



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Trabajo de Investigación previo a la obtención del Título
de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**

TEMA: "EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE
MEGAPROFER S.A. EN EL AÑO 2011."

AUTORA: Martha Cecilia Hango Murillo

TUTOR: Dr. Mauricio Arias

AMBATO – ECUADOR

2012 -2013

APROBACION DEL TUTOR

Yo, DR. ARIAS PEREZ MAURICIO GIOVANNY, en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema “EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE MEGAPROFER S.A. EN EL AÑO 2011” desarrollado por MARTHA CECILIA HANGO MURILLO, egresada 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 trabajo independiente 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.

EL TUTOR

.....

Dr. Mauricio Arias

AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACION

Yo, HANGO MURILLO MARTHA CECILIA, con C.I. 1804263976, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE MEGAPROFER S.A. EN EL AÑO 2011.”, es original, autentico 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 esta tesis un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

AUTORA

.....

Martha Hango

APROBACION DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “EL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA LIQUIDEZ DE MEGAPROFER S.A. EN EL AÑO 2011”, elaborado por HANGO MURILLO MARTHA CECILIA, egresada de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Para constancia firma

.....
PROFESOR CALIFICADOR

.....
PROFESOR CALIFICADOR

.....
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi madre Blanca Teresa Murillo Díaz que con amor y dedicación educo a todos sus hijos para ser gente buena, honesta y respetuosa y se que desde el cielo guía todos nuestros pasos, nos cuida y festeja todos nuestros logros.

A mis hermanos por estar ahí cuando más lo necesito y ser mi apoyo.

La autora

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por la culminación de este paso muy importante en mi vida.

Agradezco a mi tutor Dr. Mauricio Arias por su paciencia y constancia para que este proyecto salga a flote.

Agradezco a mi madre por su apoyo y comprensión.

Agradezco a mis hermanos Roberth y Sandra Yanca los mismos que creyeron en nosotros y nos apoyaron para hoy ser lo que somos.

Agradezco a mi hermano Washington Hango que me ayuda y me enseña lo mucho o poco que conoce.

Agradezco a mi esposo Rubén Trujillo por su apoyo, su comprensión y ser mi fortaleza en los malos y buenos momentos.

La Autora

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Página Preliminares

Portada.....	i
Aprobación del tutor	ii
Autoría del trabajo de graduación	iii
Aprobación del tribunal de grado.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

<u>1.1</u>	<u>Tema de Investigación</u>	2
<u>1.2</u>	<u>Planteamiento del problema</u>	2
<u>1.2.1</u>	<u>Contextualización</u>	2
	<u>Contextualización macro</u>	2
	<u>Contextualización meso</u>	3
	<u>Contextualización micro</u>	4
<u>1.2.2</u>	<u>Análisis Crítico</u>	6
<u>1.2.2.1.</u>	<u>Árbol de Problemas</u>	6
<u>1.2.2.2.</u>	<u>Relación Causa Efecto</u>	6
<u>1.2.3</u>	<u>Prognosis</u>	6
<u>1.2.4</u>	<u>Formulación del problema</u>	7
<u>1.2.4.1</u>	<u>Variable independiente:</u>	7
<u>1.2.4.2</u>	<u>Variable dependiente:</u>	7
<u>1.2.5</u>	<u>Preguntas directrices</u>	7
<u>1.2.5</u>	<u>Delimitación</u>	8
<u>1.3</u>	<u>Justificación</u>	8
<u>1.4</u>	<u>Objetivos</u>	9
<u>1.4.1</u>	<u>Objetivo General</u>	9
<u>1.4.2</u>	<u>Objetivos Específicos</u>	9

CAPÍTULO II MARCO TEORICO

<u>2.1</u>	<u>Antecedentes Investigativos</u>	10
<u>2.2</u>	<u>Fundamentación filosófica</u>	13
<u>2.3</u>	<u>Fundamentación legal</u>	14
<u>2.4</u>	<u>Categorías Fundamentales</u>	22
<u>2.4.1</u>	<u>Gráficos de inclusión Interrelacionados</u>	22
<u>2.4.1.1</u>	<u>Super ordenación conceptual</u>	22
<u>2.5.</u>	<u>Conceptualización</u>	24
<u>2.6.</u>	<u>Hipótesis</u>	66
<u>2.7</u>	<u>Señalamiento de variables</u>	66

CAPÍTULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

<u>3.1</u>	<u>Modalidad básica de la investigación</u>	67
<u>3.2</u>	<u>Nivel o tipo de Investigación</u>	70
<u>3.3</u>	<u>Población y Muestra</u>	78
<u>3.3.1</u>	<u>Población</u>	78
<u>3.3.2</u>	<u>Muestra</u>	79
<u>3.4</u>	<u>Operacionalización de Variables</u>	80
<u>3.4.1</u>	<u>Variable Independiente</u>	80
<u>3.4.2</u>	<u>Variable Dependiente</u>	81
<u>3.5</u>	<u>Plan de Recolección de Información</u>	82
<u>3.6</u>	<u>Plan de Procesamiento</u>	82

CAPÍTULO IV ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

<u>4.1</u>	<u>Analisis e Interpretación De Resultados</u>	85
<u>4.2</u>	<u>Comprobación de Hipótesis</u>	107

CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

<u>5.1</u>	<u>Conclusiones</u>	110
<u>5.2</u>	<u>Recomendaciones</u>	111

CAPÍTULO VI
PROPUESTA

<u>6.1</u>	<u>Datos informativos</u>	113
<u>6.2</u>	<u>Antecedentes de la propuesta</u>	114
<u>6.3</u>	<u>Justificación</u>	115
<u>6.4</u>	<u>Objetivos</u>	116
	<u>Objetivo General</u>	116
	<u>Objetivos específicos</u>	116
<u>6.5</u>	<u>Análisis de factibilidad</u>	117
<u>6.6</u>	<u>Fundamentación</u>	118
<u>6.7</u>	<u>Metodología. Modelo operativo</u>	123
<u>6.8</u>	<u>Previsión de la evaluación</u>	220
	<u>Bibliografía</u>	221
	<u>Anexos</u>	223

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	74
Tabla 2.....	78
Tabla 3.....	78
Tabla 4.....	80
Tabla 5.....	81
Tabla 6.....	83
Tabla 7.....	85
Tabla 8.....	87
Tabla 9.....	88
Tabla 10.....	89
Tabla 11.....	90
Tabla 12.....	91
Tabla 13.....	92
Tabla 14.....	93
Tabla 15.....	94
Tabla 16.....	95
Tabla 17.....	96
Tabla 18.....	97
Tabla 19.....	98
Tabla 20.....	99
Tabla 21.....	100
Tabla 22.....	101
Tabla 23.....	102
Tabla 24.....	103
Tabla 25.....	104

Tabla 26.....	105
Tabla 27.....	106
Tabla 28.....	108
Tabla 29.....	109
Tabla 30.....	109

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.....	6
Gráfico 2.....	22
Gráfico 3.....	23
Gráfico 4.....	86
Gráfico 5.....	87
Gráfico 6.....	88
Gráfico 7.....	89
Gráfico 8.....	90
Gráfico 9.....	91
Gráfico 10.....	92
Gráfico 11.....	93
Gráfico 12.....	94
Gráfico 13.....	95
Gráfico 14.....	96
Gráfico 15.....	97
Gráfico 16.....	98
Gráfico 17.....	99
Gráfico 18.....	100

Gráfico 19.....	101
Gráfico 20.....	102
Gráfico 21.....	103
Gráfico 22.....	104
Gráfico 23.....	105
Gráfico 24.....	106

RESUMEN EJECUTIVO

La construcción es considerada el timón de la economía. Es intensiva en mano de obra, por lo que contribuye a reducir el desempleo, incrementar el ingreso de las familias y reducir la pobreza, se ve impulsado tanto, desde el sector público y desde el sector privado.

De ahí la importancia de generar nuevos cambios en los procedimientos de MEGAPROFER S.A., por ello los conocimientos teóricos bien entendidos son los que nos llevarán a una buena práctica en cuanto a la realización del trabajo de investigación.

La investigación tendrá en efecto identificar, valorar, cuantificar, medir y dar a conocer a los directivos de la empresa sobre los riesgos financieros que se presentan en la misma que a corto plazo genera iliquidez pero a un largo plazo y sin control se podría llegar a la quiebra de la empresa y por ende a su desaparición.

Mediante el adecuado estudio la empresa estará en la capacidad de contar con un eficiente control, mejorar su gestión administrativa y tomar decisiones acertadas tomando en cuenta que la contabilidad y la administración son ciencias fundamentales para el desarrollo de toda empresa.

Con la propuesta de un Modelo de procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A permitirá que cada persona sea responsable de sus actos y sobre todo el compromiso que tienen con la empresa, es importante orientar y capacitar al personal como una alternativa viable para dar efecto a la solución del problema.

INTRODUCCIÓN

Para realizar el estudio del problema “El Control interno y su incidencia en la liquidez de MEGAPROFER S.A. en el año 2011”, se procederá a desarrollar el presente trabajo de investigación que contendrá los siguientes capítulos.

El Capítulo I El Problema, contiene el análisis Macro, Meso y Micro que hace del problema, así también la prognosis, justificación y los objetivos.

El Capítulo II Marco Teórico se basa en el marco teórico, fundamentación filosófica y fundamentación legal, se plantea la hipótesis.

El Capítulo III Metodología aquí se desarrolla el enfoque, la modalidad de la investigación, la determinación de la población y muestra, técnicas e instrumentos que se utilizaran en el plan y recolección de datos con su respectiva interpretación.

El Capítulo IV Análisis e interpretación de resultados incluye tablas, gráficos, análisis e interpretación de cada una de las interrogantes planteadas en los diferentes cuestionarios.

El Capítulo V Conclusiones y recomendaciones en este capítulo se detallan los diferentes puntos claves y recomendaciones a plantear en la propuesta.

El Capítulo VI Propuesta incluye datos generales de la entidad, fundamentación teórica, justificación, objetivos, y el desarrollo del tercer objetivo específico; este es la parte fundamental del trabajo de investigación.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 TEMA

El Control interno y su incidencia en la liquidez de MEGAPROFER S.A. en el año 2011.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1. CONTEXTUALIZACION

Macro

En el Ecuador un gran número de empresas ecuatorianas acarrear problemas en sus sistemas de control interno en componentes como los cobros, gestión contable y su información financiera donde no les permiten tomar decisiones correctas como reinvertir sus utilidades con las ventas de bienes o prestación de servicios a sus diferentes clientes.

La empresa en cualquier sistema económico será el motor que mueva la economía de un país; la importancia radica en su capacidad generadora de riqueza, que al ser distribuida equitativamente propicia la paz social y por ende tranquilidad y desarrollo.

Según, **Pablo Lucio Paredes en su boletín (2007, pag. 3)** señala El 77% de las 500 empresas más grandes del Ecuador son familiares. Se estima que para las PYMES, el porcentaje de empresas familiares sobre el total bordea el 90%, y para el caso de microempresas es, casi por definición del 100%.

El endeudamiento continúa siendo un tema delicado. Es saludable que las empresas, tengan una proporción mayor de deudas a largo plazo, puesto que les permite financiar de mejor forma las operaciones. "En promedio, las empresas familiares ecuatorianas tienen un 73% de deuda de corto plazo mientras que las no familiares se sitúan en el 59%."

En las empresas a nivel del territorio ecuatoriano deben contar con la funciones específicas para cada empleado para que estas sean cumplidas a cabalidad, de no ser así se tomen los correctivos necesarios para el buen funcionamiento de la institución, para ello se debería contar con procedimientos, políticas y normas estipuladas para así llegar al cumplimiento de los objetivos empresariales en beneficio de la entidad.

Cuando mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, pero cuando las empresas tienen muchos empleados, y muchas tareas delegadas a la misma persona en estos casos se pierde el buen funcionamiento y se crea la necesidad de un mecanismo de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización para así cumplir todos los objetivos empresariales.

