazos de cuentas incobrables es autorizada?		X		No tiene plazo exacto.
6	¿Las hojas de verificación para la fijación de las fechas de pagos se realizan a tiempo exactas?		X		No se les hace las llamadas respectivas a los padres de familia.
7	Se cobra la mayor parte de lo que se encuentra en el libro de asignaciones	X			Mas del 50%
8	¿Se emiten estados de cuenta para los clientes con vencimiento?		X		
9	¿Los recibos de cobros se entregan en orden secuencial?	X			
10	¿Los recibos de cobros anulados se archivan con el original y las copias?		X		
TOTAL		4	6		

Cuadro N° 30

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas:	10
Total Respuestas Positivas:	4
Total Respuestas Negativas:	6

$$NC = R.P. / T.R.$$

$$NC = 4 / 10$$

$$NC = 0,40 \quad 40,00\%$$

$$NC = R.N. / T.R.$$

$$NC = 6 / 10$$

$$NC = 0,60 \quad 60,00\%$$

RIESGO DE CONTROL → **BAJO**
NIVEL DE CONFIANZA → **ALTO**

CONCLUSIÓN:

El Nivel de confianza es bajo con 40%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 60%; lo que significa que las cuentas por cobrar de la empresa no tiene un inadecuado control sobre el cobro de los mismos.

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Ingresos

OBJETIVO: Determinar el nivel de riesgo de la metodología de las actividades de ingresos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los contratos que tienen cada asesora para su llenado se encuentran pre numerados?	X			
2	¿Se entrega un comprobante de ingreso pre numerado al momento de cobrar el dinero del contrato por parte de las asesoras?		X		
3	¿Se entrega la factura al momento de realizar el contrato a crédito?		X		Se entregan la factura al termino del pago
4	¿En los comprobantes de ingresos previos a la entrega se verifica su llenado?	X			
5	¿Los comprobantes de ingresos a crédito se encuentran con firma de recepción del cliente?		X		
6	¿Los comprobantes de ingresos se encuentran con su hoja de verificación de los créditos archivados correctamente?		X		
7	¿Las facturas que se emiten en forma manual son revisadas que no sean emitidas 2 veces?	X			
8	¿Los comprobantes de ingresos emitidos concuerdan con los valores de los contratos?		X		Los valores de 10 contratos no coinciden con los comprobantes de ingr.
9	¿Se lleva un control diario de los contratos entregados a las asesoras educativas para la comprobación de sus ventas?	X			
10	¿Los registros de los contratos al igual que sus ingresos se realizan diariamente?		X		
TOTAL		4	6		

Cuadro N° 31

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas: 10
Total Respuestas Positivas: 4
Total Respuestas Negativas: 6

$$\text{NC} = \text{R.P.} / \text{T.R.}$$

$$\text{NC} = 4 / 10$$

$$\text{NC} = 0,40 \quad 40,00\%$$

$$\text{NC} = \text{R.N.} / \text{T.R.}$$

$$\text{NC} = 6 / 10$$

$$\text{NC} = 0,60 \quad 60,00\%$$

RIESGO DE CONTROL \longrightarrow **BAJO**

NIVEL DE CONFIANZA \longrightarrow **ALTO**

CONCLUSIÓN:

El Nivel de confianza es bajo con 40%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 60%; lo que significa que las ventas de la empresa no tiene un inadecuado control sobre la realización de contratos por parte de las asesoras educativas.

MANUAL DE REFERENCIA

ACTIVIDADES DE CONTROL DE INGRESOS-COBRANZAS

N°	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Análisis de cuentas por cobrar.	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir reportes mensuales de cuentas por cobrar para tomar medidas necesarias. • Detallar el motivo de la anulación de los comprobantes de cobro para su descargo respectivo en el cierre del día. • Respaldar los cobros con documentos para asegurar el ingreso del dinero. • Cotejar con reporte de caja o bancos los cobros realizados en un formato específico. • Buscar los medios para el registro oportuno de cobros. 	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elevación de cuentas incobrables. • Anulación de comprobantes de cobro sin autorización. • Desvío de cobros de abonos a las matriculas. • Las ventas y cobros es realizado por un solo funcionario sin supervisión de un superior. • Registro inoportuno de las cobranzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las bajas de cuentas por cobrar deben ser detalladas y autorizadas. ▪ Archivar los documentos anulados con el original y la copia y la descripción del motivo de su anulación para su descargo. ▪ Sellar las facturas o cualquier otro documento que respalde el cobro con la leyenda cancelada y firma de responsabilidad. ▪ Separar funciones relacionadas. ▪ Realizar confirmaciones periódicas y registrar oportunamente los pagos realizados

2	Análisis del proceso de Ventas.	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar diariamente los contratos entregados a las asesoras para verificar los ingresos diarios. 	C	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros de dinero por parte de las asesoras y no son entregados a cobranzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registrar diariamente en hojas de control de contratos diarios y su estado.
		<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reportes de entrega de recibos de cobro conjuntamente con los contratos realizados diariamente a supervisores para el cotejo con los ingresos. 	C	<ul style="list-style-type: none"> • Que los recibos sean entregados a las asesoras pero no reportados a la institución 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar los reportes de ingresos con sus respectivos respaldos para la verificación del mismo.
		<ul style="list-style-type: none"> • Poner restricciones para acceso de terceras personas a utilizar los comprobantes de cobros para los ingresos de efectivo. 	C	<ul style="list-style-type: none"> • Los saldos en los reportes de ventas tienen diferencias con los comprobantes de ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receptar los contratos y remitir con facturas u otro comprobante de respaldo el recibo del dinero.
		<ul style="list-style-type: none"> • Custodiar comprobantes de ingresos en blanco y entregar a cobranzas un número promedio conforme a los ingresos diarios para evitar la anulación de varios comprobantes. 	C	<ul style="list-style-type: none"> • No existe control en los comprobantes de ingresos y no hay una secuencia de emisión de las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar un comprobante de ingreso por cada contrato para el respaldo del dinero sea este de matrícula, abono, mensualidad o totalidad del contrato.

Cuadro N° 32

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

Evaluación de Riesgos del Control Interno de Ingresos-Cobranzas

Nº	Componentes del Control Interno	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	Ambiente de Control ¿Están identificados los riesgos?	Los empleados deben cumplir sus actividades de acuerdo al departamento que pertenezcan. Se realizarán mayores controles para identificar las personas responsables a los malos ingresos económicos. Se realizarán reuniones con cada departamento para dar indicaciones generales cada 15 días.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar su trabajo con eficiencia y eficazmente. • Aplicar los valores éticos y responsabilidades directas. • Tener mayor compromiso con la empresa. 	Los contratos que ingresan en EDU-ICII S.A por parte de los asesores educativos como producción en ventas para la empresa deben ser respaldados con comprobantes de venta, verificación y control de datos, Congelamiento de datos, etc. para el registro respectivo en Administración y Contabilidad y así poder cotejar los saldos con los diferentes departamentos.
2	Valoración de Riesgos Objetivos de la empresa en el departamento.	Los objetivos y estrategias del departamento no son aplicados correctamente por lo que se debería orientar más a los empleados para que todos tengan un objetivo común, e ir cumpliendo objetivos en corto tiempo.	Si uno de los objetivos es controlar diariamente los contratos entregados a las asesoras para verificar las ventas diarias, pues se deberá trabajar en equipo con personas confiables y responsables,	
3	Actividades de Control ¿Existen actividades de control apropiadas para cada una de las actividades?	Para garantizar un control adecuado de los ingresos y cobranzas se ha evaluado el proceso de EDU-ICII S.A y se ha realizado las debidas conclusiones y recomendaciones para su reestructuración del departamento.	Las actividades de verificación de datos y establecimiento de fechas de pagos proporcionarán información importante para el respaldo de los ingresos y cobranzas diarias.	

4	<p>Información y Comunicación ¿Se comunica la información relevante?</p>	<p>A nivel general la comunicación dentro de la empresa es poco por lo que se toman medidas de control inadecuadas tanto en cobranzas como en ventas. Se extienden plazos demasiados largos para realizar los cobros.</p>	<p>Se desarrolle reuniones departamentales para preparar un informe detallado y tomar resoluciones con las personas autorizadas.</p>	
5	<p>Supervisión (Monitoreo) ¿Existen procedimientos apropiados para evaluar periódicamente los componentes de control Interno?</p>	<p>La supervisión del control interno no es la apropiada y suficiente en EDU-ICII S.A, aunque esto se debe a las irregularidades existentes desde Administración, es fundamental determinar las funciones del personal.</p>	<p>Es importante el control por parte de los empleados de los procesos de Ventas-Cobranzas de EDU-ICII S.A para asegurar la certeza y coherencia de los comprobantes con los registros de los contratos.</p>	

Cuadro Nº 33

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Compras-Pagos

OBJETIVO: Determinar el nivel de riesgo de la metodología de las actividades de compras-pagos.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERV.
		SI	NO	N/A	
1	¿La mayoría de compras son justificadas con comprobantes autorizados?		X		
2	¿Existe una persona responsable de las adquisiciones diarias para el desarrollo en la empresa?	X			
3	¿Se lleva un registro de bienes o servicios recibidos?	X			
4	¿Se hacen todas las compras sobre las bases de requisiciones o solicitudes escritas?		X		
5	¿Se aprovechan por escrito las peticiones de compra por empleados responsables de tales departamentos?	X			
6	¿Existe un catálogo de proveedores en la empresa?		X		
7	¿Se cerciora el departamento de compras de que los proveedores seleccionados son tan buenos o mejores en lo que respecta en calidades, precios, fechas de entrega, etc.?		X		
8	¿Se archivan todos los comprobantes de adquisiciones con comprobantes de pago?		X		
9	¿Se lleva un control de los bienes adquiridos con los pagos realizados?		X		
10	¿Todos los registros contables tienen documentos de respaldo?		X		
11	¿Se registra la factura de compra conjuntamente con su respectiva retención?		X		
12	¿Las adquisiciones que se realizan es previa la autorización de un superior?		X		
13	¿El incremento de gastos tiene documentos de respaldos que justifican la salida de dinero?		X		
TOTAL		3	10		

Cuadro Nº 34

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas:	13
Total Respuestas Positivas:	2
Total Respuestas Negativas:	8

NC = R.P. / T.R.

NC = 2 / 13

NC = 0,15 15,00%

NC = R.N. / T.R.

NC = 10 / 13

NC = 0,77 77,00%

RIESGO DE CONTROL → **BAJO**
NIVEL DE CONFIANZA → **ALTO**

CONCLUSIÓN:

El Nivel de confianza es bajo con 15%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 77%; lo que significa que las compras en relación con los pagos de la empresa no tienen un control adecuado sobre la adquisición de bienes o servicios en beneficio de la Institución.

MANUAL DE REFERENCIA

ACTIVIDADES DE CONTROL DE COMPRAS - PAGOS

N°	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Análisis de los procesos de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Sustentar los gastos con comprobantes autorizados para el descargue respectivo. • Realizar las compras de acuerdo a las solicitudes de pedidos por cada departamento y respaldarla con firmas de responsabilidad. • Registrar los asientos contables y cotejar con los documentos. • Cotejar con reporte de caja o bancos los pagos realizados en un formato específico. • Entregar los comprobantes de retención en los 3 primeros días después de haber realizado la compra. 	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desvío de fondos. • Incremento de gastos sin comprobantes legales. • Incremento de gastos inadecuado para la empresa. • Adquisiciones sin previa autorización • Diferencia en registros contables en relación a los documentos. • Pérdida de documentos que respalden las adquisiciones y los pagos respectivos. • No se emiten retenciones en los 5 días de plazo obligados por el SRI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar los pagos de las facturas de compras legales y evitar el ingreso de comprobantes ilegales a la empresa. ▪ Todo requerimiento de bodega debe estar respaldado por una solicitud con firma de responsabilidad.. ▪ Realizar el archivo de los asientos contables con los documentos de respaldo siempre y cuando sea con comprobantes autorizados. ▪ Emitir documentos internos de la empresa con 2 copias, la una debe ser archivada secuencialmente y la otra adjuntarla a la factura. ▪ Si las retenciones no son emitidas en el lapso de 5 días plazos se descontará el valor a la persona encargada de dicha actividad.