Meso

En la provincia de Tungurahua existe un sin número de empresas que padecen del problema de iliquidez, independiente de la actividad que se lleve a cabo, por este motivo buscan mejorar sus procedimientos y controles en cuanto a las políticas de crédito que se emiten a los clientes, a la gestión de cobranza para que esta nos ayude con la recuperación del dinero y así no caer en una iliquidez a corto plazo.

Difícilmente el microempresario determina los flujos de efectivo en que debe incurrir para conceder el crédito, no calcula los costos de la administración de créditos, no analiza los costos de oportunidad derivados de la pérdida de ventas por negar el crédito.

El control interno tiene por objetivo mejorar los resultados de cada departamento de manera efectiva y eficaz para que sea un proceso estandarizado y dinámico combinando así la toma de decisiones adecuadas.

Micro

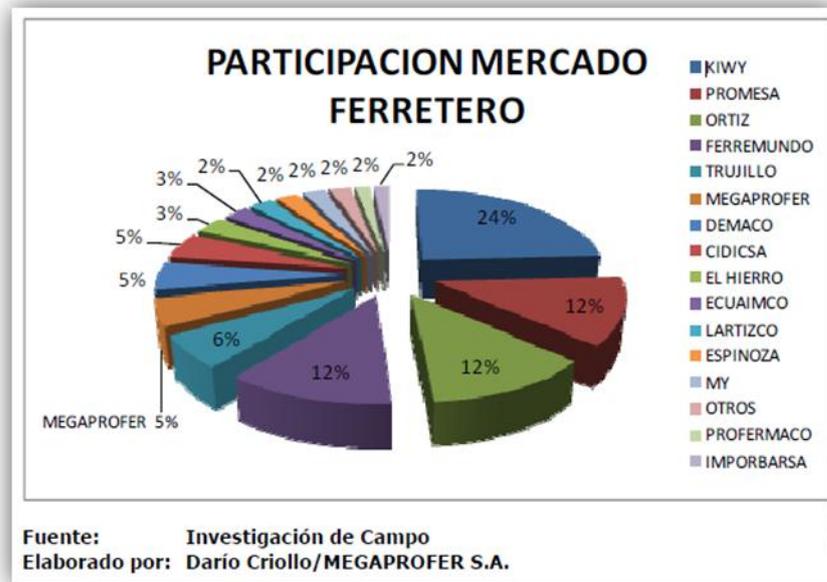
En la ciudad de Ambato fue constituida MEGAPROFER S.A. mediante escritura pública otorgada el 26 de julio del 2007, ante la Notaria Primera del Cantón Ambato, Doctora Helen Rubio Lecaro. Y fue inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Ambato el 27 de agosto del 2007.

El Plazo de duración de la compañía es de noventa y nueve años desde la fecha de inscripción de la escritura de constitución en el Registro Mercantil, es decir hasta el 27 de agosto del 2106.

El objeto de la compañía consiste en la compraventa, importación, exportación y comercialización al por mayor y menor de todo tipo de materiales de construcción, productos químicos, pinturas, pigmentos, adhesivos, cemento, acero, aditivos y todo tipo de materias primas para acabados de la construcción, baldosas, azulejos, tejas, ladrillos de vidrio; todo tipo de productos y herramientas, materiales de ferretería, eléctricos, cerámicos, decorativos, cristalería, vidrio; maquinarias, equipos de automatización, ascensores, accesorios, motores, repuestos automotrices, repuestos industriales, mecánicos, eléctricos y electrónicos; prestación de servicios de mantenimiento y reparación de ascensores, maquinarias, vehículos y equipos camineros para la construcción; arrendamiento de equipos de construcción e industriales reactivos, productos agroquímicos, abonos, semillas y herramientas agrícolas; equipos y suministros para oficina, equipos y suministros de computación, repuestos, partes y accesorios informáticos; instalación de talleres automotrices todo tipo de repuestos, motores y partes para el mantenimiento y reparación general de toda clase de vehículos, lavado, engrasado, cambio de aceite, mantenimiento y reparación de todo tipo de motores a gasolina o a diesel; geomallas, geotextiles, agromallas y sintéticos en general.

La construcción es considerada el timón de la economía. Es intensiva en mano de obra, por lo que contribuye a reducir el desempleo, incrementar el ingreso de las familias y reducir la pobreza.

El sector de la construcción se ve impulsado desde el sector público y desde el sector privado. Por el lado público, el Estado a través de las fuertes inversiones que ha realizado en la construcción y mantenimiento de la red vial, en obras de infraestructura y en programas de vivienda. Por el lado privado, a través de los múltiples planes de vivienda que se encuentra desarrollándose a todo nivel en el territorio ecuatoriano.



MEGAPROFER S.A. se ve afectado por la disminución de liquidez porque el 62,58% del total de activos corresponde a Cuentas por Cobrar, lo cual es muy preocupante por factores como: no contar con un procedimiento bien estructurado al momento del análisis de la capacidad de pago del cliente, muchos menos con el plazo de pago y la gestión de cobranza que se debería realizar para que los recursos económicos retornen a la empresa, ello no permite que se obtenga un eficiente y efectivo desenvolvimiento económico como financiero.

1.2.2. ANALISIS CRÍTICO

1.2.2.1 Árbol de Problemas

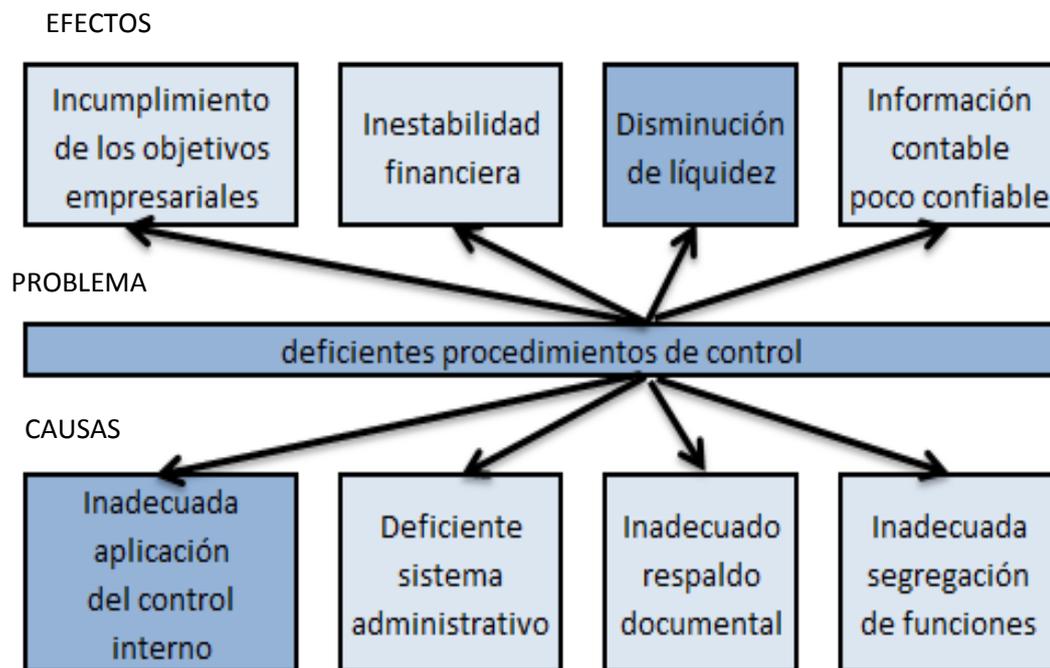


Gráfico 1

Elaborado por: Martha Hango

Fuente: Megaprofer S. A.

1.2.2.2. Relación causa efecto

Después de haber realizado el análisis crítico se determina que los deficientes procedimientos, se originan por la inadecuada aplicación del control interno que a su vez provoca que MEGAPROFER S.A. se encuentre atravesando una disminución de liquidez, la misma que desemboca en varios conflictos para la empresa como pueden ser: falta de pago a los proveedores, a los trabajadores y buscar un apalancamiento financiero.

1.2.3. Prognosis

MEGAPROFER S.A. atraviesa una crisis, por un alto grado de peligro en sus activos, este incidente se produce por que no existen políticas y procedimientos crediticios ni de control interno bien estructuradas al momento de otorgar créditos a los clientes por que no se analizan ciertas bases como son: capacidad de pago, plazos mínimos y máximos de pago, garantías en base a documentación legal, esto

también se da por la inadecuada organización del personal y colaboradores en lo que se refiere a la gestión de cobranza para que retorne el dinero a la empresa y con esto cubrir las deudas generadas por la entidad como son: pago a los proveedores, pago de importaciones, pago a los trabajadores, pago de los impuestos, pagos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Todos estos inconvenientes logran a un corto plazo que la empresa genere la disminución de la liquidez, con ello a largo plazo se podría producir la quiebra total de la empresa.

1.2.4. Formulación del Problema

¿Los deficientes procedimientos de control inciden en la liquidez de MEGAPROFER S.A. en el año 2011?

1.2.4.1. Variable Independiente

Control interno

1.2.4.2. Variable Dependiente

Liquidez

1.2.5. Preguntas Directrices

- ¿Cómo son controlados los procedimientos en la empresa?
- ¿Qué se debe hacer para mantener un adecuado control financiero en la empresa?
- ¿Por qué existe una limitada liquidez en MEGAPROFER S.A. en el año 2011?

1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Auditoría

- **Area:** Auditoría Financiera
- **Aspecto:** Control Interno

Delimitación Espacial: La presente investigación se llevará a cabo en MEGAPROFER S.A., ubicada en la provincia de Tungurahua ciudad Ambato dirección Panamericana Sur s/n, Vía a Riobamba Km 6 ½, Parroquia Huachi Belén.

Delimitación Temporal: La presente investigación se llevara a cabo en el año 2011.

1.3. JUSTIFICACION

Este trabajo tiene como importancia generar nuevos cambios en los procedimientos de MEGAPROFER S.A., por ello los conocimientos teóricos bien entendidos son los que nos llevarán a una buena práctica en cuanto a la realización del proyecto de investigación.

La investigación tendrá en efecto identificar, valorar, cuantificar, medir y dar a conocer a los directivos de la empresa sobre los riesgos financieros que se presentan en la misma que a corto plazo genera iliquidez pero a un largo plazo y sin control se podría llegar a la quiebra de la empresa y por ende a su desaparición.

Esta investigación será un aporte para la empresa porque podría ayudar a controlar sus intereses financieros para así obtener excelentes resultados y al crecimiento de la misma.

La presente investigación es factible pues se cuenta con el material bibliográfico, recursos humanos, tecnológico, materiales, de campo los mismos que son indispensables para la realización del mismo, y así buscar soluciones a la problemática de la empresa.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivos Generales

Determinar si el Control interno incide en la liquidez de MEGAPROFER S.A. en el año 2011, para mejorar la misma

1.4.2. Objetivos Específicos

- Analizar los procedimientos de control interno que se utilizan en la empresa MEGAPROFER S. A., para saber en qué situación se encuentra la empresa respecto al control interno.
- Determinar los procedimientos de control interno que se adapten a la realidad y necesidad de la empresa MEGAPROFER S. A.
- Proponer un modelo de procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A, para dar solución al problema de investigación.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Realizada una búsqueda exhaustiva en la biblioteca de la Universidad Técnica de Ambato en tesis, monografías de estudios que contribuyan, ayuden y respalden a la presente investigación se ha encontrado lo siguiente:

Según, **HERRERA, Carla; (2009; Pág. 75)** “Creación de un Marco de Control para la administración del riesgo Operativo” expresa que “En el caso de las COAC’s el control interno es parte fundamental dentro de sus procesos de negocio. Tal es así que inclusive la estructura jerárquica de dichas organizaciones hace especial énfasis en el control y monitoreo a nivel de toda organización. Para ello, se encuentran claramente definidas funciones como el consejo de administración, el consejo de vigilancia, auditoría interna y la unidad de riesgos; las mismas que son las encargadas de velar por el cumplimiento de las directrices de control interno y las regulaciones exigidas por los organismos de control. Adicionalmente a ello hay que destacar la importante participación que tiene la superintendencia de bancos, El servicios de rentas internas, Las calificadoras de riesgo y los auditores externos, para la implementación de políticas de control interno en forma periódica a través de las revisiones y regulaciones que dichas entidades realizan”.