Cuadro N° 35

Fuente: El Investigador

Evaluación de Riesgos del Control Interno de Compras-Pagos

Nº	Componentes del Control Interno	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	Ambiente de Control ¿Están identificados los riesgos?	Las personas encargadas de adquisiciones y de bodega no se rigen a las políticas y responsabilidades que la empresa les asigne y deberán acatar los nuevos reglamentos que la empresa pusiere para el mejoramiento de la situación del entorno de la empresa.	Regirse a las políticas para las adquisiciones a solicitudes escritas por los departamentos y la autorización de los superiores. Tener en cuenta y aplicar los valores éticos de un empleado con la empresa. Mayor compromiso con la empresa.	Los facturas sean estas legales o ilegales que ingresan al departamento contable en EDU-ICII S.A por parte del bodeguero deben ser respaldados con un comprobante de
2	Valoración de Riesgos Objetivos de la empresa en el departamento.	Los objetivos de la empresa están orientados a satisfacer las necesidades de los estudiantes entregándoles todos los materiales necesarios para su estudio, pero se debe tomar en cuenta que dichos materiales sean realmente necesarios y estén dentro del rango del cobro de la capacitación.	Si uno de los objetivos es entregar el material necesario para el desarrollo del estudiante debemos tomar en cuenta si los materiales que se van a entregar sean en el cronograma del estudiante y no despilfarrar las compras innecesarias acarreado gastos innecesarios y pérdidas para la empresa.	

3	<p>Actividades de Control</p> <p>¿Existen actividades de control para c/u de las actividades?</p>	<p>Para garantizar un control adecuado de las compras y de sus pagos se ha evaluado el proceso de compra de EDU-ICII S.A y se ha realizado las debidas conclusiones y recomendaciones para su aplicación de políticas de procesos.</p>	<p>Las adquisiciones de los bienes o servicios que la empresa requiera deberán ser aprobadas por un superior de la empresa y así evitar gastos innecesarios, además los documentos que sustenten los pagos deberán ser registrados de manera correcta.</p>	<p>pago que ayude en la contabilidad interna y realizar un registro contable y archivarla para que cuando se lo necesite se lo pueda encontrar de manera inmediata y así poder cotejar los saldos de los archivos con los registros.</p>
4	<p>Información y Comunicación</p> <p>¿Se comunica la información relevante?</p>	<p>A nivel general la información y comunicación dentro de la empresa es muy mala especialmente al momento de las adquisiciones de los útiles, suministros y materiales ya que ahí se realizan gastos mayores y sin documentos que los justifique.</p>	<p>Se desarrolle reuniones con los superiores para preparar un informe detallado de las compras por parte de adquisiciones y tomar decisiones para evitar despilfarros económicos.</p>	
5	<p>Supervisión ¿Existen procedimientos apropiados para evaluar periódicamente los componentes CI?</p>	<p>La supervisión del CI no es la apropiada y suficiente, aunque esto se debe a las irregularidades existentes desde Administración, es fundamental determinar las funciones del personal y crear políticas más específicas para el cumplimiento de ellas.</p>	<p>Es importante el control de los pagos por parte de quien este encargado de esa actividad en EDU-ICII S.A para asegurar y documentar correctamente el desembolso de dinero, verificando los bienes o servicios adquiridos por los pagos realizados.</p>	

Cuadro Nº 36

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Activos Fijos

OBJETIVO: Medir el nivel de riesgo del cumplimiento de las actividades y el cumplimiento de los procesos de Activos Fijos.

Nº	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los activos fijos se encuentran inventariados?		X		
2	¿Los activos de la empresa son de propiedad de terceras personas?	X			
3	¿Los activos fijos están custodiados por el responsable de cada departamento?	X			
4	¿Los custodios de los activos fijos firman un acta de responsabilidad, que garantice su control y recuperación ante faltante o deterioros por negligencia?	X			
5	¿Se han contratado prima de seguros para resguardar los activos fijos de la empresa?		X		
6	¿Los registros de los activos están clasificados de manera correcta?		X		
7	¿Las depreciaciones de los equipos se registran mensualmente?		X		
8	¿Los activos fijos se desgastan sin cumplir el tiempo de vida útil?	X			
9	¿Cuando se realizan compras de activos se apertura tarjetas con la información de vida de los activos fijos?		X		Solo existen facturas y contratos.
10	¿Se realizan constataciones del estado físico en que se encuentran cada activo fijo?		X		
11	¿Toda baja, venta, traslado interno o remisión a reparación de un activo fijo, se ampara mediante el documento correspondiente, donde conste la firma del receptor y del que entrega el bien?		X		No existe control documentario
12	¿Para la adquisición de un activo fijo se realizan un estudio de las necesidades?	X			
TOTAL		4	8		

Cuadro Nº 37

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas:	12
Total Respuestas Positivas:	4
Total Respuestas Negativas:	8

$$NC = R.P. / T.R.$$

$$NC = 4 / 12$$

$$NC = 0,33 \quad 33,00\%$$

$$NC = R.N. / T.R.$$

$$NC = 10 / 13$$

$$NC = 0,67 \quad 67,00\%$$

RIESGO DE CONTROL \longrightarrow **BAJO**
NIVEL DE CONFIANZA \longrightarrow **ALTO**

CONCLUSIÓN

El Nivel de confianza es bajo con 33%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 67%; lo que significa que la empresa tiene un inadecuado control sobre control de los activos fijos de la misma.

MANUAL DE REFERENCIA

ACTIVIDADES DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

N°	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Análisis de los procesos de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar cierres de ajuste en la hoja de trabajo de las depreciaciones de cada activo fijo. • Inventariar los activos fijos para el control de los mismos. • Realizar un documento de respaldo o un contrato que indique que los activos deberán permanecer en la entidad hasta que la Junta Administrativa lo indique. • Emitir reportes de costo-beneficio de la utilización de los activos fijos de la empresa. • Realizar un informe de los costos encontrados en diferentes empresas para la adquisición del mismo. • Constatar los bienes muebles de la empresa para evitar la pérdida de los mismos. 	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las depreciaciones de los activos fijos no se registran mensualmente. • Los activos no se encuentran inventariados y pueden haber sustracciones sin que se den cuenta. • Los activos fijos de la empresa se encuentran a nombre de terceros y en cualquier momento se los puede llevar • Que los activos fijos de la empresa sean utilizados para fines personales. • Adquisiciones de los activos a costos muy altos y de mala calidad. • Algunos activos fijos no se encuentran en las instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El cierre de cada mes debe contener asientos de ajuste de los activos fijos. ▪ Los activos fijos deben presentar etiquetas con codificación de acuerdo a listado de activos. ▪ Los activos fijos de la empresa deben estar con documentos de respaldo que indiquen que los dueños de tales activos no se lleven hasta que se pongan de acuerdo en junta directiva. ▪ Identificar los beneficios que tiene los activos fijos en las aulas por cada módulo, especialmente en los laboratorios de computación. ▪ Emitir informes de los estudios que se realizaron antes de la adquisición de los activos fijos de la empresa. ▪ Mantener un control mensual de la existencia de los bienes.

Cuadro N° 38

Fuente: El Investigador

Evaluación de Riesgos del Control Interno de Activos Fijos

Nº	Componentes del CI	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	Ambiente de Control ¿Están identificados los riesgos?	Los custodios de los activos fijos de cada departamento se deben responsabilizar por cada uno de ellos en la empresa rigiéndose a las políticas y responsabilidades que la empresa emita y acatar los nuevos reglamentos para el cuidado de cada activo fijo y así ayudar al mejoramiento de la situación del entorno de la empresa.	Regirse a las normas en las adquisiciones de cada activo fijo, así como también en la transferencia y uso de los mismos. Tener en cuenta y aplicar los valores éticos de los empleados y de los estudiantes para el mantenimiento y cuidado de cada uno de los activos fijos. Deben tener mayor compromiso con la empresa.	Los activos fijos de propiedad de la empresa y de propiedad de terceros en EDU-ICII S.A deben ser vigilados de mejor manera y designar un solo custodio para lo que son Activos Fijos y velar por las depreciaciones que vayan teniendo cada uno de ellos, además deberá emitir informes mensuales de las verificaciones físicas que se realice y tener una hoja de vida de cada uno de los activos de la empresa.
2	Valoración de Riesgos Objetivos de la empresa en el departamento.	Los objetivos de la empresa están orientados a satisfacer las necesidades de los estudiantes dándoles la comodidad y herramientas necesarias para su enseñanza, pero por esta misma razón los activos fijos deben estar registrados y custodiados de una manera correcta.	Si uno de los objetivos es brindar una mejor comodidad para el estudiante con todas las herramientas necesarias para su estudio, se deberá tomar medidas necesarias para el cuidado y mantenimiento de los activos fijos, ya que son herramienta necesaria para brindar el servicio al estudiante en todas las áreas de estudio especialmente en el área de Informática.	
3	Actividades de Control ¿Existen actividades de control apropiadas	Para garantizar un control adecuado de los activos fijos se ha evaluado su proceso en EDU-ICII S.A y se ha realizado las debidas conclusiones y	Las adquisiciones de los activos fijos que sean necesarios para la empresa deberán ser aprobadas por los superiores y evitar adquisiciones innecesarias, además los	

	para cada una de las actividades?	recomendaciones para la aplicación de normas, políticas y controles de las actividades que se encuentren en su proceso.	documentos que sustenten la propiedad de los activos fijos para la empresa deberán ser respaldados con documentos internos que sustenten la veracidad de los documentos.	
4	Información y Comunicación ¿Se comunica la información relevante?	A nivel general la información y comunicación dentro de la empresa es muy mala especialmente por los directores y al mismo tiempo custodios de los activos fijos que existen en cada uno de sus departamentos ocasionando a que información que sea relevante no sea comunicado de forma inmediata para la solución de dicho problema y evita a que la mayoría de los activos fijos no cumplan su función de acuerdo a los objetivos de la empresa.	Se desarrolle talleres de direccionamiento para que cada departamento sepa la realidad de la empresa y el valor fundamental que tienen los activos fijos para su actividad y los recursos que ganarían con el buen funcionamiento y mantenimiento de aquellos..	
5	Supervisión (Monitoreo) ¿Existen procedimientos apropiados para evaluar periódicamente los componentes de control Interno?	La supervisión del control interno no es la apropiada y suficiente en EDU-ICII S.A, aunque esto se debe a las irregularidades existentes desde Administración, es fundamental determinar los reglamentos internos que cada departamento debería tener en cuenta para con los bienes de la empresa.	Es importante el control de los activos fijos por parte de quien este encargado del mantenimiento de los bienes y custodiarlos realizando constataciones del estado físico de cada bien en EDU-ICII S.A para asegurar y salvaguardar el tiempo de vida útil y el valor económico del mismo.	

Cuadro N° 39

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Gastos Administrativos y Ventas

OBJETIVO: Medir el nivel de riesgo del cumplimiento de las actividades y el cumplimiento de los procesos de Gastos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los gastos de viaje se pagan cuando se confirma la autorización respectiva?		X		
2	¿Los gastos de viaje se liquidan con respaldo de documento?		X		
3	¿Existe la firma de autorización de adquisición en las notas de pedidos de gastos de suministros y materiales por cada departamento?		X		
4	¿Las comisiones se pagan cuando se efectivizan los cobros?		X		
5	¿Los gastos de servicios básicos son cancelados y registrados a tiempo?	X			
6	¿Los gastos registrados son con el respaldo de comprobantes a nombre de la empresa?		X		
7	¿Los gastos de gestión que realiza Administración son justificados?		X		
TOTAL		1	6		

Cuadro Nº 40

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas:	7
Total Respuestas Positivas:	1
Total Respuestas Negativas:	6

NC = R.P. / T.R.

NC = 1 / 7

NC = 0,14 14,00%

NC = R.N. / T.R.

NC = 6 / 7

NC = 0,86 86,00%

RIESGO DE CONTROL —————> **BAJO**
NIVEL DE CONFIANZA —————> **ALTO**

CONCLUSIÓN

El Nivel de confianza es bajo con 14%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 86%; lo que significa que la empresa no tiene un mínimo control sobre los gastos que se realiza en Administración y Ventas.

MANUAL DE REFERENCIA

ACTIVIDADES DE CONTROL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Análisis de los procesos de Gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una hoja de reporte de ruta de movilizaciones para realizar los respectivos cobros. • Liquidar los gastos de movilización con documentos de respaldo. • Realizar requerimientos de suministros y materiales por escrito con su respectivo detalle y tiempo estimado de duración y la actividad en donde va a utilizar por cada departamento con días de anticipación. 	C C C	<ul style="list-style-type: none"> • Los gastos de movilización se pagan sin confirmar su respectiva autorización. • Los gastos se liquidan sin respaldo de documentos. • Los gastos que incurrir en suministros y materiales para cada área se realizan sin su respectiva autorización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Previo a la liquidación de los gastos de movilización se debe revisar el reporte de la ruta diaria junto con sus respectivas firmas de responsabilidad y autorización. ▪ Los reportes de los gastos de movilización deberán liquidarse siempre y cuando se encuentren respaldados por documentos. ▪ Los gastos de suministros deberán estar respaldado con solicitudes escritas o notas de pedido firmadas y autorizadas por superiores conjuntamente con su detalle de la actividad que se va a realizar y en que van a ser utilizados dichos materiales.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelar las comisiones por ventas de los contratos realizados por cada asesor educativo. • Realizar un documento de registro de los gastos de los departamentos con comprobantes legales. • Registrar los gastos e gestión de Administración con sus respectivas justificaciones. 	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comisiones canceladas sin efectivizarse los cobros. • Los gastos son registrados sin contar con comprobantes que estén a nombre de la Institución. • Administración no justifica los gastos de gestión que realiza. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las comisiones serán calculados cuando las ventas y sus respectivos recibos estén respaldadas para su inmediato cobro, efectivización o que los contratos a crédito estén cobrado la totalidad de la matrícula. ▪ Aceptar los gastos con comprobantes legales a nombre de la Institución para su respectivo registro y liquidación. ▪ Los gastos de Gestión deberán adjuntar el detalle del beneficio del gasto para la empresa..
--	--	----------------------------	---	---

Cuadro Nº 41

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

Evaluación de Riesgos del Control Interno de Gastos Administrativos-Ventas.

Nº	Componentes del Control Interno	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	Ambiente de Control ¿Se comunica de forma adecuada por parte de Gerencia a los distintos departamentos los valores éticos-morales que vayan con la integridad de la institución?	Los directivos de la empresa son el eje principal para el cumplimiento de las actividades de cada departamento con valores éticos y morales. En EDU-ICII S.A se carece de muchos valores éticos por los que deberán poner correcciones de inmediato para el mejoramiento del ambiente de trabajo y la situación del entorno de la empresa.	Continuamente se buscará el desarrollo de los procedimientos para el registro y liquidación de los gastos a fin de disminuir gastos innecesarios y ahorrar para otros recursos.	El sistema de control Interno de EDU-ICII S.A en las actividades de gastos tanto de ventas como Administrativas que son primordiales en la empresa no es eficaz, por lo tanto no contribuye a una seguridad razonable en la ejecución de sus actividades y procesos; además el proceso de preparación de informes a los Directivos no es suficiente para respaldar
2	Valoración de Riesgos Objetivos de la empresa en el departamento.	Los objetivos de la empresa que están contemplados en la empresa no ayudan en la orientación para que las actividades que se realicen a satisfacer las necesidades de los departamentos.	Si dentro de los objetivos de largo plazo de EDU-ICII S.A es tener mayor liquidez, crecimiento y reconocimiento en el mercado tanto el Gerente de Marketing como el Administrador deberán trabajar en conjunto para poder tener mejores ideas que eviten gastos innecesarios para la empresa.	
3	Actividades de Control ¿Existen actividades de control apropiadas para cada	Para garantizar un control adecuado de los gastos de la empresa se ha evaluado su proceso en EDU-ICII S.A y se ha realizado un debido control de los registros de los gastos tanto de ventas como administrativos para así contar	Las actividades de entrega de dinero para dichos gastos se realizarán mediante registros que detallen y proporcionen mayor información eficiente con la finalidad de evitar gastos que sean	

	una de las actividades?	con respaldos que detallen su justificación para que el dinero sea desembolsado cumpliendo todos sus requisitos necesarios.	personales y fuera de las actividades de la empresa.	los gastos especialmente de Administración que tiene mensualmente, esto evita al cumplimiento de los objetivos planteados por parte de los superiores.
4	Información y Comunicación ¿Es clara con respecto a las expectativas y responsabilidades de los empleados para que la comunicación de resultados?	En general la comunicación que hay en la empresa es muy mala, especialmente al momento de la adquisición de materiales para las actividades de educación, esto evita que los objetivos y expectativas tanto de los profesores como de los estudiantes no se cumplan a cabalidad. Es importante desarrollar un código de conducta formal y animar a los directores de área para que soliciten y consideren sugerencias del personal para la adquisición de sus materiales.	En las estrategias que se implanten en la empresa para la adquisición de varios bienes o servicios y gastos menores se obtendrá y tomará en consideración la información disponible que cada departamento envíe con anticipación en su solicitud escrita con firmas de responsabilidad, así como también se analizará el riesgo de los gastos innecesarios para cada departamento. Se desarrollará un programa formal para comunicar las normas éticas de la empresa y de cada departamento para cubrir las expectativas de todos.	
5	Supervisión (Monitoreo) ¿Existen procedimientos apropiados para evaluar periódicamente los componentes de control Interno?	La supervisión del control interno no es la apropiada y suficiente en EDU-ICII S.A, por las normas de comportamiento que hasta el momento se presentan y es deficiente, la dirección deberá considerar la conveniencia de formalizar un código de conducta y requerir que los empleados confirmen periódicamente que lo entienden y que cumplen con él.	Es importante el control y supervisión continuada de los gastos ya que estos son a veces mayores a los ingresos diarios especialmente por las asesoras educativas y Administración. Es de vital importancia determinar si su estructura organizativa y la asignación de responsabilidades son adecuadas. Se darán las instrucciones de desarrollo un procedimiento de evaluación formal.	

Cuadro N° 42

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Sueldos y Salarios

OBJETIVO: Medir el nivel de riesgo del cumplimiento del proceso de gasto sueldos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Todos los trabajadores tienen contrato de trabajo escrito e inscrito en la Inspectoría de trabajo?	X			No todos
2	¿Todos los trabajadores están afiliados al IESS?	X			La mayoría no están afiliados
3	¿Los profesores son de planta?		X		Cobran por horas
4	¿Todos los trabajadores tienen el mismo horario de trabajo?		X		
5	¿Se respeta el horario de trabajo de acuerdo al reglamento de la empresa?		X		
6	¿Posee algún sistema que permita controlar el ingreso, salida y ausencias de los trabajadores?		X		Un registro de firmas en un libro
7	¿Existe en la empresa personal de confianza que no se le asigne horas extras?	X			
8	¿La remuneración es en base a su desempeño en su puesto de trabajo?		X		La remuneración es de acuerdo al cargo
9	¿La empresa procede a pagar de manera puntal las remuneraciones a los trabajadores?		X		Se retrasan con 1 o 2 meses.
10	¿Se paga a los trabajadores los beneficios sociales?		X		Están registrados pero no por el valor real de su sueldo.
11	¿Se realiza rol de pagos a los trabajadores mensualmente?	X			
12	¿Consta en rol el pago de las horas extras?		X		No cancelan horas extras
TOTAL		4	8		

Cuadro N° 43

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas:	12
Total Respuestas Positivas:	4
Total Respuestas Negativas:	9

$$\text{NC} = \text{R.P.} / \text{T.R.}$$

$$\text{NC} = 4 / 12$$

$$\text{NC} = 0,33 \quad 33,00\%$$

$$\text{NC} = \text{R.N.} / \text{T.R.}$$

$$\text{NC} = 8 / 12$$

$$\text{NC} = 0,67 \quad 67,00\%$$

RIESGO DE CONTROL —————> **BAJO**

NIVEL DE CONFIANZA —————> **ALTO**

CONCLUSIÓN

El Nivel de confianza es bajo con 33%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 67%; lo que significa que los sueldos que se pagan en la empresa no tiene control ni relación sobre los desempeños de los empleados, además la empresa tiene que aplicar algunas leyes que son obligatorias para el trabajador.

MANUAL DE REFERENCIA

ACTIVIDADES DE CONTROL DE SUELDOS Y SALARIOS

Nº	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Análisis de los procesos de Gasto Sueldos	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar personal de planta y asignarles horarios de clases en el lapso del día. • Designar el valor de los sueldos de acuerdo al desempeño del empleado. • Asegurar a los empleados de acuerdo a lo que dispone la ley. • Calcular las horas extras y registrarlas de acuerdo a su naturaleza. • Emitir roles de pagos con firmas de responsabilidad. 	C C C C	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de horas dictadas de clases innecesarias. • Incremento de personal e incremento de la cuenta Gasto sueldo. • Problemas con la Inspectoría de Trabajo. • Conflictos con el personal. • Roles de pagos sin respaldo de firmas de responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se habrá un horario de clases siempre y cuando se reúna un grupo de 5 estudiantes por parte de las asesoras educativas. ▪ Evaluar el desempeño del personal y de las actividades que realiza para designarle su sueldo y evitar la contratación de otro empleado para que realice las actividades que no son realizadas por la persona encargada. ▪ Contratar un contador que esté actualizado en sus conocimientos y aplicar lo q dispone la ley de acuerdo a su remuneración. ▪ Los empleados deberán registrarse diariamente en tarjetas de asistencia para la verificación y cálculo de las horas extras. ▪ Los roles deben ser emitidos original y copia, el original para el empleado y la copia para la empresa con firmas de responsabilidad y recepción.

Cuadro Nº 44

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

Evaluación de Riesgos del Control Interno de Sueldos y Salarios

Nº	Componentes del Control Interno	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	Ambiente de Control ¿Se comunica de forma adecuada por parte de Gerencia a los empleados los valores éticos-morales que vayan con la integridad de la institución?	Los directivos de la empresa son el eje principal para el cumplimiento de las actividades de cada departamento con valores éticos y morales. En EDU-ICII S.A se carece de muchos valores éticos por los que deberán poner correcciones de inmediato para el mejoramiento del ambiente de trabajo y la situación del entorno de la empresa.	Continuamente se buscará el desarrollo de los procedimientos para el registro de la asistencia del personal y realizar los roles de acuerdo a su desempeño, ya que el principal valor ético de un profesor debe ser su puntualidad y su responsabilidad para con sus estudiantes.	El sistema de control Interno de EDU-ICII S.A en las actividades que hay de por medio en los cálculos de los roles de empleados no es eficaz y la persona que se encarga de realizarlos lo realizan de acuerdo a su conveniencia, es primordial buscar a una persona independiente y eficaz que realice dicha actividad que es de vital importancia en los gastos de la empresa; por lo tanto en estos momentos la
2	Valoración de Riesgos Objetivos de la empresa en el departamento.	Los objetivos de la empresa están entrelazados con los objetivos de los empleados, es por eso que deben estar muy claros para realizar sus actividades.	Si dentro de los objetivos de la empresa y de los empleados están es brindar la una educación de calidad en EDU-ICII S.A es deberán trabajar en conjunto para establecer lineamientos de control de las actividades que cada uno realice.	
3	Actividades de Control ¿Existen actividades de control apropiadas para cada una de las actividades?	Para garantizar un control adecuado de los empleados se deberá estar al día con los pagos de las remuneraciones y brindarles los beneficios que por ley le pertenecen, para así tener documentos de respaldo que eviten cualquier problema con la Inspectoría de Trabajo cuando los empleados no rinden de la manera que la empresa lo requiere.	Los procesos que se requieren para el pago de los sueldos de los empleados se deberán realizar por el contador y una persona encargada de la asistencia de los empleados para tener un informe detallado a tiempo y realizar las cancelaciones respectivas en su debido tiempo con la finalidad de evitar un ambiente de trabajo desagradable.	