Según, **Carvajal Rosales Piedad Deyanira “Sistemas de Control Interno como herramienta para fortalecer la Gestión Administrativa Operacional de DEMACO Cía. Ltda. en Ambato en el año 2005”**, concluye que “El Control Interno en la empresa es una herramienta muy esencial para poder corregir errores saber llevar el manejo con métodos importantes, procedimientos que generan cambios positivos y poder lograr el objetivo propuesto por la gerencia ”

Según, **Molina E. (2007 – 52p.)**, en su tesis **control interno a organizaciones financiera manifiesta que:** “Todo organismo debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para sus supervisión y evaluación, un buen sistema de indicadores rentables contribuirán al sustento de las decisiones”.

Según, **Rodríguez (2006)**, “**Elaboración De Un Manual De Control Interno Para La Toma De Decisiones De La Empresa Rectima**” concluye expresando que: “La existencia de un sistema de control interno es un factor muy importante para medir el desempeño tanto personal como grupal de las personas que conforman una organización”

Según, **Villacís Juana (2005; 125-126)** “ **Control Interno para mejorar la toma de decisiones en la empresa municipal de agua potable y alcantarillado de Ambato EMAPA**” considera que “el control interno es de mucha importancia para el ciclo de vida de una entidad, resultaría un poco costoso y sacrificado para la empresa implantar, infinidad de procedimientos y políticas, pero que al fin y al cabo la ayudarían a superarse tanto en el ambiente económico, como el de gestión, proponiendo un estilo de vida empresarial de alta calidad y eficiencia.”.

Según, **Naranjo Cecilia (2005; 136)** “**Sistema de Control interno como herramienta para fortalecer la gestión administrativa financiera de Ambandine S.A.**” concluye que “el control interno es una herramienta de mucha utilidad para todas las empresas puesto que ayuda a salvaguardar los recursos, verificar la exactitud de la información que maneja la empresa, tanto financiera como administrativa, así como también a lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.

Según, **Cely Mónica (2007; 70)** “**Evaluación del Control Interno de las partidas más significativas de los Estados Financieros de una constructora de la ciudad de Guayaquil**” considera que “el sistema de control interno debe

convertirse en el soporte de la Gestión administrativa para el logro de óptimos resultados, y a la vez ser garantía para la acción de los Organismos de Control”.

Según **Moreno Silva Karolita Belén (2006: 6)** en su trabajo de investigación **Políticas de crédito inadecuadas y su incidencia en la liquidez de Ambato Cía. Ltda. Matriz** nos indica “El tener problemas de liquidez con una tendencia que aumenta periodo tras otro, esto causa que no se pueda cumplir con las obligaciones adquiridas con proveedores teniendo que recurrir a préstamos bancarios repentinos, esto obedece a que existen políticas de control inadecuadas para una toma de decisiones acertadas”.

Según **Fernanda Geovanna Merino Meneses (2012: 24)** en su trabajo **“La gestión financiera operativa y su incidencia en la toma de decisiones de inversión y financiamiento a corto plazo de la empresa distribuidora Salazar Mayorga cía. Ltda.”** dice: “La liquidez de una empresa se refiere a la relación que en un tiempo determinado, existe entre sus recursos líquidos y las obligaciones que le son exigibles en ese momento. El riesgo de iliquidez se refiere a la posibilidad de que la empresa no pueda cumplir cabalmente con sus compromisos como consecuencia de una falta de recursos líquidos”.

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 pueden tomar las decisiones más acertadas interpretando debidamente los hechos que afectan a la situación patrimonial de la institución”.

Según **Alex de la Torre y Carlos Herrera (2005: 119)** en su trabajo de investigación **“Análisis Financiero y Estudio de Mercado para el desarrollo de la**

empresa ECUAREPUESTOS nos indica: La liquidez de una organización está estimada por la capacidad para pagar las obligaciones a corto plazo a medida que estas se van adquiriendo y venciendo. Se refiere no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a la habilidad para invertir en efectos determinados activos y pasivos corrientes”.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La presente investigación se realizará de manera cuantitativa llamado también racionalista o empírico-analítico por lo mismo se apega más al paradigma positivista, así que la naturaleza de este paradigma es ser objetiva, estática, única y convergente.

Para la presente investigación se ha elegido el paradigma positivista ya que tiene como finalidad explicar, predecir, controlar los fenómenos, verificar las teorías y leyes para regular los fenómenos, para estudiar el objeto de investigación se introduce variables; se plantea una hipótesis desde la lógica formal y se 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.

Como señala **Popkewitz (1988 Internet)**, este enfoque se puede configurar a partir de cinco supuestos interrelacionados:

- a) La teoría ha de ser universal, no vinculada a un contexto específico ni a circunstancias en las que se formulan las generalizaciones.
- b) Los enunciados científicos son independientes de los fines y valores de los individuos. La función de la ciencia se limita a descubrir las relaciones entre los hechos.

- c) El mundo social existe como un sistema de variables. Éstas son elementos distintos y analíticamente separables en un sistema de interacciones.
- d) La importancia de definir operativamente las variables y de que las medidas sean fiables. Los conceptos y generalizaciones sólo deben basarse en unidades de análisis que sean operativizables.

Según, **Thomas Kuhn** en su obra *La estructura de las revoluciones científicas* (1975; 5-6) manifiesta que el paradigma positivista es “una concepción general del objeto de estudio en una ciencia, de los problemas que deben estudiarse, del método que debe emplearse en la investigación y de las formas de explicar, interpretar o comprender los resultados obtenidos por la investigación, siendo su orientación prediccionista y se apoya en la estadística que es una manera de cuantificar, verificar y medir todo”.

2.3. FUNDAMENTACION LEGAL

Se considera tomar como referencia a la NIA 6 pues esta se refiere al Control Interno y siendo este nuestro punto clave y punto de partida para la investigación ya que nos regiremos a sus parámetros y objetivos.

La Norma Internacional de Auditoría 6 NIA 400-499 Control Interno expresa que:

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
2. El auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un

enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

3. "“Riesgo de auditoría" significa el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.
4. "Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
5. "Riesgo de control” es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
6. “Riesgo de detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.
7. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las que se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros Dichos sistemas identifican, reúnen,

analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de la información contable.

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE DESARROLLO

Capítulo primero

Principios generales

Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir, del sumak kawsay.

El Estado planificará el desarrollo del país para garantizar el ejercicio de los derechos, la consecución de los objetivos del régimen de desarrollo y los principios consagrados en la Constitución. La planificación propiciará la equidad social y territorial, promoverá la concertación, y será participativa, descentralizada, desconcentrada y transparente.

El buen vivir requerirá que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos, y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades, y de la convivencia armónica con la naturaleza.

Art. 276.- El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.
2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su representación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y el patrimonio cultural.

Capítulo cuarto
Soberanía económica
Sección primera
Sistema económico y política económica

Art. 283.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

Sección quinta

Régimen tributario

Art. 300.- El régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos.

La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios, y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables.

**Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno,
Registro**

Art.37.- Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.- Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad. Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1 de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

LEY DE COMPAÑÍAS

DE LOS BALANCES

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

El balance general y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y sus anexos reflejarán fielmente la situación financiera de la compañía a la fecha del cierre del ejercicio social de que se trate y el resultado económico de las operaciones efectuadas durante dicho ejercicio social, según aparezcan de las anotaciones practicadas en los libros de la compañía y de acuerdo con lo dispuesto en este párrafo, en concordancia con los principios de contabilidad de general aceptación.

Art. 290.- (Reformado por el Art. 99, lit. h) de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000).- Todas las compañías deberán llevar su contabilidad en idioma castellano. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.

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

Art. 294.- El Superintendente de Compañías determinará mediante resolución los principios contables que se aplicarán obligatoriamente en la elaboración de los balances de las compañías sujetas a su control.

NEC 1 Norma Ecuatoriana de Contabilidad PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Objetivo

El objetivo de esta Norma es prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas. Para lograr este objetivo, esta Norma establece consideraciones generales para la presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos para el contenido de los estados financieros. El reconocimiento, medición y revelación de transacciones y eventos específicos son tratados en otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad

Propósito de los Estados Financieros

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de

los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:

- a) activos;
- b) pasivos;
- c) patrimonio;
- d) ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y
- e) flujos de efectivo.

Esta información, junto con otra información en las notas a los estados financieros, ayuda a los usuarios a pronosticar los flujos de efectivo futuros de la empresa y en particular la oportunidad y certeza de la generación de efectivo y equivalentes de efectivo.