4	<p>Información y Comunicación</p> <p>¿Es clara con respecto a las expectativas y responsabilidades de los empleados para que la comunicación de resultados?</p>	<p>La falta de comunicación y de información son el motor principal que ocasionan los chismes y malos entendidos en la empresa generando malestares en las diferentes áreas y el bajo rendimiento en el trabajo. Es importante una reunión mensual para comunicar al personal de los avances o problemas que tiene la empresa para no generar ese mal ambiente y solicitar sugerencias o nuevas ideas que ayuden a sobrelivir de la crisis.</p>	<p>En las estrategias que se implanten en la empresa para el pago de sueldos se obtendrá y tomará en consideración la información disponible que el encargado de cada departamento emita en su informe para el mejoramiento y cumplimiento de los objetivos que se esperan en la empresa.</p>	<p>información que se presenta no contribuye a una seguridad razonable en la ejecución de los pagos</p>
5	<p>Supervisión (Monitoreo)</p> <p>¿Existen procedimientos apropiados para evaluar periódicamente los componentes de control Interno?</p>	<p>La supervisión del control interno no es la apropiada y suficiente en EDU-ICII S.A, por las normas de comportamiento de los empleados que hasta el momento se presentan y es deficiente, la dirección deberá considerar la conveniencia de formalizar un código de conducta y requerir que los empleados confirmen periódicamente que lo entienden y que cumplen con él y evitar los malos entendidos en los departamentos.</p>	<p>Es importante el control y supervisión continuada de los pagos a los empleados, especialmente en los pagos de las asesoras educativas que son quienes se llevan gran parte de los sueldos por la producción mensual que ingresan a la empresa. Además, es de vital importancia afiliarles y otorgarles de manera inmediata los todos los beneficios que por ley les pertenece.</p>	

Cuadro Nº 45

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

CUESTIONARIO DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

Proceso Contable en General

OBJETIVO: Medir el nivel de riesgo del cumplimiento de las actividades y el cumplimiento de procesos.

N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los registros se realizan de acuerdo a la clasificación del plan de cuentas?		X		
2	¿Los comprobantes de compra se ingresan previos a la verificación de validez del mismo?		X		
3	¿Las actividades que desempeñan están respaldadas por documentos?	X			
4	¿Cotejan los registros con los documentos?		X		
5	¿La documentación que se emite se encuentra pre numeradas?		X		
6	¿Cuándo recibe documentación certifica la recepción mediante una firma de responsabilidad?		X		
7	¿Con frecuencia realiza registros de ajustes para poder presentar información veraz?	X			
8	¿Presentan periódicamente reportes de actividades que realizan?		X		
9	¿Existen desperdicios de tiempo y recursos en las actividades que desempeña?	X			
TOTAL		3	6		

Cuadro N° 46

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

RESUMEN:

Total de Preguntas: 9
 Total Respuestas Positivas: 3
 Total Respuestas Negativas: 6

NC = R.P. / T.R.

NC = 3 / 9

NC = 0,33

33,00%

NC = R.N. / T.R.

NC = 6 / 9

NC = 0,67

67,00%

RIESGO DE CONTROL —————> **BAJO**
NIVEL DE CONFIANZA —————> **ALTO**

CONCLUSIÓN

El Nivel de confianza es bajo con 33%, es decir el porcentaje de las respuestas positivas; por otro lado el Riesgo de acuerdo a la Evaluación de Control Interno es del 67%; lo que significa que la empresa tiene un inadecuado control sobre el proceso contable en general.

MANUAL DE REFERENCIA

ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCESO CONTABLE

N°	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	O.F.C	RIESGOS	Puntos a enfocar por acciones/actividades de control
1	Proceso contable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar los asientos contables de acuerdo al Plan de cuentas de la empresa. ✓ Determinar las posibles causas del mal ingreso de documentos. ✓ Establecer las posibles causas de los errores en los registros contables. ✓ Distribuir las actividades de control para el archivo respectivo de documentos. ✓ Analizar los reportes financieros que se presentan en la empresa. 	<p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>C</p> <p>F</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Que las cuentas que reflejan el Balance de Comprobación no concuerde con el registro de sus comprobantes • Que los comprobantes que ingresan a contabilidad contengan valores erróneos. • No se comparan los registros contables con los documentos físicos. • No se encuentran documentos. • Una persona desarrolla completamente un proceso contable 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparar los registros contables con los resultados del mismo. ▪ Los comprobantes que ingresan al departamento contable deben ser validos para sus respectivos pagos. ▪ Comparar los registros contables con los documentos físicos. ▪ Los documentos se deben archivar en secuencia y etiquetar con su respectivo detalle y el periodo que corresponde. ▪ Separación de funciones relacionadas para que existan reportes más claros, precisos y secuenciales para obtener mayores resultados.

Cuadro N° 47

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

Evaluación de Riesgos del Control Interno del Proceso Contable

Nº	Componentes del Control Interno	Conclusiones preliminares	Consideraciones adicionales	Conclusiones Globales
1	Ambiente de Control	<p>Los empleados deben cumplir sus actividades con actitud positiva</p> <p>Los empleados deben demostrar el grado de compromiso con la empresa para que de información del avance de la empresa</p> <p>Se debe hacer uso de manera responsable todos los recursos que la empresa les brinda para que realicen su trabajo con mayor énfasis</p> <p>Se debe implantar responsabilidades para la realización de cada una de las actividades que necesita la empresa</p>	<p>Se debe aplicar los valores éticos que la empresa requiere para su desarrollo. Tener mayor compromiso con la empresa.</p> <p>Fortalecer las políticas y procedimientos de la empresa</p>	<p>El sistema de control interno del proceso contable de EDU-ICIUI S.A tiene varios déficits que acarrea por el mal manejo del proceso de cada departamento, además no es eficaz, por lo tanto no contribuye a una seguridad razonable en la ejecución de sus procesos, el proceso que manejan actualmente de la información financiera no es suficiente y a veces es innecesaria ya que esta no ayuda en el</p>
2	<p>Valoración de Riesgos</p> <p>¿Están establecidos y coordinados los objetivos de la empresa con los objetivos de cada actividad?</p>	<p>Los objetivos y estrategias al realizar los asientos contables de acuerdo al Plan de cuentas de la empresa no están contemplados según corresponden el mismo. Estos deberían ser proporcionados a una orientación eficaz y eficiente de lo que la empresa quiere lograr sea este a corto o largo plazo.</p>	<p>Si los objetivos de la empresa están claros, especialmente en el departamento contable tanto el contador como el auxiliar contable deberán trabajar en constante comunicación para ser más precisos y cuidadosos con los documentos que ingresan al departamento.</p>	
3	<p>Actividades de Control</p> <p>¿Existen actividades de control apropiadas para cada una de las</p>	<p>Para garantizar un adecuado control del proceso contable de EDU-ICII S.A realizado el respectivo control de los riesgos del proceso en el Dpto. Contable se deberá realizar un proceso minucioso en el cual constará de los</p>	<p>Las actividades que se realizan en cada punto del proceso se realizarán mediante registros contables con sus respectivos respaldos internos que</p>	

	actividades?	registros esenciales en el Libro Diario, Libros Mayores, Balance de Comprobación, Hoja de Trabajo y Balances; utilizando las respectivas normas que la empresa tenga.	proporcionarán información eficiente.	cumplimiento de los objetivos de la empresa.
4	Información y Comunicación ¿Existe comunicación adecuada en entidad y más aun entre los departamentos de la	A nivel general la comunicación dentro de la empresa debe ser excelente, ya que de ella depende el éxito de las actividades que uno desempeña, además; en los Departamentos que tengan que ver con procesos contables como Cobranzas, Realización de contratos, Administración es esencial para que puedan solicitar y considerar soluciones para algún problema que se presente y no dejarlo en el aire sin solución.	Se desarrolla un programa formal para comunicar los procedimientos y las normas éticas que tiene la empresa	
5	Supervisión (Monitoreo) ¿Se informa de las deficiencias en el departamento contable a los Directivos?	La supervisión del control interno no es la apropiada y suficiente en EDU-ICII S.A, aunque parte de esto también influye el incumplimiento de las normas de comportamiento porque es deficiente, la Directiva considerará la conveniencia de adoptar un adecuado proceso contable.	Es importante una supervisión continuada da las operaciones y procesos de EDU-ICII S.A para asegurar efectividad y coherencia de los comprobantes con los registros contables. Es primordial determinar las responsabilidades de los responsables para cada actividad.	

Cuadro Nº 48

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

6.7.1 Informe del Control Interno

INFORME DE CONTROL INTERNO

Ambato, 04 de Agosto de 2011.

A la Junta general

EDU-ICII INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE IDIOMAS E INFORMÁTICA S.A

Estimados Señores:

En la evaluación de Control Interno que hemos realizado a los procesos contables al 31 de Diciembre del 2010 del INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE IDIOMAS E INFORMÁTICA EDU-ICII S.A. La administración de la entidad es responsable de establecer y mantener el sistema de control interno. Para cumplir con esta responsabilidad, se requiere de estimaciones y opiniones de la dirección de la entidad para determinar y evaluar los beneficios esperados relacionados de las políticas y procedimientos del sistema del control interno según el COSO.

En el planteamiento y realización de la evaluación a los procesos contables de la entidad INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE IDIOMAS E INFORMÁTICA EDU-ICII S.A., por el segundo semestre de año 2010 al 31 de diciembre, consideramos su sistema de control interno para determinar nuestros procedimientos, con el propósito de expresar una opinión sobre los procesos contables, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del mismo, que consideramos deben ser incluidos en este informe por estar de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptadas y las normas ecuatorianas de contabilidad. Los asuntos que nos llaman la atención y que están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación de control interno, en nuestra opinión puede afectar en forma negativa la capacidad de la entidad para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera consistente con las afirmaciones de la administración en los estados financieros. Los objetivos del control interno son proporcionar a la administración de la entidad una base

razonable, pero no absoluta seguridad, que los activos están protegidos contra pérdidas debido al uso o disposiciones no autorizadas, y que las transacciones son ejecutadas de acuerdo con autorizaciones de la administración de la entidad y registradas adecuadamente para la preparación de los estados financieros. Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados.

Para fines de este informe, se mencionará lo significativo dentro del control interno:

El Ambiente de control a nivel general es un poco desagradable, ya que los empleados dentro de cada departamento no cumplen sus actividades con actitud positiva, no se respeta los niveles jerárquicos de la Institución ocasionando a que descuiden sus puestos de trabajo e incumpliendo con las actividades otorgadas en un 100%, esto se debe especialmente a que no existen normas, políticas y estrategias acorde a las actividades que realizan cada empleado, además, se debe también a la mala estructuración jerárquica de la empresa.

En el departamento contable el código de conducta es también desordenado, ya que las actividades que se deberían realizar no se las han cumplido ni en una pequeña parte por la falta de conocimiento de la persona encargada impidiendo el cumplimiento de los objetivos tanto del departamento como de la empresa en general.

A continuación se señalarán la información más relevante de los procesos de las cuentas más significativas en la empresa mediante los componentes del Control Interno según el COSO.

CAJA CHICA

- No existe un responsable de caja chica por lo que la persona encargada no emite reportes de cuadro completos por lo que no se está cumpliendo con las normas éticas y reglamentos de la institución.

Recomendación: El sistema de control interno del proceso de caja chica tiene varias falencias significativas por lo que, es recomendable designar una persona responsable para esta actividad y al final del día se emita un reporte e informe del cuadro del día con firmas de responsabilidad debidamente sustentados.

- Se realizan pagos significativos de caja chica por lo que el reglamento para dicha actividad no identifica claramente su monto máximo de pago, que exprese que caja chica solamente realice pagos de comprobantes menores o iguales a \$ 30,00, y los comprobantes mayores a \$ 31,00 deberán ser cancelados por caja mayor, por lo que se está incumpliendo con las disposiciones internas de la empresa para cada empleado.

Recomendación: Los comprobantes menores o iguales a \$ 31,00 serán cancelados con comprobante de pago por parte de caja general bajo autorización del supervisor encargado de los pagos en el departamento contable.

CAJA GENERAL

- La dependencia de caja no es un área restringida para terceras personas fuera del custodio del mismo, por la que se está incumpliendo con la política de la empresa, los valores institucionales para el empleado en dichas actividades, las cuales debe ser principalmente la privacidad y espacio para realizar ese tipo de trabajos y responsabilidades poniendo en riesgo al empleado contra la política de la empresa que menciona que en caso de faltante, el encargado del efectivo será el único responsable.

Recomendación: Se debe tener más cuidado a quien se le otorga el acceso a dicho departamento y otorgarle las seguridades necesarias a la única custodia del manejo del efectivo siendo lo más importante para que así se aplique el cumplimiento de las políticas de la empresa, ya que caso contrario la custodia deberá ser sancionada.

Además, se recomienda realizar un flujo de caja que le permita a la entidad proyectar una planificación del efectivo para tener una liquidez estable.

- Existen descuadres de caja y la custodia de caja no emite reportes por lo que se está incumpliendo el PCGA de realización, el cual explica que se debe registrar todo acto económico en el momento que se origina.

Recomendación: Revisar los cuadros de caja y aceptarlos siempre y cuando esté cuadrado y sustentado con documentos de respaldo con el fin de evitar despilfarros de dinero el apoderamiento ya que caso contrario la custodia deberá ser sancionada.

- Los recibos de los cobros efectuados no están siendo registrados inmediatamente por lo que se está incumpliendo el PCGA de realización, el cual explica que se debe registrar todo acto económico en el momento que éste se origina.

Recomendación: Hacer cumplir con los PCGA y políticas de la empresa para así cumplir con el registro inmediato.

BANCOS

En la revisión de las cuentas bancarias realizada el 31 de Diciembre se presentaron las siguientes observaciones.

- Las cuentas bancarias están registradas a nombre de la Administradora, y los cheques girados no se registran en forma consecutiva por lo que hay una mezcla de pagos de la empresa y gastos personales por lo que se está incumpliendo el PCGA de Realización, que menciona que todos los documentos que se maneja en la empresa debe ser solamente para su actividad económica y que las fuentes de registro de recursos, cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y

ordenada, esto facilita el que puedan ser comparables o verificables. También como punto importante incumplen las políticas de la empresa que tienen conocimiento todos sus empleados; no existe un control de los registros, por parte de la contadora y no se solicita al término del mes el estado de cuenta respectivo y verdadero.

Recomendación: A la Contadora: Se debe solicitar por lo menos que se maneje una cuenta bancaria de la Institución para que no exista este tipo de inconvenientes y malos entendidos al momento de solicitar a tiempo el estado de cuenta personal de la Administradora para registrar las operaciones realizadas por el banco de la cuenta bancaria.

- Los depósitos no coinciden con los cuadros diarios de dinero por lo que se incumple el PCGA de Realización, que menciona que las fuentes de registro de recursos, cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comparables o verificables, hecho que se genera por descuido de la contadora.

Recomendación: A la Contadora: debe registrar y presentar a tiempo cada uno de los depósitos para evitar contratiempos. Con el objeto de que la información que se presente periódicamente sea real.

- No se realizan conciliaciones mensuales, pero se lleva un registro diferente parte de la Administradora quien es la dueña de la cuenta bancaria y de los cheques que se giran para pagos pendientes de la empresa, se está incumpliendo el PCGA de Realización que menciona que las fuentes de registro de recursos, cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comparables o verificables, este hecho provocado por la Junta Directiva por no presionar a que se utilice la cuenta bancaria del Instituto.

Recomendación: Al Gerente: que se establezca controles y sanciones por la falta de responsabilidad de sus empleados de preferencia aplicarle a la contadora ya que desde un comienzo debían hacerse todos los tramites respectivos para la entrega de la chequera propia, además la contadora es quien debería exigir las cuentas bancarias y movimientos del mismo para tener una información real de los cheques girados y especialmente de los Estados Financieros y evitar una doble contabilidad en la empresa.

- **NOTAS DE DEBITO NO REGISTRADAS.-** se incumple el PCGA de Realización, que menciona que las fuentes de registro de recursos, cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comparables o verificables. También como punto importante incumplen las políticas de la empresa que tienen conocimiento todos sus empleados; no existe un control de los registros, por parte de la contadora y no se solicita al termino del mes el estado de cuenta respectivo.

Recomendación: A la Contadora: Se debe solicitar a tiempo el estado de cuenta para registrar las operaciones realizadas por el banco de la cuenta bancaria.

CUENTAS POR COBRAR

- La persona que realiza cobranzas no es independiente a quien realiza las ventas es porque no se tiene en cuenta las funciones de cada empleado dentro de la empresa, esto se debe a la mala comunicación e información que existe en la contratación del personal y designación de funciones.

Recomendación: Realizar segregación de funciones para el cumplimiento de los objetivos planteados por la empresa en general y por cada departamento.

- Incumplimiento de políticas en el departamento de cobranzas incumple sus políticas al extender los plazos de las cuentas incobrables sin previa autorización de los superiores.

Recomendación: Revisar las políticas de extensión de plazos de cuenta incobrables de los créditos existentes y evitar que el monto de la cuenta sea significativo para la Institución.

- Falta de comunicación de pagos por parte de la asesora educativa a la ejecutiva de cobranzas, existe irresponsabilidad en el cumplimiento de sus funciones por parte de la asesora educativa ocasionando problemas en contabilidad al no entregar los valores recaudados al final del día, y por ende se incumple el PCGA de Reconocimiento de transacciones, que señala que “las transacciones y hechos económicos, de origen interno o externo que afecten la posición financiera, la estructura de los recursos o los resultados de las operaciones, serán reconocidos formalmente en los registros contables al momento que ocurran, hayan o no movimiento de dinero.

Recomendación: Se recomienda que exista validación de datos por parte de la asesora educativa con la ejecutiva de cobranzas al final del día, para que no se realicen dobles llamadas telefónicas, ni visitas previas a los clientes y se les incomode.

- No se registran oportunamente los cobros realizados de las mensualidades de los estudiantes, se está incumpliendo el PCGA de Realización que menciona que las fuentes de registro de recursos, cuantificables que deben ser convenientemente clasificados y contabilizados en forma regular y ordenada, esto facilita el que puedan ser comparables o verificables.

Recomendación: Se recomienda que se realice confirmaciones periódicas y se registre oportunamente los pagos realizados.

ACTIVO FIJO

- Los activos fijos no se encuentran inventariados, lo cual incumple con las políticas de control interno de la empresa, perjudicando de esta manera al buen manejo y desempeño de los bienes.

Recomendación

Los activos fijos deberán presentar etiquetas con codificación de acuerdo al listado de activos, además se deberá delegar a un encargado que se responsabilice de los activos de cada departamento y la autorización al momento de transferir los activos de un lugar a otro.

- Las depreciaciones de los equipos de computo no se registran mensualmente, además se utilizan algunos equipos obsoletos, lo cual incumple la **NEC 12** párrafo 54 que expresa una partida de propiedades, planta y equipo debe ser eliminada de los estados financieros a su disposición o cuando el activo es retirado permanentemente del uso y no se esperan futuros beneficios económicos por disponer de él,

Recomendación: Realizar los cálculos y registros respectivos de los equipos y también proceder a dar de baja los activos que se encuentren dañados y obsoletos para que sean retirados o dados de baja de las cuentas de activos fijos.

- Los activos fijos no son de propiedad de la empresa y menos de los socios de la misma, ya que se encuentran a nombre de terceros y en cualquier momento se los pueden llevar por lo que incumple las políticas de control interno de la empresa.

Recomendación: Al Gerente que se rija a las políticas internas de la empresa y tenga documentos de respaldo que indique el tiempo que podrán hacer uso de los

activos y se encuentren preparados para adquisiciones que sean propiedad de la empresa.

- No se realizan cotizaciones para las adquisiciones de activos a precios convenientes y de buena calidad y se compran bienes a costos muy altos y de mala calidad, lo cual incumple el PCGA que se refiera al principio del costo, y este principio habla de la objetividad en el registro de las cuentas de los activos fijos, y que deben ser registradas al momento del ingreso, así como también las políticas internas de la empresa.

Recomendación: Emitir informes de los estudios que se realizaron antes de las adquisiciones de los activos fijos y registrar los valores de las transacciones al momento de su realización, para que sean presentados de una forma real en los EEFF, y no exista una subvaloración de los Activos Fijos.

- No se logró constatar todos los activos de la empresa, por el motivo que no se encontraban en las instalaciones, por lo que incumple las políticas de control interno de la empresa.

Recomendación: Se recomienda al Gerente que se rija a las políticas internas de la empresa y no se permita la salida de los bienes sin autorización previa del custodio, y tener un registro de todos los activos fijos actualizados y permanentes.

- El no registro de la depreciación de los equipos, lo cual incumple la Ley de Régimen Tributario Interno que expresa en su párrafo de depreciaciones de activo fijo, que el equipo de cómputo y el software contable se depreciaran en un 33% anual y sus 3 años de vida útil. Expresa en la pág. 10.

Recomendación: Al contador asignar los porcentajes que establece la ley y cumplir con dichos reglamentos para no tener inconvenientes legales. Y a la vez poseer un plan de cuentas actualizado.

CUENTAS POR PAGAR

- No se sustentan los pagos con algún sello de verificación de cancelado para su registro de inmediato a contabilidad por lo que se está cancelando las facturas empíricamente o se hace un doble registro, y se está incumpliendo con las normas y políticas internas de la empresa.

Recomendación: Se recomienda que cada factura de compra por montos significativos que se realice se haga un comprobante de pago o se exija al momento de la compra que sea registrado con un sello de respaldo de cancelado.

SUELDOS Y SALARIOS

- Según la NEC 5, párrafo 30 en los Errores Fundamentales menciona que los errores en la preparación de los estados financieros de uno o más períodos anteriores pueden ser descubiertos en el período actual. Los errores pueden ocurrir como resultado de equivocaciones matemáticas, fallas al aplicar políticas contables, mala interpretación de hechos, fraude u omisiones.

La corrección de estos errores normalmente se incluye en la determinación de la ganancia o pérdida neta por el período actual.

Todo empleado debe trabajar bajo un contrato y ser asegurado para que perciba sus beneficios de que por ley le pertenece, así como aporte al IESS, horas extras, horas suplementarias, vacaciones, aporte patronal, etc.

Recomendación: Se recomienda a la contadora actualizar sus conocimientos y aplicar lo que dispone la ley, realizar ajustes salariales pertinentes en el IESS previo disposición de gerencia.

- No se designan los montos de sueldo de acuerdo al desempeño del empleado, en el caso contemplado en el artículo 126 del Código de Trabajo, se deberá

tomar en cuenta las consideraciones para las fijaciones de sueldo, salarios y remuneraciones básicas mínimas unificadas rigiéndose a lo prescrito en el capítulo 6 “De los salarios, de los sueldos, de las utilidades y de las bonificaciones y remuneraciones adicionales”, párrafo 4º “De la política de Salarios”.

Recomendación

Evaluar el desempeño del personal y de las actividades que realiza para designarle su sueldo y evitar la contratación de otro empleado para que realice las actividades que no son realizadas por la persona encargada que pueden perjudicar la imagen de la empresa y gastos que incurren adicionales.