2.4. CATEGORIAS FUNDAMENTALES

2.4.1. Gráficos de Inclusión Interrelacionados

2.4.1.1. Súper Ordinación Conceptual

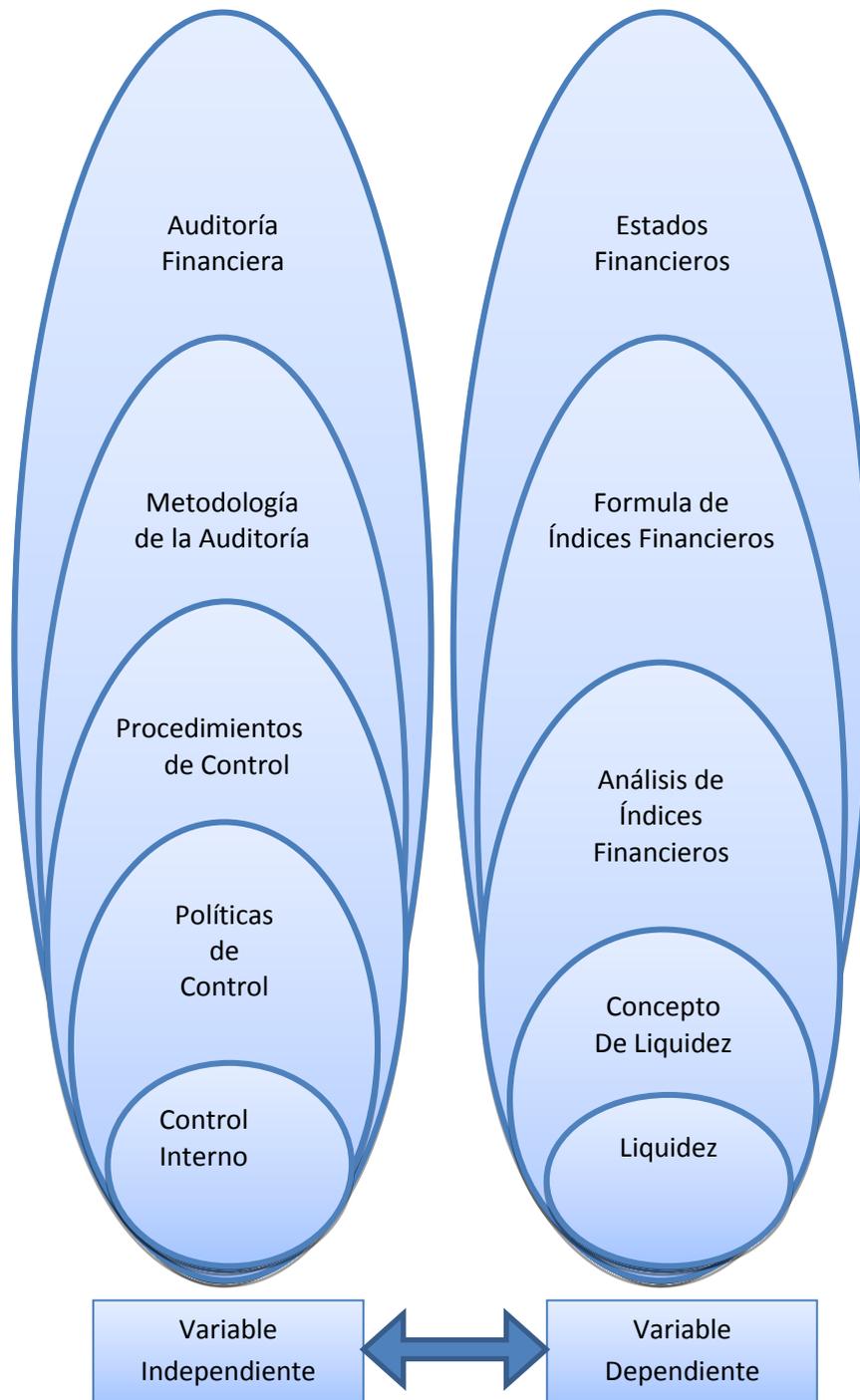


Gráfico 2

Elaborado por: Martha Hango

Sub ordinación variable independiente

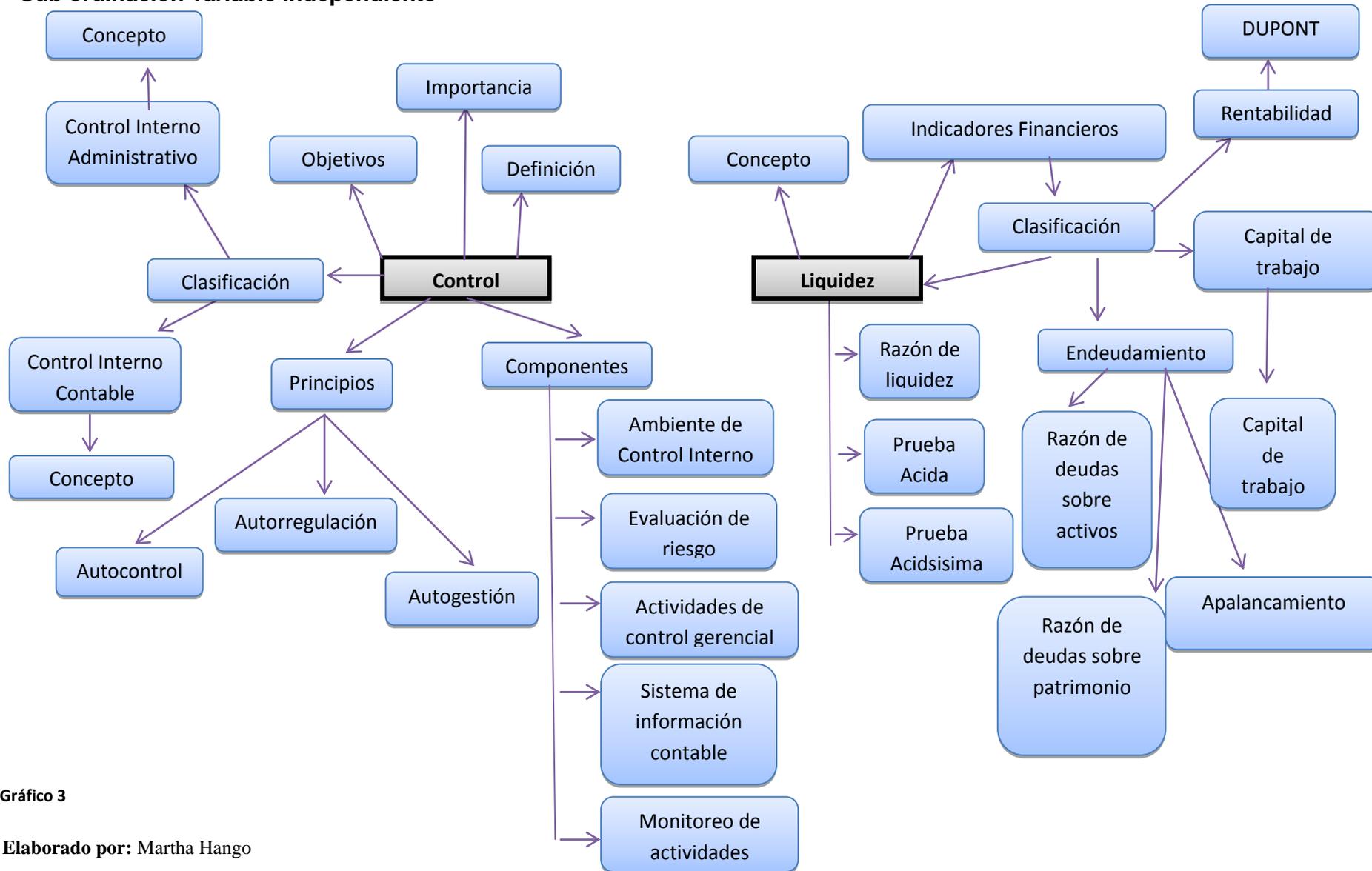


Gráfico 3

Elaborado por: Martha Hango

2.5. Conceptualización

2.5.1 AUDITORIA FINANCIERA

Según, **YANEL BLANCO LUNA (2004: 151-154)**. La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. El informe o dictamen que presenta el auditor otorga fe pública a la confiabilidad de los estados financieros, y por consiguiente, de la credibilidad de la gerencia que lo preparo.

Según **ESTUPIÑAN GAITAN RODRIGO (2004: 5)**. La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparo la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee.

Según, **AULESTIA HERNAN (2008: 7-8)**. La auditoría financiera es un examen que realizan los auditores en forma objetiva, sistemática y profesional sobre los estados financieros de una entidad o empresa e incluye la evaluación del control interno contable a base de los registros, comprobantes y evidencias que sustenten operaciones financieras.

2.5.1.1. Proceso de una Auditoria financiera

Según, **YANEL BLANCO LUNA (2004: 151-154)** Menciona que el:

- ✓ Establecimiento del grado de confianza en el control interno

El auditor deberá obtener un suficiente entendimiento de los sistemas de contabilidad y de control interno para planear la auditoria y desarrollar un enfoque de auditoria efectivo.

✓ La aplicación de procedimientos sustantivos

Los procedimientos sustantivos están diseñados para obtener evidencia sobre la integridad, exactitud y validez de los datos producidos por el sistema de contabilidad. Son de dos tipos:

- Pruebas de detalles de transacción y saldos
- Análisis de índices y tendencias importantes incluyendo la investigación resultante de las fluctuaciones y partidas inusuales

Al obtener evidencia de auditoria con los procedimientos sustantivos, el auditor está interesado en comprobar las siguientes aseveraciones de la administración:

- Existencia
- Derecho y obligaciones
- Ocurrencia
- Integridad
- Valuación
- Medición
- Presentación y revelación

Según ESTUPIÑAN GAITAN RODRIGO (2004: 7-18). Establece que:

✓ **Ejecutar actividades previas al trabajo**

El interés tanto de la entidad como del auditor, es establecer un entendimiento mutuo respecto de los objetivos y alcance de la auditoría financiera, el grado de responsabilidades, la forma del informe, la ayuda que se espera de la entidad con el objeto de minimizar costos y evitar

duplicaciones, las fechas claves para el desarrollo del trabajo y los canales de comunicación que deben existir entre el auditor y la entidad a auditar.

✓ **Ejecutar la planeación preliminar**

Las actividades de planeación preliminar consisten, entre otras, cosas, en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y la realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que permitan al auditor evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuado. Además, el auditor se debe esforzar por entender las preocupaciones de negocios de la alta gerencia, en respuesta a lo cual se deben desarrollar objetivos cliente – servicio.

Al diseñar el plan de auditoria el auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas. Sin embargo, deberán considerarse tanto el monto (cantidad) de las representaciones.

El grado de planeación variara de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad de la auditoria, la experiencia del auditor con la entidad y su conocimiento del negocio.

Adquirir conocimiento del negocio es una parte importante de la planeación del trabajo. El conocimiento del negocio por el auditor ayuda en la identificación de eventos, transacciones y prácticas que pueden tener un efecto importante sobre los estados financieros

✓ **Importancia relativa en la auditoria**

El auditor deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoria desde el inicio del plan, para detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa pequeñas

que, acumulativamente podrían tener un efecto importante sobre los estados financieros.

La evaluación del auditor de la importancia relativa, relacionada con los saldos de cuentas, clases de transacciones específicas, ayuda al auditor a decidir sobre los aspectos como qué partidas examinar y si aplicar procedimientos de muestreo y analíticos. Esto da capacidad al auditor para seleccionar procedimientos de auditoría que, en combinación, pueda esperarse que reduzcan el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

Hay una relación inversa entre la importancia relativa y el nivel de riesgo de auditoría: mientras más alto sea el nivel de importancia relativa, mas bajo es el riesgo de auditoría y viceversa.

El auditor toma en cuenta la relación inversa entre importancia relativa y riesgo en auditoría cuando determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

✓ **Evaluar el riesgo y control interno**

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

Mediante la comprensión del ambiente de control esto es la actitud global, conciencia y actos de los directivos y de la administración respecto de la importancia del control interno de la entidad y buscando identificar factores específicos de riesgo que requieren atención especial en el desarrollo del plan de auditoría y sus relaciones con errores potenciales, se puede llegar a evaluar los riesgos existentes. Los errores potenciales son

tipos particulares de errores relacionados con la integridad, validez, registro y corte de transacciones particulares, y con la valuación y presentación de partidas en los estados financieros preparados por la administración.

Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor debe considerar la evaluación preliminar del riesgo de control conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las afirmaciones de los estados financieros y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas afirmaciones.

✓ **Desarrollar el plan de auditoría**

El plan de auditoría está basado en el análisis de la información recogida en las actividades precedentes. Al desarrollar el plan, primero se deben separar los errores potenciales para los que se han identificado riesgos específicos, de aquellos en que no. Para cada error potencial que se haya identificado un riesgo específico, se decide si: a) se confía en los controles que atenúan el riesgo específico; b) se llevara a cabo un nivel básico de pruebas sustantivas; o c) se harán pruebas sustantivas enfocadas.

Las alternativas descritas pueden ser adecuadas si existen controles efectivos y se pueden probar eficientemente. Si se confía en controles que atenúen riesgos específicos, los probamos en el curso del trabajo. Si hay posibilidad de errores potenciales para los que no se haya identificado riesgos específicos, se debe decidir si se aceptan los controles que contribuyan a la confiabilidad de los sistemas pertinentes o se efectúa un nivel básico, o intermedio de pruebas sustantivas. Si se aceptan los controles que contribuyan a la confiabilidad de los sistemas contables, se puede decidir probar tales controles bajo un plan rotativo.

✓ **Ejecutar el plan de auditoría**

Si al preparar el plan de auditoría se decide confiar en los controles, generalmente se prueban los procedimientos de control y las actividades de vigilancia. Siempre se harán pruebas sustantivas que consisten en procedimientos analíticos sustantivos, pruebas de detalle o en algunos casos, una combinación de ambos. Para llegar a la conclusión de si el alcance de la auditoría fue suficiente y los estados financieros no son materialmente erróneos, se deben considerar factores tanto cuantitativos como cualitativos, al evaluar las cifras erróneas encontradas al hacer la auditoría. También se efectúa una revisión de los estados financieros para determinar si dichos estados, tomados en conjunto, son coherentes con la información que se obtuvo en la auditoría y si están presentados apropiadamente.

✓ **Concluir e informar**

Para concluir la auditoría, se hará una revisión de eventos subsecuentes, para determinar si la administración ha revelado adecuadamente los sucesos y transacciones importantes que tienen lugar, o que se conocen entre la fecha del balance y la fecha del dictamen.