COMPRAS

- No se realizan las compras de acuerdo a las solicitudes de pedidos por cada departamento y no se respaldan con sus respectivas firmas de responsabilidad, en donde se está incumpliendo las políticas internas de la empresa.

Recomendación

Se recomienda a la persona de adquisiciones que todo requerimiento que se lo realice por cada uno de los departamentos o de forma individual sea por medio de solicitudes escritas y contengan firmas de responsabilidad.

- Existen diferencias en los registros de las compras con los documentos archivados, lo que implica que no se está cumpliendo con las políticas internas de la empresa y del departamento contable.

Recomendación: Se recomienda al contador o a la persona encargada realizar el registro de los asientos contables conforme se ingresen los comprobantes de compra a la empresa.

VENTAS

- En nuestra opinión las ventas requieren que se registren de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Como resultado de estos apartamientos de los PCGA, no se puede determinar correctamente el costo de ventas ya que los registros no permiten alcanzar certeza de los mismos.

Recomendación: Se debe registrar los reportes de ventas diarias con sus respectivos respaldos para el registro y verificación del mismo y cotejar con comprobantes de venta que respalden su cancelación total e ingreso de dinero a la empresa

GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

- No se realiza una hoja de reporte o ruta de movilizaciones y visitas diarias para realizar los respectivos cobros, por lo que se está incumpliendo con las políticas internas de la empresa.

Recomendación: Previo a la liquidación de gastos de movilización se debe revisar el reporte de ruta diaria conjuntamente con sus respectivas firmas de responsabilidad.

- No se cotejan los reportes de caja, bancos, cuentas o documentos por pagar con los pagos realizados o pendientes en un formato específico, lo que se está incumpliendo con los reglamentos que el Servicio de Rentas Internas indican para el registro y contabilización de los movimientos contables de los comprobantes de la empresa.

Recomendaciones: Se deberá emitir documentos internos de la empresa con 2 copias, la una debe ser archivada secuencialmente y la otra adjuntarla al comprobante legalmente autorizado por el Servicio de Rentas Internas.

FLUJO DE CAJA						
FLUJO	2010	2011	2012	2013	2015	2016
Ingresos		\$ 51.242,80	\$ 55.342,22	\$ 59.769,60	\$ 64.551,17	\$ 69.715,26
Costos del servicio		\$ 23.562,23	\$ 24.975,96	\$ 26.474,52	\$ 28.062,99	\$ 29.746,77
Utilidad Marginal		\$ 27.680,57	\$ 30.366,26	\$ 33.295,08	\$ 36.488,18	\$ 39.968,49
Gastos Administrativos (remuneración, arriendos)		\$ 4.158,00	\$ 4.573,80	\$ 5.031,18	\$ 5.534,30	\$ 6.087,73
Gastos de venta (comisiones)		\$ 1.417,50	\$ 1.460,03	\$ 1.503,83	\$ 1.548,94	\$ 1.595,41
Gastos Financieros (interés del crédito)		\$ 1.007,22	\$ 146,10	\$ 1.153,32	\$ -	\$ -
Depreciación y Amortización		\$ 2.608,41	\$ 2.608,41	\$ 2.608,41	\$ 2.608,41	\$ 2.608,41
Utilidad Bruta		\$ 18.489,44	\$ 21.577,93	\$ 22.998,35	\$ 26.796,53	\$ 29.676,95
Utilidad para trabajadores 15%		\$ 2.773,42	\$ 3.236,69	\$ 3.449,75	\$ 4.019,48	\$ 4.451,54
Utilidad antes de Impuestos		\$ 15.716,02	\$ 18.341,24	\$ 19.548,59	\$ 22.777,05	\$ 25.225,41
Impuesto sobre la renta 25%		\$ 3.929,01	\$ 4.585,31	\$ 4.887,15	\$ 5.694,26	\$ 6.306,35
Utilidad neta		\$ 11.787,02	\$ 13.755,93	\$ 14.661,45	\$ 17.082,79	\$ 18.919,05
Depreciación y Amortización		\$ 2.608,41	\$ 2.608,41	\$ 2.608,41	\$ 2.608,41	\$ 2.608,41
Flujo neto de efectivo (FNE)	-	\$ 14.395,43	\$ 16.364,34	\$ 17.269,85	\$ 19.691,20	\$ 21.527,46

Cuadro N° 49

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

Metodología Modelo Operativo.

FASES	ETAPAS	META S	ACTIVIDADES	RECURSOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Ambiente de Control	100%	Reunirse con los directivos para ver si tienen algún interés en común para obtener el apoyo al realizar la propuesta.	Humano Material	\$ 140,00	Paulina Calapiña	4 semanas
2	Valoración de riesgos	100%	Estudiar y formular las preguntas para el cuestionario de evaluación de riesgos por cada cuenta que considere los 5 componentes del Control Interno.	Humano Material Tecnológico	\$ 165.00	Paulina Calapiña y otros	4 semanas
3	Actividades de Control	100%	Enfocarse en los resultados de los riesgos de las evaluaciones de control interno para determinar actividades de control para cada cuenta. Determinar modelos de documentos que respalden algunas actividades.	Humano Materia Tecnológico	\$ 325.00	Paulina Calapiña y otros	8 semanas
4	Información y Comunicación	100%	Aplicación de políticas, normas y procedimientos, informes hacia los directivos para informar el avance de la propuesta en la empresa.	Humano Materia Tecnológico	\$ 379.00	Paulina Calapiña y otros	4 semanas
5	Monitoreo o Supervisión	100%	Evaluación de Resultados y recomendaciones a través de un informe de control interno.	Humano Materia Tecnológico	\$ 250.00	Paulina Calapiña y otros	5 semanas

Cuadro Nº 50

Fuente: El Investigador

Cronograma de actividades

Nº	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLE	ENERO					FEBRERO					MARZO							
				17	21	24	28	31	4	7	11	14	18	21	25	28	4	7	11	14	18
	ELECCIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN																				
1	Reunión con los Directores para la aprobación del permiso de permitir realizar nuestra investigación.	10	EDU-ICII S.A.																		
2	Elaboración del tema de investigación	10	El Investigador																		
3	Diseño del proyecto de investigación	30	El Investigador																		
	ELABORACIÓN DEL CAPITULO I																				
4	Realizar el planteamiento de problemas	10	El Investigador																		
5	Realizar la Justificación respectiva de la tesis	10	El Investigador																		
6	Determinar los objetivos a ser alcanzados con la investigación	10	El Investigador																		
	ELABORACIÓN DEL CAPITULO II																				
7	Visita a la empresa para recolectar información para la investigación	40	El Investigador																		

Nº	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLE	ABRIL					MAYO												
				1	4	8	11	15	18	22	25	29	2	6	9	13	16	20	23	27	30
	ELECCIÓN DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN																				
7	Visita a la empresa para recolectar información para la investigación	40	El Investigador																		
8	Recolectar fundamentación para la realización de mi tema de investigación	30	El Investigador																		
	ELABORACIÓN DEL CAPITULO III																				
9	Determinar mis variables para mi investigación	10	El Investigador																		
10	Determinar mi población y mi muestra de investigación	15	El Investigador																		
11	Elaboración de fichas de observación y entrevistas a ser aplicadas.	5	El Investigador																		
12	Aplicación de fichas de observación a los documentos y entrevistas al contador y auxiliar contable.	30	El Investigador																		
	ELABORACIÓN DEL CAPITULO IV																				
13	Análisis de los resultados de las fichas de observación y entrevistas aplicadas.	15	El Investigador																		
	Interpretación de los datos de los resultados.	20	El Investigador																		
14	Verificación de la hipótesis.	8	El Investigador																		

N°	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLE	JUNIO							JULIO								
				3	6	10	13	17	20	24	27	1	4	8	11	15	18	22	
	Interpretación de los datos de los resultados.	20	El Investigador																
14	Verificación de la hipótesis.	8	El Investigador																
	ELABORACIÓN DEL CAPITULO V																		
15	Conclusiones	5	El Investigador																
16	Recomendaciones	5	El Investigador																
	ELABORACIÓN DEL CAPITULO VI PROPUESTA																		
17	Recolectar la información necesaria de la propuesta.	10	El Investigador																
18	Realización de la Justificación y Objetivos	10	El Investigador																
19	Análisis de factibilidad	7	El Investigador																
20	Fundamentación de la propuesta	7	El Investigador																
21	Plan de acción de la Propuesta	10	El Investigador																
22	Administración de la Propuesta	10	El Investigador																
23	Supervisión	X	El Investigador																

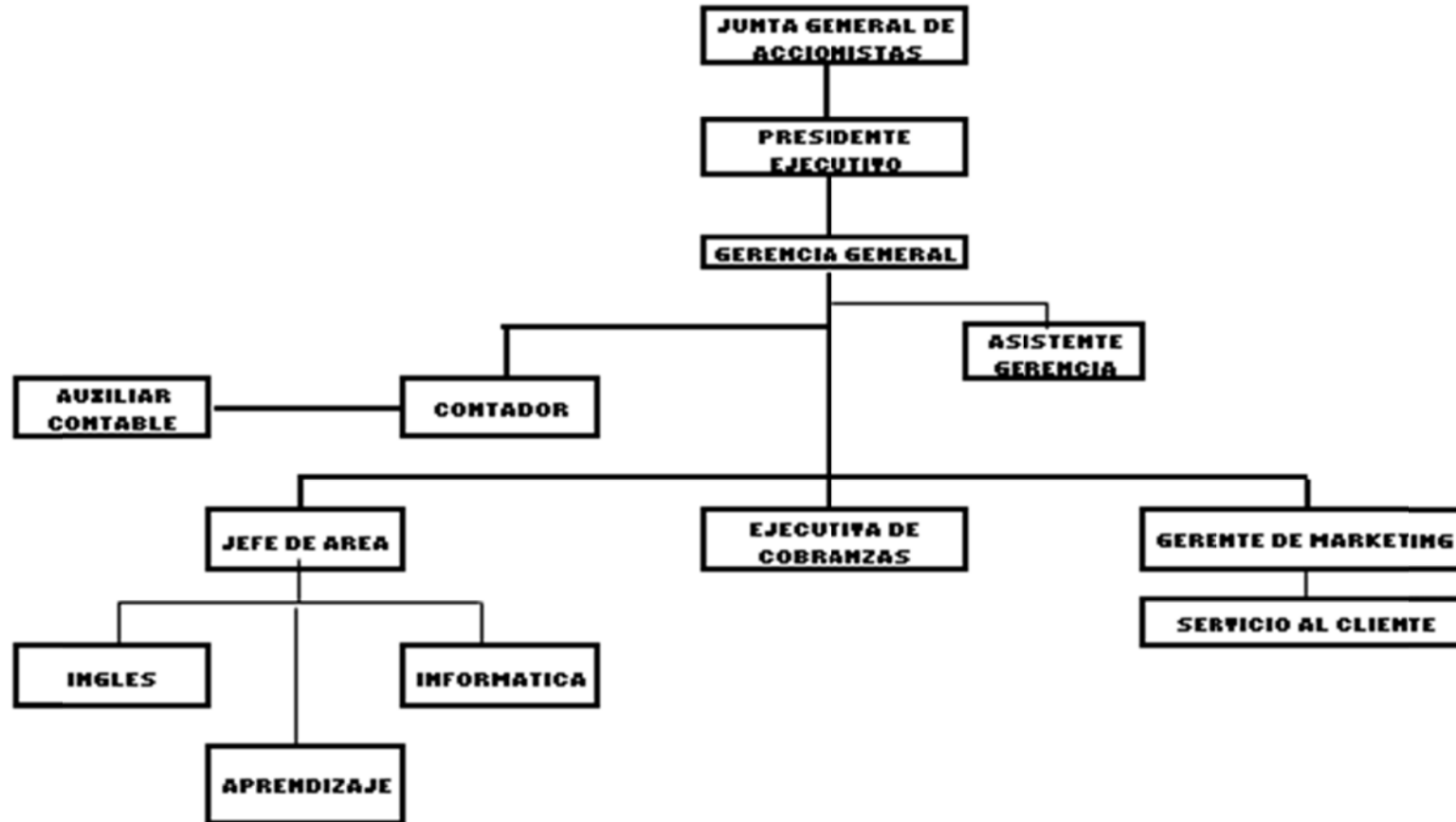
Cuadro Nº 51

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

6.8 Administración de la propuesta

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EDU-ICII S.A



idor

MANUAL DE FUNCIONES

1. PRESIDENTE

Establece conjuntamente con los socios o accionistas las políticas y lineamientos generales a seguir en la empresa. Evalúa los resultados y controla la programación a ejecutarse.