Se obtendrá la carta de representación de la Gerencia, en donde ésta reconoce su responsabilidad respecto de la apropiada presentación de los estados financieros.

Como etapa final del trabajo, se emitirán los siguientes informes, los cuales serán un documento final cuando se haya cumplido una reunión con los directivos de la entidad para discutir su contenido, con el propósito de establecer su objetividad en relación con las situaciones que en ellos se expresen:

- Comentarios y Recomendaciones sobre control Interno
- Opinión Sobre los Estados Financieros.

2.5.1.2. Evidencia de Auditoría

Para el autor **ESTUPIÑAN GAITAN, RODRIGO (2004: 25-28)** las evidencias en la Auditoría están determinadas por tres factores:

1. Objetivo para el que se obtiene la evidencia

Aunque todas las evidencias en la Auditoría tienen el objetivo común de servir como base para una o más de las afirmaciones que aparecen en el informe, se pueden ejecutar los procedimientos que satisfagan este objetivo, directa o indirectamente.

Podemos tener la certeza de que todas las transacciones han sido registradas. Principalmente confiando en los sistemas contables y de control interno del cliente. Pero realizamos pruebas sustantivas adicionales para obtener la evidencia directa sobre las características de la información reflejada en libros y estados financieros. En distinción entre el propósito de los procedimientos de cumplimiento y sustantivos, es un factor importante al decidir la amplitud necesaria en la evidencia en la Auditoría.

2. Método utilizado para obtener la evidencia de auditoría

El auditor obtiene evidencia en la Auditoría por uno o más de los siguientes procedimientos estudio general o conocimiento del negocio, inspección, observación, investigación y confirmación, cálculos y procedimientos analíticos. La oportunidad de dichos procedimientos dependerá, en parte, de los periodos de tiempo durante los cuales la evidencia en la Auditoría buscada esté disponible.

- **El estudio general o «conocimiento del negocio»** Se refiere a la apreciación lograda preliminarmente al efectuar una propuesta de servicios o encargarse de una auditoría en cuanto a la fisonomía o características generales de la empresa. de sus estados financieros. de los posibles riesgos y de las partes importantes, significativas o

extraordinarias. En otras palabras este procedimiento se establece mediante el estudio de las características jurídicas, operativas y de sondeo del Control interno y sus posibles riesgos, realizadas dentro de la planeación preliminar.

➤ **Análisis.-** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y pueden ser básicamente de análisis de saldos y de movimientos.

✓ **Análisis de saldos (o de compensación)-** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son por compensaciones entre entradas y salidas, como sucede con las cuentas por cobrar de clientes, los proveedores, las devoluciones de ventas. Se denomina de «saldos» porque se descompone de partidas específicas y no de todo el movimiento, por tanto para efecto de su análisis se hará exclusivamente a las partidas que componen el saldo.

✓ **Análisis de movimientos (o de acumulaciones).-** El saldo de una cuenta lo ha venido formando movimientos homogéneos como sucede en las cuentas de carácter histórico como son los activos fijos y el patrimonio y de manera general las cuentas de resultado, ya sea según su característica débito (costos y gastos) y crédito (ingresos), detectándose riesgos potenciales cuando aparezcan partidas no contabilizadas en su característica.

➤ **La inspección.-** Consiste en examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia en la Auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Tres categorías importantes de evidencia en la Auditoría de documentación, que proporcionan diferentes grados de confiabilidad, son:

- ✓ Evidencia en la Auditoría de documentos creada y retenida por terceras partes;
- ✓ Evidencia en la Auditoría de documentos creada por terceras partes y retenida por la entidad; y
- ✓ Evidencia en la Auditoría de documentos creada y retenida por la entidad.

La inspección de activos tangibles proporciona evidencia en la Auditoría confiable con respecto a su existencia pero no necesariamente a su propiedad o valor.

➤ **Observación.-** La observación consiste en mirar un proceso o procedimiento siendo realizado por otros, por ejemplo, la observación por el auditor del conteo de inventarios por personal de la entidad o el desarrollo de procedimientos de control que no dejan rastro de Auditoría.

➤ **La investigación.-** consiste en buscar información de personas enteradas dentro o fuera de la entidad. Las investigaciones pueden tener un rango desde investigaciones formales por escrito dirigidas a terceras partes hasta investigaciones orales informales dirigidas a personas dentro de la entidad. Las respuestas a investigaciones pueden

dar al auditor información no poseída previamente o evidencia en la Auditoría corroborativa.

- **La confirmación.-** consiste en la respuesta a una investigación para corroborar información contenida en los registros contables. Por ejemplo. el auditor normalmente busca confirmación directa de cuentas por cobrar por medio de comunicación con los deudores.
- **Calcula.-** El cálculo consiste en verificar la exactitud aritmética de documentos fuente y registros contables o en desarrollar cálculos independientes.
- **Procedimientos analíticos.-** Los procedimientos analíticos consisten en el análisis de indicas y tendencias significativos incluyendo la investigación resultante de fluctuaciones y relaciones inconsistentes con otra información relevante o que se desvían de los montos pronosticados.

3. Fuente de la que es obtenida

La confiabilidad de las evidencias en la Auditoría estará afectada por la fuente y forma en que se obtienen. Por eso, las evidencias que provienen del cliente o a través del mismo serán menos confiables que las pruebas que sean más independientes del cliente. Las siguientes generalizaciones podrán ser útiles para evaluar la fiabilidad de las evidencias internas.

- ✓ Evidencias externas son mucho más confiables que las evidencias internas.
- ✓ Evidencias internas son más confiables cuando el sistema contable de control interno del cliente es satisfactorio.
- ✓ Evidencias directamente obtenidas por nosotros son más confiables que las evidencias obtenidas a través del cliente.

- ✓ Evidencias en forma de documentos y manifestaciones por escrito son más confiables que las manifestaciones orales.

4. Selección de las evidencias en la Auditoría

Aún cuando confiemos en los controles al menos de un cliente será necesario realizar algunas pruebas sustantivas. Cuando no tengamos ninguna confianza en los sistemas de control del cliente, las conclusiones de la auditoría se basarán solamente en las pruebas sustantivas.

5. Importancia relativa y riesgo en la Auditoría

En vista de la concentración en los aspectos materiales de los estados financieros, los programas de pruebas se deberán concentrar en las áreas significativas y en las áreas en que existe probabilidad de error importante o fraude. Aunque puede resultar adecuado someter otras áreas de la actividad del cliente a los procedimientos de revisión analítica, para asegurarnos de que no hemos errado en nuestro juicio sobre la importancia de un área, por lo general no se planificara un trabajo más detallado cuando se trate de áreas no significativas

2.5.1.3. Alcance de las evidencias en la auditoría

Después de la selección de aquellos procedimientos que se deban ejecutar. Será necesario establecer el volumen de pruebas a realizar, es decir el volumen o amplitud de las muestras a seleccionar.

El muestreo en Auditoría se utiliza siempre que se examine menos del 100% de un saldo de cuenta o tipo de transacción con el fin de evaluar alguna característica de éstas. Cuando se examine cada elemento que forma parte de un saldo de cuenta o tipo de transacción, no se aplica el muestreo en Auditoría, porque no se extrae ninguna conclusión sobre la población no sujeta a prueba, a partir del análisis de

estos elementos. Por ejemplo, el muestreo en Auditoría no se aplicará cuando examinamos elementos que tengan mayor probabilidad de contener errores, o todos los elementos de la población, con excepción de aquellos elementos que sean inmateriales, individualmente o en el conjunto.

Las muestras seleccionadas para la prueba. deberán ser representativas de las poblaciones de que forman parte. Dos métodos aceptables para seleccionar las muestras representativas son:

- ✓ Muestreo sistemático. es decir. con base en el elemento número «n», comenzando al azar. desde uno o más puntos (el muestreo sistemático no debe usarse cuando se trata de obtener una conclusión estadística).
- ✓ Muestreo al azar, sin limitaciones. mediante el uso de tablas de números aleatorios, o mediante la generación, por computador de elementos al azar.

Muestreo y pruebas sustantivas

El objetivo de las pruebas sustantivas de transacciones y saldos es obtener evidencias sobre la validez y la exactitud de las transacciones y los saldos de cuentas. Cuando se estén probando los detalles del saldo de una cuenta o tipo de transacciones, podemos utilizar el muestreo para obtener pruebas sustantivas sobre la exactitud de los importes monetarios de toda la población.

Objetivo de las pruebas de auditoria

Determinar:

- ✓ La forma como están cumpliendo los directivos y funcionarios sus obligaciones administrativas y las responsabilidades asignadas.
- ✓ Las conexiones que pueden existir entre los funcionarios y empleados con otras empresas con las cuales se negocia

- ✓ Las políticas de contratación de funcionarios y empleados y las incompatibilidades
- ✓ Si los funcionarios y empleados que manejan fondos, valores y almacenes están respaldados con pólizas de manejo y cumplimiento y el monto de tales seguros y garantías son adecuados.
- ✓ Si los activos de la empresa están adecuadamente protegidos con pólizas de seguros que cubran los riesgos a que están sujetos tales bienes.
- ✓ Si se obtiene el mayor beneficio por la empresa en cuanto a cobertura de los seguros y el costo de las primas que se pagan.

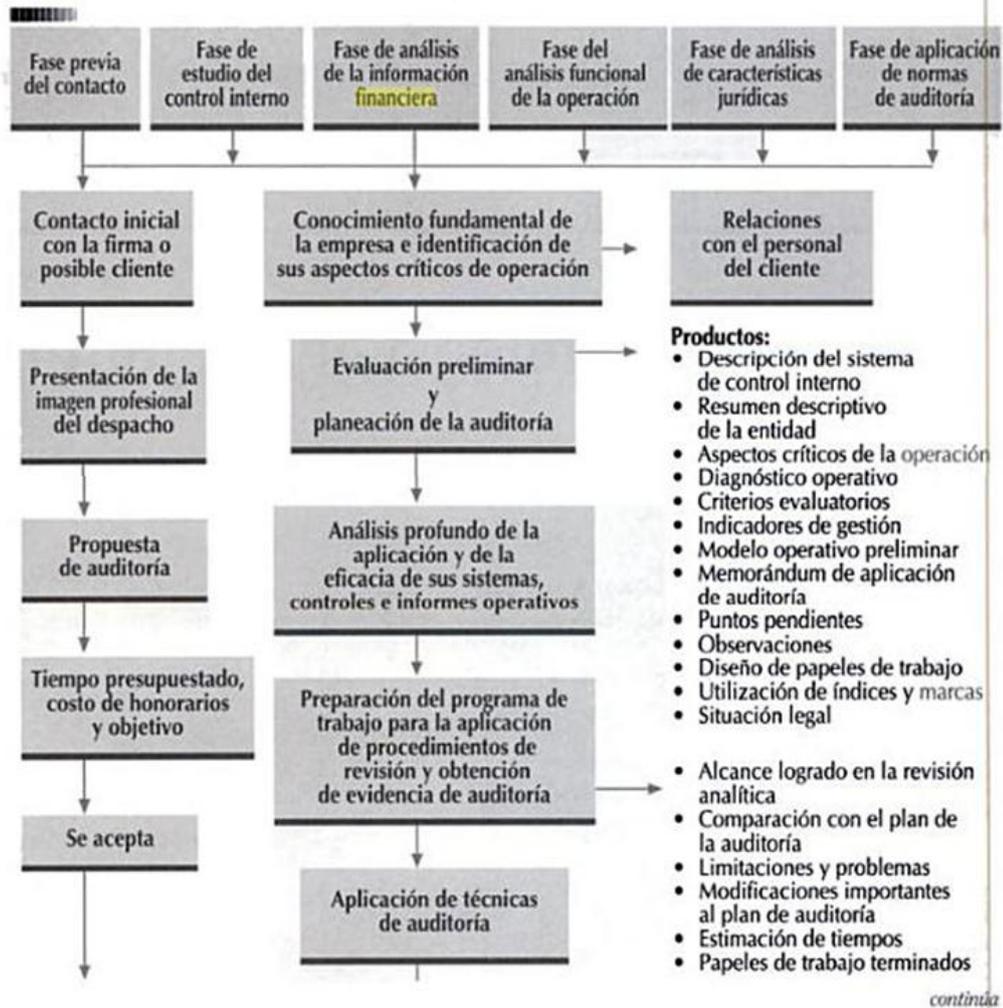
2.5.2. METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA

Para TÉLLEZ TREJO, BENJAMÍN ROLANDO (2004:58). Los estados financieros son las manifestaciones de la gerencia acerca de la posición financiera y los resultados de las operaciones del negocio e incluyen una serie de afirmaciones explícitas e implícitas con respecto a los activos, pasivos, hechos y transacciones subyacentes. En este contexto, es necesario precisar el objetivo en particular que busca la auditoría financiera, el cual es: Obtener suficiente evidencia de auditoría que respalde las afirmaciones de la información financiera contenida en las manifestaciones de la gerencia.

En si la auditoría es una disciplina que el contador público adquiere con base en la experiencia obtenida a través de años de ejercicio independiente. Sin embargo, existe diversas mecánicas para definirla y sólo la experiencia nos permitirá hacerlo.

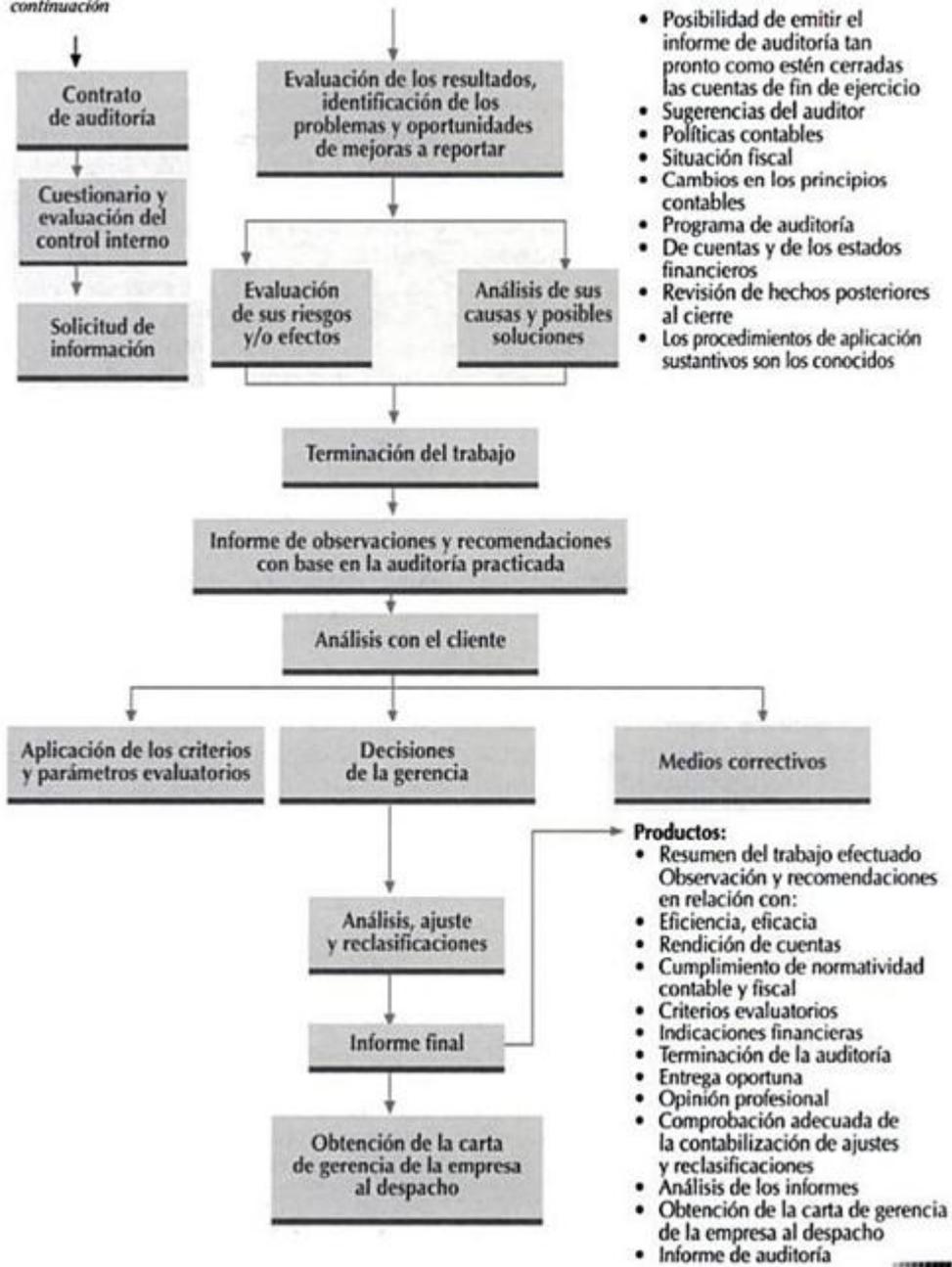
La auditoría independiente es un servicio profesional mediante el cual el contador traslada un valor agregado al usuario del mismo a través de sus informes. Además, se aplica al sector público, industrial y comercial.

Esquema general de metodología de la auditoría



continúa

continuación



Resumiremos el contenido de la gráfica anterior.

1. El contrato de auditoría, elaborado por el contador público y firmado por los representantes de la empresa y del despacho, consta de dos aspectos: el objetivo del trabajo y los honorarios del mismo.

2. El contador público, examina el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la entidad y trata de obtener la evidencia contenida en los papeles de trabajo y los datos solicitados al cliente para realizar el análisis de información financiera auditada. Estas actividades se llevan a cabo de acuerdo las normas de auditoría generalmente aceptadas.

3. Conocimiento de la empresa. En toda auditoría se debe trabajar con profesionalismo para examinar el entorno de todas las operaciones de la organización con base en el control interno, lo cual es básico, dado que el objetivo primordial para dar una opinión fundamentada de los estados financieros de la empresa es que satisfaga las necesidades del cliente. Una primera visita a las áreas financieras y operativas en las que se realizan las principales operaciones de la entidad, y el trato con el personal que realiza las actividades básicas, permite adquirir la capacidad para emprender y comprender las operaciones independientemente de lo que expresen las cifras financieras

La cuestión relativa a las bases sobre las que deben evaluarse las operaciones de la entidad nos acompañará a medida que ascendamos por la estructura organizacional y realicemos un análisis funcional de sus distintas áreas financieras y operativas para llegar a examinar su información financieras.

4. Planeación de la auditoría. Este documento es el que establece la metodología de la auditoría preparado por el encargado de la misma. En él se resumen todos los aspectos del examen de estados financieros que generará los beneficios de la auditoría practicada aplicando las técnicas adecuadas.

5. La aplicación de procedimientos de auditoría para obtener evidencia que se refleje en los papeles de trabajo es la base para emitir una opinión profesional. En ellos se resumen los puntos débiles y fuertes del proceso organizacional, se estudia el control interno en general, se asientan sus fortalezas y debilidades, y se confecciona una lista de oportunidades para mejorar la problemática de la empresa. La congruencia de enfoques entre la administración y el auditor facilita la aplicación y simplificación de las medidas correctivas.

6. En los informes de auditoría y la carta de observaciones se concreta el resultado del trabajo elaborado por el auditor, el cual fue llevado de acuerdo con el plan preparado para informar al cliente sobre los estados financieros que se examinarán. Estos documentos tienen como objetivo que el profesional opine si el balance general o estado de situación financiera, el estado de resultados, el de cambios y el de variaciones en el capital contable, así como las notas a los estados financieros son razonablemente adecuados.

7. Finalmente, el contador público debe obtener la carta de gerencia, en la cual deben constar las manifestaciones de la dirección sobre el contenido de los estados financieros y sus contingencias, que pueden ser los mismos en relación con las cifras, hechos en el transcurso de la auditoría. Este documento debe ser firmado por el representante legal de la empresa.

2.5.3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Según **TÉLLEZ TREJO, BENJAMÍN ROLANDO (2004:102-103)**. Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

El autor considera que generalmente, los procedimientos de control que pueden ser relevantes para una auditoría se pueden categorizar como políticas y procedimientos que se relacionan con lo siguiente:

- **Revisiones del desempeño.** Estos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos, y desempeño del período anterior; relacionan diferentes conjuntos de datos de operación o financieros- unos con otros. Junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; y revisión del desempeño funcional o de actividad, tal como los préstamos de consumo de un banco, la revisión que hace la administración de informes por sucursal, región. y tipo de préstamo. para aprobaciones y obtenciones de préstamos.

- **Procesamiento de información.** Se desarrolla una variedad de controles para verificar la exactitud, integridad. y autorización de las transacciones. Los dos agrupamientos más amplios de los procedimientos de control de los sistemas de información son controles de aplicación y controles generales.

- **Controles físicos.** Estas actividades comprenden la seguridad física de los activos, incluyendo salvaguardas adecuadas tales como instalaciones aseguradas, acceso seguro a activos y registros; autorización para el acceso a programas de computación y archivos de datos; y conteo y comparaciones periódicos con las cantidades que se muestran en los registros de control. La extensión en la cual se intenta que los controles físicos prevengan el hurto de activos que son relevantes para la confiabilidad de la preparación de los estados financieros, y por consiguiente de la auditoría, depende de circunstancias tales como cuando un activo es altamente susceptible a uso equivocado. Por ejemplo, esos controles ordinariamente no serían relevantes cuando cualquier pérdida de inventario sería detectada mediante la inspección física periódica y registrada en los estados financieros. Sin embargo, si para propósitos de la presentación de

informes financieros la administración confía solamente en los registros de inventario perpetuo, los controles de seguridad física serían relevantes para la auditoría.

- **Segregación de funciones.** La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor.

De igual manera para el autor **SÁENZ, DARÍO SEBASTIÁN**. Los procedimientos de control incluyen políticas y procedimientos establecidos por la gerencia para proveer una razonable garantía de que se han alcanzado los objetivos particulares. Los procedimientos de control son:

a) Procedimientos generales de control

- Políticas y procedimientos de seguridad lógica para garantizar la adecuada autorización de transacciones y actividades.
- Políticas globales y funciones para garantizar salvaguardias adecuadas respecto del acceso a los activos e instalaciones y su uso.
- Políticas de seguridad física.

b) Procedimientos de control de sistemas de información (S.I.)

Cada procedimiento general de control puede ser traducido a un procedimiento particular de control de S.I. Estos procedimientos pueden ser clasificados en las siguientes áreas generales:

- ✓ Procedimientos de control de organización general
- ✓ Accesos a datos y programas
- ✓ Metodologías de desarrollo de sistemas

- ✓ Operación de procesamiento de datos
- ✓ Funciones de programación de sistemas y soporte técnico
- ✓ Procedimientos de control de calidad de procesamiento de datos

c) Proceso general de auditoría

Estos procedimientos son los pasos básicos en la realización de una auditoría e incluyen los siguientes:

- ✓ Evaluación anual de riesgos y planificación de auditorías
- ✓ Planificación de auditoría individual
- ✓ Revisión preliminar del área de auditoría
- ✓ Obtención y registro de la comprensión del área a auditar
- ✓ Evaluación del área a auditar
- ✓ Pruebas de cumplimiento
- ✓ Pruebas sustantivas
- ✓ Generación del informe de auditoría y seguimiento.

Ejecutados los procedimientos, el auditor a esta altura debe haber obtenido suficiente conocimiento del sistema que le permita determinar la concordancia entre los resultados que produce y los que se esperan de él de acuerdo al parámetro o censor aplicado.