Sus funciones consisten en:

- Planificar y organizar conjuntamente con los accionistas y socios la política y actividades que deben cumplirse en la empresa.
- Impartir o delegar responsabilidades a la gerencia y demás autoridades departamentales de acuerdo a los estatutos o normas legales que rigen la organización sobre la ejecución de los distintos programas.
- Aprobar el plan o programa de trabajo puesto a consideración
- Determinar los lineamientos generales a seguirse, en lo que se refiere a: financiamiento, producción, comercialización, publicidad, etc.
- Investigar y analizar el movimiento financiero de la empresa.
- Establecer promociones de capitalización interna.
- Solicitar y recibir informes del desenvolvimiento administrativo.
- Presidir sesiones de la junta general de accionistas o socios de la empresa.
- Hacer conocer a gerencia las resoluciones tomadas y exigir su cumplimiento.
- Evaluar los resultados de la programación ejecutada y la acción de los funcionarios de la dirección superior.
- Puede efectuar supervisión directa al personal, sean estos departamentales o profesores.

2. GERENTE GENERAL

Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades de la empresa. Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos y estrategias en el campo administrativo, de producción, finanzas, y otros.

Sus funciones consisten en:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la empresa, en la administración, producción, finanzas, ventas, etc.
- Fijar y controlar que se cumplan objetivos, métodos, procedimientos, políticas y estrategias específicas.
- Proponer y ejecutar planes de financiación e Inversión
- Realizar contactos y tratos con proveedores y casas publicitarias.
- Llevar a cabo operaciones bancarias, comerciales, financieras y otras; representa a la empresa u organización en las negociaciones y firma contactos de carácter, legal, comercial y judicial, etc.
- Convocar y delegar a jefes departamentales la responsabilidad de la ejecución detallada de los programas.
- Supervisar y asesorar a sus subordinados inmediatos en producción, ventas, finanzas, manejo de los recursos humanos y otros.
- Decidir y /o aprobar nombramientos del personal superior.
- Conocer el movimiento económico y autoriza ingresos y egresos; atiende y soluciona problemas internos y externos.
- Mantener reuniones con el comité ejecutivo o junta de accionistas y eleva informes sobre las actividades realizadas, novedades existentes, movimiento financiero, proyectos realizados y políticas seguidas.

3. ASISTENTE DE GERENCIA

Asiste a la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades de una empresa.

Sus funciones consisten en:

- Controla la asistencia de los trabajadores de la empresa.
- Revisa el registro de entrada y observa que se encuentren en el sitio de trabajo.
- Organiza las labores que se van a efectuar en cada una de las secciones.
- Supervisa las actividades del personal y proporciona asesoramiento de acuerdo a las circunstancias y necesidades.

- Recoge a cada departamento las listas de pedidos de productos, materiales, herramientas, equipos, etc. y tramita el abastecimiento directamente con los proveedores, compara los precios, tipo, calidad de los mismos y determina la conveniencia de su adquisición
- Revisa que todo lo adquirido esté de acuerdo con el pedido formulado.
- Receipta y revisa cheques y demás documentación.
- Ayuda a la organización en los servicios comunes que ofrece la empresa la personal como: recursos, adiestramiento, forma de información ascendente – descendente, cooperativas, comisariatos, etc.
- Redacta y elabora, comunicados, informes, avisos, órdenes.
- Atiende y soluciona problemas que se presenta con el personal y público en general.
- Examina el expediente del personal que labora en la empresa.
- Puede seleccionar personal para la empresa.
- Puede asistir a reuniones de tipo administrativo.
- Puede realizar informes sobre las tareas efectuadas.

4. CONTADOR.

Estructura, organiza y coordina los sistemas de contabilización en la empresa.

- Distribuye, supervisa y controla las tareas y actividades desarrolladas por el personal auxiliar contable.
- Organiza y estructura el sistema de contabilidad en general de la empresa.
- Controla y vigila las cuentas con los clientes, auxiliares de caja, ingresos, egresos, movimiento económico diaria y más documentos contables.
- Investiga y verifica la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidos o recibidos en la sección.
- Revisa los procedimientos seguidos en cobranzas, trámites de importación, exportación, etc.
- Elabora comprobantes de ingreso, egresos, facturas, pedidos de mercaderías, cheques, abonos, planillas de pago al seguro social. etc.

- Contabiliza todos los documentos habilitantes, de egreso, transacción comercial.
- Registra los datos por cuentas en libros auxiliares, contabiliza el movimiento económico y elabora los balances mensuales y consolidados anuales.
- Declara impuestos y retenciones salariales efectuadas.
- Verifica saldos y concilia bancariamente a la empresa.
- Controla el flujo y estado presupuestario.
- Corta el movimiento económico y cierra con el balance consolidado anual de las operaciones administrativas, financieras y económicas.
- Diagnostica el estado y la situación económica financiera de la empresa, efectúa análisis comparativos y determina la factibilidad de inversiones, créditos endeudamiento externo, etc.
- Puede informar el movimiento contables a fiscalizadores y auditores que lo requieran.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD.

Asiste, colabora con los sistemas de contabilización de la empresa.

- Investiga la legalidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas.
- Colabora con el registro de datos por cuentas en libros auxiliares,
- Asiste en la elaboración de balances mensuales y consolidados mensuales.
- Verifica saldos y concilia bancariamente a la empresa.
- Colabora con las actividades contables, y facilita la revisión de documentación necesaria.
- Verifica, sumas parciales y totales de las diferentes actividades comerciales realizadas por la empresa.
- Cumplir con actividades inherentes a su departamento y que el Contador General determine.
- Puede elaborar informes, con la supervisión del contador general
- Puede realizar análisis con al aprobación del contador general.

5. EJECUTIVO DE COBRANZAS

Elaboras facturas estándar por concepto de pagos que realizan el cliente de la empresa.

- Recpta y analiza los planes de los contratos que solicitan los clientes.
- Llena las hojas de verificación con su copia respectiva y detalla en las mismas, cantidades, código, tipo de pago, si es a crédito valor de la matrícula, numero de plan, valores mensuales, fecha de cancelación.
- Informa el valor y las fechas que debe cancelar las mensualidades si es a crédito.
- Realiza cálculos y verifica la sumatoria total.
- Sella los contratos, pone el pie de firma y entrega al cliente para que efectúe el pago correspondiente.
- Clasifica los tipos de contratos por orden numérico y entrega a los departamentos de contabilidad y archivo.
- Elabora y envía informes de ventas y asignaciones a gerencia.

6. GERENTE DE MARKETING

Elabora organiza y controla programas y operaciones de venta en la empresa.

- Determinar políticas generales de ventas.
- Organizar y controlar estudios de mercado.
- Mantener y mejorar permanentemente los niveles de satisfacción de los clientes.
- Realizar encuestas y evaluar el potencial del mercado.
- Analizar precios y la acogida de los servicios de la competencia.
- Determina posibilidades de introducción al mercado.
- Planificar y organizar programas de ventas.
- Fijar el presupuesto para gastos de personal y publicidad.
- Determinar métodos, incentivos, campañas de promoción y otros.
- Establecer zonas sectores y grupos de ventas de la ciudad y de la provincia.

- Programas desarrollar y evalúa campañas de publicidad preventiva.
- Crea la necesidad de consumo del público a través de anuncios de radio, T.V., periódico y revistas.
- Conocer las reacciones de los clientes frente al servicio y discurrir con las agencias de publicidad sobre la preparación y presentación del material publicitario antes de su publicación
- Efectúa la capacitación y formación profesional del personal (asesores educativos).
- Mantener relaciones comerciales y / o profesionales con otras empresas o instituciones.
- Establecer un control estadístico de ventas.
- Puede negociar personalmente contratos de ventas importantes.
- Puede llamar y calificar concursos de ofertas de agencias de publicidad.
- Realizar planificación de la producción a cumplirse en la empresa.
- Coordinar con su superior los lineamientos, políticas, procedimientos y métodos a aplicarse para cumplir los programas de producción.
- Calcular y procurar el adecuado ingreso de estudiantes.
- Dirigir y supervisar a través de sus subordinados la ejecución de tareas y actividades que se realicen en las diferentes secciones o rutas que se les asigne a las asesoras educativas.
- Mantener registros de control de producción e informar al respecto.

7. AGENTE VENDEDOR.

Viaja por el interior del país vendiendo al mayoreo diferente tipo de mercancías a clientes.

- Recibe de sus superiores listas actualizadas de las existencias de productos, precios, catálogos, folletos, literatura especializada, así como recoge muestras de las mercaderías susceptibles de llevarlas consigo.

- Recorre diferentes zonas geográficas, por iniciativa propia o en base a las asignaciones realizadas por los directivos de la empresa.
- Determina y ubica a los potenciales clientes.
- Proporciona el producto indicando la muestra, catálogos y / o literatura específica, destacando la utilidad, ventajas, rendimientos y más características de las mercancías.
- Realiza demostraciones sobre los artículos que ofrecen en venta.
- Informa los precios de las mercancías tanto utilitarias como al por mayor, forma de pago y financiamiento.
- Confiere rebajas en el costo del producto y modifica a favor del cliente plazos y cuotas de pago en base al monto de la adquisición y a las políticas de ventas de la empresa.

8. DIRECTOR DE ÁREA

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades que se realizan en su área.

Sus funciones consisten en:

- Planificar las actividades con miras a alcanzar un buen servicio de educación al estudiante.
- Coordinar con gerencia, departamento técnico y subordinados inmediatos respecto de la metodología y procedimientos en el trabajo; organiza y distribuye, materiales y obligaciones a los profesores para que realice su trabajo con mayor eficiencia. Supervisar las labores efectuadas por éstos.
- Participar en el control del material e instrumentos de trabajo que se ha de utilizar y recomendar material para dictar las clases.
- Llevar el control de asistencia de los profesores de su área y presentarlo a gerencia.
- Preparar y presentar informes de actividades.

- Elaborar proyectos con miras a mejorar la situación técnica y alcanzar mayor y mejor calidad de enseñanza.
- Efectuar adiestramiento y capacitación a los profesores encargados en su área.

9. RECEPCIONISTA

Organiza, coordina y supervisa las labores inherentes a la secretaría de gerencia. Revisa documentación, al pone a consideración de las personas competentes o redacta y expide correspondencia de acuerdo a su importancia.

- Atiende al público en general y clientes en particular personalmente o por teléfono y concreta citas y toma nota de mensaje e informa al gerente.
- Establece contactos con ejecutivos o agentes representantes de otras firmas comerciales y las relaciona con gerencia de acuerdo a los lineamientos generales impartidos por el gerente.
- Revisa, registra, clasifica, resume, informa o pone a consideración la correspondencia recibida y redacta o atiende los trámites de regular o de menor importancia.
- Toma dictados los transcribe a máquina y emite comunicaciones sobre asuntos varios relacionados con el desarrollo comercial y administrativo de la empresa.
- Distribuye y controla tareas a las secretarías y personal auxiliar
- Prepara y mecanografía diferentes documentos comerciales y/ o administrativos como: proformas aplicación del seguro a mercancía, formatos de pago de arancel. Permisos de importación, y retiro de mercancías, telegramas, boletines, etc.
- Convoca, asiste y levanta actas de las sesiones que mantienen el gerente con la directiva de la empresa.
- Lleva el archivo de documentos recibidos y enviados a/ de gerencia de acuerdo al sistema más conveniente a la empresa.
- Puede elaborar roles de pago, efectuar cobros y llevar el control de caja chica.
- Puede elaborar notas de pedidos y facturas.