La etapa de conclusión tiene entonces dos aspectos básicos. El primero con un marcado énfasis intelectual, consiste en la obtención de conclusiones propiamente dicha y la determinación de medidas correctivas a proponer que lleven al sistema a niveles aceptables de funcionamiento. El segundo es la preparación del producto final que el auditor entregara a su contratante. Se trata de la confección del informe final, en el cual el auditor aplicara todo su criterio y experiencia profesional, porque el informe será la única evidencia tangible de su trabajo.

2.5.4. POLITICAS DE CONTROL

Según **HEVIA J. ENRIQUE (1989:4)**. Política de Control es una acción ejecutiva que requiere compromiso para que se cumpla, en si es una declaración de metas, objetivos, y principios de operación de la empresa.

Debe hacerse en los niveles más altos de la empresa. Debe ser hecha y aprobada por el nivel más alto posible Presidente de la Junta de Directores, Presidente Ejecutivo o Administrativo, Funcionarios Directivos.

Por qué una política de Control

Las investigaciones reflejan beneficios para aquellas empresas o unidades departamentales que establecen programas efectivos de seguridad financiera para proteger tanto los intereses de sus accionistas como el de sus empleados.

Sin políticas de Control Financiero:

No se detectarían y atenderían sistemáticamente los riesgos:

- ✓ Identificación
- ✓ Evaluación
- ✓ Control
- ✓ Seguimiento

Esto con respecto a las diversas cuentas que intervienen directamente, al momento de realizar una determinada transacción. (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos)

Algunos ejemplos de Políticas de Control son:

- Definición y Aplicación de Firmas Autorizadas
- Administración de los Inventarios
- Provisión y Castigo de Cartera
- Cobranza, etc.

2.5.5. CONTROL INTERNO

Según, **Roberth Montgomery en su libro Auditoria Montgomery (1987:80)** señala que: “ El control interno incluye el plan de la organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas... un sistema “ de control interno se extiende mas allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”.

✓ Importancia del control interno

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado.

✓ Objetivos de control interno

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y,
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

✓ **Componentes de control interno1**

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control gerencial
- Sistemas de información contable
- Monitoreo de actividades

✓ **Ambiente de control interno**

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos.

Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

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

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

✓ **Evaluación del Riesgo**

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

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

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

Para que cualquier entidad tenga controles efectivos debe establecer sus objetivos. Estos deben estar sustentados en planes y presupuestos.

El establecimiento de los objetivos representa el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito y establecer criterios para medirlos, como condición previa para la evaluación del riesgo. Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- **Objetivos de operación.** Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- **Objetivos de información Financiera.** Están referidos a la obtención de información financiera confiable.
- **Objetivos de cumplimiento.** Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

✓ **Identificación de los riesgos internos y externos**

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

✓ **Actividades de control gerencial**

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

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

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

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

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

✓ **Sistema de información contable**

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

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Re – evaluación de los sistemas de información. Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos

o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

✓ **Monitoreo de actividades**

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

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

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

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

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

2.5.5.1. Elementos y principios básicos de control interno

- **De Autocontrol:** Es la capacidad que ostenta cada trabajador, al servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se

esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

- **De Autorregulación:** Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.
- **De Autogestión:** Es la capacidad institucional de la Empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos.
- **Separación de funciones de carácter incompatible:** Debe existir una adecuada segregación de funciones y deberes, de modo que una sola persona no controle todo el proceso de una operación.
- **Responsabilidad delimitada:** Se deben establecer por escrito las responsabilidades de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados.
- **Servidores hábiles y capacitados:** Se debe seleccionar y capacitar adecuadamente a los empleados, para aumentar la eficiencia y economía en sus labores. Por ejemplo: el cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.
- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud:** Consiste en la verificación periódica y sorpresiva de las operaciones; deben aplicarse para asegurar la corrección en las operaciones.
- **Movimiento de personal:** Llevar a cabo un movimiento de personal hasta donde sea posible y exigir que los empleados de confianza disfruten de sus vacaciones, en especial aquellos empleados que desempeñan cargos de

responsabilidad sobre recursos financieros o materiales. Esta medida permitirá entre otras cosas: capacitar a los empleados en otras labores de la administración; erradicar la idea de que “hay empleados indispensables” y descubrir errores y fraudes, cuando se hayan cometido.

- **Fianzas:** Los empleados que manejan recursos financieros, valores o materiales, deberán estar afianzados, a fin de permitir a la entidad, resarcirse adecuadamente de una pérdida o de un fraude efectuado por ellos mismos.
- **Instrucciones por escrito:** Las instrucciones al personal para el desempeño de sus funciones deberán darse por escrito, en forma de descripción de cargos. Esto contribuye a que los empleados cumplan más eficientemente con su trabajo, por cuanto las órdenes o instrucciones impartidas verbalmente pueden olvidarse o malinterpretarse.
- **Uso de formas prenumeradas:** Deberán utilizarse formas prenumeradas e impresas para la documentación importante. Esta medida facilita el control de los documentos por la secuencia numérica y permite un archivo lógico de los papeles
- **Evitar el uso de dinero en efectivo:** El uso de dinero en efectivo se debe limitar solo para compras menores por medio del fondo fijo de caja chica.
- **Contabilidad por partida doble:** Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble; es decir, que cada operación se registre como débito (cargo) y como crédito (abono). Debe entenderse que este sistema no constituye un sustituto del control interno, sino que más bien le ayuda. Puede por error humano debitarse o acreditarse inapropiadamente una cuenta o viceversa, lo cual se detectará y corregirá oportunamente, si existe un buen sistema de control interno.

2.5.5.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

1.- El control interno contable comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la confiabilidad de los registros contables.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

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

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

2.5.6. ESTADOS FINANCIEROS

Según **GASTÓN BOLAÑOS (1999:44)**. Define a los Estados Financieros: “El Estado de Situación Financiera es un esquema numérico que demuestra la situación económica de la empresa la fecha del cierre del período contable y el Estado de Pérdidas y Ganancias, incluye la ganancia o pérdida producida en ese periodo como resultado de las transacciones efectuadas. Estos reportes se elaboran generalmente al cierre del año fiscal, que en la mayoría de los casos es el 31 de diciembre.

Según **MERCEDES BRAVO VALDIVIESO (2002:2)** quinta edición. Define a los Estados Financieros como: “Los Estados Financieros se elaboran al finalizar un período contable con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa.”

Según **SEGURA AGUILAR, MIGUEL (2008:12)** define que: “Los Estados Financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiera de una entidad a una fecha determinada o por un período definido. Su propósito general es proveer información de una entidad acerca de su posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en el capital contable, así como en los recursos y fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de toma de decisiones económicas.”

Según **WARREN, REEVE Y FEES (2009:13,44)**. Define a los Estados Financieros como: “Después de registrar y resumirlas transacciones, se procede a elaborar los informes para los usuarios. Los informes contables que proporcionan esa información e conoce como estados financieros.

2.5.6.1. Por su naturaleza

Según **WARREN, REEVE Y FEES (2009:19)**. Dice que “el orden en que suelen elaborarse y la naturaleza de los datos presentados en cada uno de ellos son los siguientes:

- ✓ Estado de Resultados: Resumen de ingresos y gastos de un período específico, por ejemplo, un mes o un año.
- ✓ Estado de Ganancias Retenidas: Resumen de cambios en el capital contable ocurridos durante un período específico, como un mes o un año.

- ✓ Balance General: Lista de activos, pasivos y capital contable en lma fecha específica, por lo regular al cierre del último día de un mes o un año.
- ✓ Estado de Flujos de Caja: Resumen del efectivo recibido y pagado durante 1m período específico, como un mes o un año.

2.5.6.2. Importancia de los Estados Financieros

Los principales estados financieros tienen como objetivo informar sobre la situación financiera de la empresa en una fecha determinada, sobre los resultados de sus operaciones y el flujo de efectivo”.

Los Estados Financieros deben servir para:

- Tomar decisiones de inversión y crédito.
- Evaluar la gestión gerencial, la solvencia y la liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos.
- Conocer el origen y las características de sus IGCUISOS, para estimar la capacidad financiera de crecimiento.
- Formularse un juicio sobre los resultados financieros de la administración, en cuánto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de desarrollo empresarial.

Según **ZAPATA SÁNCHEZ PEDRO (2008:59)** dice: Limitación de los Balances.- Los Estados Financieros no son exactos ni las cifras que se muestran son definitivas. Esto sucede porque las operaciones se registran bajo juicios personales y principios de contabilidad que permitan optar por diferentes alternativas para el tratamiento y cuantificación monetaria de las operaciones. La moneda, por otra parte, no conserva su poder de compra y, con el paso del tiempo, puede perder su significado en las transacciones de carácter permanente en economías con una actividad inflacionaria importante.

De aquí se desprende que los estados financieros no representan valores absolutos; por lo tanto, la información que ofrecen no es una medida exacta de su situación ni de su productividad, pero si proporcionan ideas claras sobre la situación, si las cifras son razonables. La utilidad o pérdida definitiva no se conoce sino hasta el momento de la venta o liquidación de la empresa.

2.5.6.3. Reglas de presentación de los Estados Financieros

En la presentación de cualquier estado financieros, se deben proporcionar algunos datos| y seguir cierras normas, que se denominan reglas generales, y son:

- ✓ Nombre de la empresa
- ✓ Título del Estado Financiero
- ✓ Fecha en la que se presenta la información
- ✓ Márgenes individuales que debe conservar cada grupo y clasificación
- ✓ Cortes de subtotales y totales claramente indicados
- ✓ Moneda en que se expresa el estado

2.5.7. FORMULAS DE INDICES FINANCIEROS

Para, **ROSALES RODRIGO H. (1997:24,25)**. “Los índices financieros son el estudio que se hace de la información contable, mediante la utilización de indicadores y razones financieras. La contabilidad representa y refleja la realidad económica y financiera de la empresa, de modo que es necesario interpretar y analizar esa información para poder entender a profundidad el origen y comportamiento de los recursos de la empresa.

Los índices financieros para que sean de verdadera utilidad al momento de realizar análisis, deben compararse con los índices del sector industrial al cual pertenece la empresa y con los índices de estados financieros de períodos anteriores.

Los Índices Financieros según la Superintendencia de Compañías se clasifican en:

✓ **INDICADORES DE LIQUIDEZ**

Estos indicadores surgen de la necesidad de medir la capacidad que tienen las empresas para cancelar sus obligaciones de corto plazo. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta una compañía para pagar sus pasivos corrientes al convertir a efectivo sus activos corrientes. Se trata de determinar qué pasaría si a la empresa se le exigiera el pago inmediato de todas sus obligaciones en el lapso menor a un año. De esta forma, los índices de liquidez aplicados en un momento determinado evalúan a la empresa desde el punto de vista del pago inmediato de sus acreencias corrientes en caso excepcional.

➤ **Liquidez Corriente**

Este índice relaciona los activos corrientes frente a los pasivos de la misma naturaleza. Cuanto más alto sea el coeficiente, la empresa tendrá mayores posibilidades de efectuar sus pagos de corto plazo

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

Su interpretación: Generalmente se maneja el criterio de que una relación adecuada entre los activos y pasivos corrientes es de 1 a 1. Considerándose, especialmente desde el punto de vista del acreedor, que el índice es mejor cuando alcanza valores más altos. No obstante, esta última percepción debe tomar en cuenta que un índice demasiado elevado puede ocultar un manejo inadecuado de activos corrientes. Pudiendo tener las empresas excesos de liquidez poco productivos.

➤ **Prueba Ácida**

Se conoce también con el nombre de prueba del ácido o liquidez seca, Es un indicador más riguroso, el cual pretende verificar la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, pero sin depender de la

venta de sus existencias; es decir, básicamente con sus saldos de efectivo, el de sus cuentas por cobrar, inversiones temporales y algún otro activo de fácil liquidación, diferente de los inventarios.