10. BODEGUERO EN GENERAL

Organizar, supervisar y controlar la recepción y expedición de suministros y llevar los registros correspondientes.

Atiende en la recepción, revisión, almacenamiento y entrega de materiales didácticos, y otros artículos; lleva los registros y kardex pertinentes y establece las existencias efectivas de la empresa.

- Examina revisa y controla el ingreso a bodega de los materiales, libros y otros artículos pedidos.
- Verifica y confirma la calidad, cantidad e integridad de las mercaderías y géneros recibidos.
- Establece su conformidad con las guías, notas de entrega y demás justificativos legales.
- Consigna en fichas de registro, las características, deficiencias desperfectos y deterioro en general de los materiales entregados por los empleados.
- Rotula características identificativas en los estantes de almacenamiento o; en las superficies y embarques de los materiales.
- Estudia los pedidos formulados; ubica y determina la existencia de los equipos, dispositivos, dispositivos y suministros requeridos.
- Entrega los materiales y anota en libros de registro diarios las especificaciones del egreso efectuado
- Detalla las tarjetas y estructura o conforma un kardex general de mercaderías, artículos entregados y verifica periódicamente los saldos y existencias efectivas de bodega.

11. CONSERJE

Se encarga de la conservación, limpieza, orden seguridad y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.

- Realiza el arreglo, limpieza, reparación y mantenimiento preventivo de edificios y sus instalaciones.
- Barre y encera los pisos y corredores.
- Limpia y restriega superficies de las diferentes dependencias comunales y acondiciona el ascensor.
- Recolecta y evalúa los desechos de basura, desinfecta los ductos recolectores y reingresa los botes de basura vacíos.
- Vela por el cumplimiento de reglas de seguridad e higiene.
- Elimina todo tipo de desperdicios y hace pequeñas reparaciones en las áreas o partes constituidas de la edificación de carpintería, plomería, jardinería, electricidad, etc.
- Atiende reclamos y recuerda el cumplimiento de los reglamentos internos.
- Guía e informa al público respecto a la localización de personas u oficinas con las que debe relacionarse.
- Solicita periódicamente materiales y herramienta de trabajo y eleva informes al administrador.
- Puede distribuir internamente materiales, suministros o encargos.

	<p>financieros como personales y que no puedan comprometer a la empresa a pérdidas económicas.</p> <p>La importancia de la evaluación del control interno de los procesos contables de la empresa nos permitirá tener ventajas competitivas, utilidades representativas para el beneficio de la misma y lo que vendría a ser más importante evitaría la crisis económica, ya que es una de las partes primordiales para que la empresa surja ante la sociedad, esto por tratarse de una empresa muy importante que brinda servicios de educación de calidad.</p> <p>Además las funciones, documentos, políticas que implantemos en la empresa permitirán a que se pueda determinar un control minucioso del proceso contable, siendo este una parte esencial para el funcionamiento de la empresa y que gracias a la implementación de dichos controles permitirá que la misma logre los resultados deseados.</p> <p>Esto ayudará a que la empresa lleve un mejor control todos los departamentos y facilitará la toma de decisiones gerenciales inmediatas porque habrá información real contable.</p>
Objetivos del plan de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Custodiar los activos o elementos patrimoniales de la empresa. ✓ Salvaguardar los datos y registros contables para que los estados contables sean efectivamente representativos. ✓ Detectar errores, irregularidades y fraudes cometidos con el tratamiento de la información contable para obtener una fidedigna decisión de la empresa.
Aspectos a ser evaluados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ambiente de control de la empresa en general. ✓ Código de Conducta en general. ✓ Activo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Caja Chica ✓ Caja General ✓ Bancos

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuentas por Cobrar ✓ Activos Fijos ✓ Pasivo ✓ Cuentas por Pagar ✓ Sueldos y Salarios ✓ Compras ✓ Ventas ✓ Gastos ✓ Administrativos y de Ventas
Personal encargado de evaluar	La Investigadora → Paulina Calapiña
Periodo de evaluación	Semanal
Proceso de metodología	Método inductivo – deductivo
Recursos	Entrevistas y Fichas de Observación

Cuadro Nº 52

Fuente: El Investigador

Elaboración: El Investigador

BIBLIOGRAFÍA

Libros

SUNDER Shyam (2005) en su libro “Teoría de la Contabilidad y el Control” Colombia, 37pp

ELIZONDO LOPEZ Arturo (2003) en su libro “Proceso Contable 3” CengageLearning Editores, 3-10pp

ELIZONDO LOPEZ Arturo (2003) en su libro “Proceso Contable 1” CengageLearning Editores, 47pp

GARCIA Julio (2001) en su libro “Gestión de Tesorería en la Empresa” Salamanca, 23 pp.

MONZON GRAUPERA Joaquí-Andres en su libro “Análisis de liquidez, endeudamiento y valor” 62pp

Tesis

CONSTANTE VELASCO Martha Yanera (2009), en su trabajo de investigación “Incidencia del Registro Contable en el proceso de recaudación y control de la mora patronal en el IESS de Tungurahua, primer semestre año 2008” Ecuador 14pp.

SILVA MORALES Carmen Cristina (2003), en su trabajo de investigación “Elaboración de un manual de procedimientos para el departamento contable-financiero de la empresa Ecuamatrix Cía. Ltda.”, Ecuador 16pp

CHITO MACAS Roció de los Ángeles (2003) en su trabajo de graduación “Diseño de un sistema contable y Administrativo aplicado a la empresa de confección caso “La Raíz del Jeans”” 64 pp.

BERNARD J, HARGADON Jr. y MÚNERA CÁRDENAS Armando (2000) en el libro “El ciclo contable, Ecuador 11-22 pp.

GARCÍA DE CABEZAS Celeste (2008) en su libro “Contabilidad General” México, 120 pp

STEVENSON Willian J. (2007) en su libro “Estadística Complementaria”, México, 186-187 pp

Internet

MARTINEZ Elena F., (2010) “Investigación De Campo” [En línea] Disponible en:

<http://www.google.com.ec/url?sa=t&source=web&cd=5&ved=0CDUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fmedusa.unimet.edu.ve%2Fdidactica%2Ffpdd49%2FLecturas%2FArchivo%2520Word%2FTIPOS%2520DE%2520INVESTIGACIONES%2520.doc&rct=j&q=investigacion+de+campo%2Bconcepto&ei=QgkIT022IcSblgeHrdX-Ag&usg=AFQjCNGYqxL1DoRLwi-hJgoTn7qzG-Pjmw>

WYNARCZYKHilario, (2008) “Pasos para la Investigación de Campo” [En línea] Disponible en:

<http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/eltrabajodetesis/caratula.htm>

PACHERRES GANOZA Nils, (2010) “Investigación cuantitativa” [En línea] Disponible en:

<http://www.google.com.ec/url?sa=t&source=web&cd=5&ved=0CDUQFjAE&url=http%3A%2F%2Fmedusa.unimet.edu.ve%2Fdidactica%2Ffpdd49%2FLecturas%2FArchivo%2520Word%2FTIPOS%2520DE%2520INVESTIGACIONES%2520.doc&rct=j&q=investigacion+de+campo%2Bconcepto&ei=QgkIT022IcSblgeHrdX-Ag&usg=AFQjCNGYqxL1DoRLwi-hJgoTn7qzG-Pjmw>

[igacion+cuantitativa%2Bconcepto&ei=QgklTO22IcSblgeHrdX-Ag&usg=AFQjCNGYqxL1DoRLwi-hJgoTn7qzG-Pjmw](#)

SANTOS RIVERA Yoel, (2010) “Cuantitativo” [En línea] Disponible en:
<http://Fdidactica%2Ffpdd49%2FLecturas%2FArchivo%2520Word%2FTIPOS%2520DE%2520INVESTIGACIONES%2520.doc&rct=j&q=cualitativo%2Bconcepto&ei=QgklTO22IcSblgeHrdX-Ag&usg=AFQjCNGYqxL1DoRLwi-hJgoTn7qzG-Pjmw>

WYNARCZYKHilario, (2008) “Pasos para la Investigación de Campo” [En línea] Disponible en:

<http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/eltrabajodetesis/caratula.htm>

ROSERIN Elena, (2007) “Investigación Documental” [En línea] Disponible en:

<http://www.mailxmail.com/curso-investigacion-documental/caracteristicas-investigacion-documental>

ANEXOS

ANEXO N° 1
FICHA DE OBSERVACIÓN

Tipo de Factura: _____ **Factura N°** _____
Cliente/Proveedor: _____
Fecha: _____

FASES DEL CICLO CONTABLE	SI	NO	
1. El documento contable fué ordenado de manera correcta			
2. Se registró la factura de compra o venta en el libro diario			
3. Se clasificó las cuentas de esta factura en el libro mayor			
4. Las cuentas de la factura se encuentran en el Balance de Comprobación			
5. El valor de la factura es representativa para los Estados Financieros			
LIQUIDEZ			
	SI	NO	UN POCO
6. Las cuentas que intervienen en la factura afectan al Activo Corriente-Disponible de la empresa			
7. Las cuentas que intervienen en la factura son representativas para el flujo del efectivo			
ESTADOS FINANCIEROS			
8. Las cuentas que intervienen en la factura afectan al Estado de Situación Financiera			
9. Las cuentas que intervienen en la factura afectan al Estado de Pérdidas y Ganancias			
10. Las cuentas que intervienen afectan en los Estados reflejando una situación real de la empresa			

OBSERVACIONES GENERALES: _____

Firma responsable: _____

ANEXO 2
INSTITUTO DE CAPACITACION DE IDIOMAS E INFORMATICA
EDU-ICII S.A
BALANCE GENERAL
del 01 de Junio del Diciembre del 2011

ACTIVO

CORRIENTE

Disponible \$ 46.584,36

Caja General \$ 12.750,00

Bancos \$ 36.584,36

Banco internacional \$ 36.584,36

Exigible \$ 25.359,55

Clientes \$ 15.000,00 \$ 14.850,00

(-) Prov. Cuentas Incobrables \$ -150,00

Suministros de Oficina \$ 11.845,00

Anticipo Clientes \$ -650,00

Crédito tributario del IVA \$ -685,45

Total Activo Corriente \$ 71.943,91

FIJO

Depreciable \$ 24.992,00

Equipo de Computo \$ 8.900,00 \$ 7.417,00

(-) Depr. AcumuEquip. Comp. \$ -1.483,00

Muebles y Enseres \$ 15.000,00 \$ 14.250,00

(-) Depr. AcumuMuebl y Ens. \$ -750,00

Equipo de Oficina \$ 3.500,00 \$ 3.325,00

(-) Depr. AcumuEquip. Ofic. \$ -175,00

Total Fijo \$ 24.992,00

DIFERIDO

Gastos de Constitución \$ 1.000,00

Programas de Computación \$ 2.240,00

Total Activo Diferido \$ 3.240,00

TOTAL ACTIVO \$ 100.175,91

PASIVO

A corto plazo \$ 28.879,23

Préstamos Bancarios \$ 15.000,00

Obligaciones a proveedores \$ 4.115,91

Obligaciones al IESS \$ 1.800,00

Sueldos por pagar \$ 3.960,00

Arriendo por pagar \$ 1.500,00

Comisiones por pagar \$ 1.350,00

Intereses por pagar \$ 1.153,32

Largo Plazo		\$ 22.886,68	
Obligaciones particulares	\$ 22.886,68		
TOTAL PASIVO			\$ 51.765,91
PATRIMONIO			
Capital Social	\$ 36.000,00		
Utilidad del ejercicio	\$ 4.050,00		
Reserva Legal 5%	\$ 3.200,00		
Reserva Facultativa	\$ 5.160,00		
TOTAL PATRIMONIO			\$ 48.410,00
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			\$ 100.175,91

GERENTE GENERAL

CONTADORA