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

Su interpretación: No se puede precisar cuál es el valor ideal para este indicador, pero, en el principio, el más adecuado podría acercarse a 1, aunque es admisible por debajo de este nivel, dependiendo del tipo de empresa y de la época del año en la cual se ha hecho el corte del balance. Al respecto de este índice cabe señalar que existe una gran diferencia, por razones obvias, entre lo que debe ser la prueba ácida para una empresa industrial por ejemplo, que para una empresa comercial; pues de acuerdo con su actividad las cantidades de inventario que manejan son distintas, teniendo esta. Cuenta diferente: influencia en la valoración de la liquidez.

✓ **INDICADORES DE SOLVENCIA**

Los indicadores de endeudamiento o solvencia tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. Se trata de establecer también el riesgo que corren tales acreedores y los dueños de la compañía y la conveniencia o inconveniencia del endeudamiento.

➤ **Endeudamiento del Activo**

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo. Se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada. Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a. sus acreedores.

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

➤ **Endeudamiento Patrimonial**

Este indicador mide el grado de compromiso del patrimonio para con los acreedores de la empresa. No debe entenderse como que los pasivos se puedan pagar con patrimonio, puesto que, en el fondo, ambos constituyen un compromiso para la empresa.

$$\text{Endeudamiento Patrimonial} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Su Interpretación: Esta razón de dependencia entre propietarios y acreedores, sirve también para indicar la capacidad de créditos y saber si los propietarios o los acreedores son los que financian mayormente a la empresa. Mostrando el origen de los fondos que ésta utiliza, ya sean propios o ajenos e indicando si el capital o el patrimonio son o no suficientes

➤ **Endeudamiento del Activo Fijo**

Para elaborar este índice se utiliza el valor del activo fijo neto tangible (no se toma en cuenta el intangible), debido a que esta cuenta indica la inversión en maquinaria y equipos que usan las empresas para producir

$$\text{endeudamiento del Activo Fijo} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Fijo Neto Tangible}}$$

Su interpretación: Esta razón de dependencia entre propietarios y acreedores, sirve también para indicar la capacidad de créditos y saber si los propietarios o los acreedores son los que financian mayormente a la empresa. Mostrando el origen de los fondos que ésta utiliza, ya sean propios o ajenos e indicando si el capital o el patrimonio son o no suficientes

➤ **Apalancamiento**

Dicho apoyo es procedente si la rentabilidad del capital, invertido es superior al costo de los capitales prestados: en ese caso, la rentabilidad del

capital propio queda mejorada por este mecanismo llamado "efecto de palanca". En términos generales, en una empresa con un fuerte apalancamiento, una pequeña reducción del valor del activo podría absorber casi totalmente el patrimonio; por el contrario, un pequeño aumento podría significar una gran revalorización de ese patrimonio.

$$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

Su interpretación: Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.

➤ **Apalancamiento Financiero**

El apalancamiento financiero indica las ventajas o desventajas del endeudamiento con terceros y como éste contribuye a la rentabilidad del negocio, dada la particular estructura financiera de la empresa, Su análisis es fundamental para comprender los efectos de los gastos financieros en las utilidades. De hecho, a medida que las tasas de interés de la deuda son más elevadas, es más difícil que las empresas puedan apalancarse financieramente.

$$\text{Apalancamiento Financiero} = \frac{\frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos}}{\text{Patrimonio}}}{\frac{\text{Utilidad Antes de Impuestos e Intereses}}{\text{Activo Total}}}$$

Su interpretación: En la relación, el numerador representa la rentabilidad sobre los recursos propios y el denominador la rentabilidad sobre el activo. De esta forma, el apalancamiento financiero depende y refleja a la vez, la relación entre los beneficios alcanzados antes de intereses e impuestos, el costo de la deuda y el volumen de ésta. Generalmente, cuando el índice es mayor que 1 indica que los fondos ajenos remunerables contribuyen a que la rentabilidad de los fondos propios sea superior a lo que sería si la empresa no se endeudada. Cuando el índice es inferior a 1 indica lo

contrario, mientras que cuando es igual: a. 1 la utilización de fondos ajenos es indiferente desde el punto de vista económico.

2.5.8. ANALISIS DE LOS INDICES FINANCIEROS

Para **SÁNCHEZ MEJÍAS, IGNACIO. (2011: Internet)**. Cuando se maneja una empresa hay ciertos indicadores claves que hay que observar. Estos indicadores actúan como semáforos o banderas; cuando tienen ciertos valores críticos presentan una señal roja y cuando el negocio "va bien" presentan una señal verde. Aunque cada negocio o tipo de negocio tiene sus indicadores específicos, se pueden construir algunos que son de uso común y generalizado. Este instrumento de análisis por índices, se conoce también como análisis vertical y horizontal.

2.5.8.1. El Análisis Vertical

Si se analiza un Estado de Pérdidas y Ganancias en términos porcentuales, en relación con las ventas, -análisis llamado vertical- se pueden calcular indicadores de utilidad, que inclusive pueden servir como punto de referencia para decidir acerca de negocios aislados. Por ejemplo, el margen bruto es uno de ellos (este porcentaje es el que corresponde a la utilidad bruta sobre ventas). Si se conoce el punto de equilibrio de una firma -que se calcula utilizando el margen bruto del negocio y su cálculo se ilustra más adelante- y se sabe que ya superó ese nivel de ventas, se pueden realizar negocios aislados atendiendo sólo el margen bruto que éste produce. Por ejemplo, se puede aceptar un negocio propuesto por un vendedor, aunque su margen bruto individual no supere el margen bruto estándar o esperado. O viceversa.

Hay casos en que el margen es muy bajo y es necesario ser muy cuidadoso en garantizar que siempre se está por encima de un margen mínimo. Así mismo, un indicador porcentual de los diferentes rubros del Balance General, en relación con el total de activos, es útil para controlar por ejemplo, los niveles de endeudamiento y los niveles de inventarios.

2.5.8.2. El Análisis Horizontal

El propósito de este análisis es examinar el comportamiento (crecimiento o descenso) de los rubros de los estados financieros. Se calcula entonces el porcentaje en que han cambiado los diferentes rubros.

Los indicadores del análisis horizontal, se calculan dividiendo el dato del año más reciente, entre el dato correspondiente del año anterior y restándole 1.

Por medio del análisis horizontal se puede estudiar el comportamiento de un rubro en particular e identificar por medio de otro tipo de análisis (causas externas o internas), los orígenes de estas variaciones. Algunos de estos análisis se pueden hacer alrededor de la historia de la empresa, capacidad de la gestión empresarial y el proceso de acumulación del capital productivo en la empresa.

El análisis horizontal es más rico y fructífero si se analizan los rubros de manera que reflejen sus verdaderas magnitudes y no necesariamente en términos monetarios absolutos. Por ejemplo, los gastos por mano de obra se pueden medir en términos de salarios mínimos para analizar así su crecimiento; las ventas se deben medir mejor en unidades vendidas o en toneladas si es el caso vendidas; los inventarios en términos de la materia prima principal que se utilice en el proceso; otra posibilidad es que tanto las ventas, cartera e inventarios se deflacten con índices de precios específicos, del sector al cual pertenezca la firma analizada o la firma proveedora de la materia prima; por último, la utilidad se puede analizar en términos del número de unidades básicas de producción -materia prima, maquinaria típica, instalación industrial básica, etc.- o deflactarla con el índice de precios que más se ajuste al perfil del accionista típico. Se insiste en un análisis más específico, porque una deflactación indiscriminada de todos los rubros, no responde a ninguna realidad económica.

2.5.8.4. Razones financieras

Además de los índices que permiten examinar la relación de cada rubro con los valores totales (activos o ventas), existen combinaciones que ofrecen una visión más detallada y analítica de la firma. Uno de los instrumentos que más se ha utilizado en el mundo de los negocios, es el análisis de las razones financieras.

Fundamentadas en este sencillo instrumento, se toman hoy en día muchas decisiones. Una razón financiera es la proporción o cociente entre dos categorías económicas expresadas y registradas en los estados financieros básicos, para obtener rápidamente información de gran utilidad y contenido en la toma de decisiones. Esta información permite tomar decisiones acertadas a quienes estén interesados en la empresa, sean éstos sus dueños, los banqueros, los asesores, los capacitadores, el gobierno, etc.

Se espera que al relacionar dos cuentas, ya sea del balance general, del estado de pérdidas y ganancias, o de ambos, se obtenga información adicional que ayude a explicar el porqué de la situación actual de la firma, objeto del análisis. Así por ejemplo, si se compara el activo corriente con el pasivo corriente, se puede obtener información que ayude a explicar cómo es la capacidad de pago de la empresa y si es suficiente para responder por las obligaciones contraídas con terceros.

Las razones financieras se han dividido en cuatro tipos, para medir diversas situaciones que son de gran importancia en la vida económica de la empresa. Estas son:

- ✓ Razones de liquidez: miden la capacidad de pago que tiene la empresa.
- ✓ Razones de actividad: miden la efectividad y eficiencia de la gestión, en la administración del capital de trabajo.
- ✓ Razones de endeudamiento o apalancamiento: muestran la cantidad de recursos que son obtenidos de terceros para el negocio

- ✓ Razones de rentabilidad: miden la capacidad de generación de utilidad por parte de la empresa

2.5.9. CONCEPTO DE LIQUIDEZ

Para MONZÓN GRAUPERA, JOAQUÍ ANDRÉS (s/a: 9). El concepto de liquidez empresarial está relacionado con la capacidad de pagar las obligaciones que la empresa ha contraído en momentos concretos de vencimiento, la empresa encuentra en situaciones permanente de liquidez se es capaz de satisfacer todos los pagos a que está obligada y además dispone de unos saldos adeudados de dinero disponible en el activo del balance.

Según, BERNSTEIN (1999: p.551) la liquidez es la facilidad, velocidad y el grado de merma para convertir los activos circulantes en tesorería, y la escasez de ésta la considera uno de los principales síntomas de dificultades financieras. En principio la liquidez se puede definir de forma simple como la capacidad de pago a corto plazo que tiene la empresa, o bien, como la capacidad de convertir los activos e inversiones en dinero o instrumentos líquidos, lo que se conoce como tesorería.

2.5.10. LIQUIDEZ

Para RAMON COMPANYS PASCUAL, ALBERT AUTOR COROMINAS SUBIAS (1988: 36). La liquidez es la facilidad con que se puede cambiar por dinero el objeto de la inversión. Al invertir habremos puesto dinero a cambio de un activo y nos interesa la facilidad para andar el camino inverso. Así, una inversión en acciones que se cotizan en bolsa es más líquida que la inversión en un inmueble.

Desde el punto de vista que se acaba de expresar. los proyectos industriales serian casi siempre inversiones de muy escasa liquidez, puesto que una vez realizado el proyecto y efectuados los pagos correspondientes suele ser muy difícil vender los activos si no es a costa de grandes pérdidas.

En estos casos, la liquidez se refiere a la capacidad de los activos para generar fondos con los que recuperar los pagos iniciales.

Para **LAWRENCE J, GITMAN (2003:49)**. Liquidez de una empresa mide por su capacidad para satisfacer obligaciones a corto plazo conforme se vencan. La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera global de la empresa. La factibilidad con la que paga sus facturas. Puestos que un precursor común para un desastre o quiebra financiera es la baja o decreciente liquidez, esta razón financiera se ven como buenos indicadores líderes de problemas de flujo de efectivo. Las dos medidas básicas de liquidez son la razón del circulante y la razón rápida (prueba del ácido).

Según MONZON GRAUPERA JOAQUIN ANDRES (2009:p.10-28) Menciona que la existencia de una liquidez suficiente es consecuencia o resultado de una situación previa: la empresa se encuentra en situación de equilibrio financiero.

Hay equilibrio financiero cuando de manera duradera tiene lugar un ajuste entre las entradas y las salidas monetarias y, por lo tanto, durante largos periodos no se producen estrangulamientos de tesorería, y todo esto partiendo de los flujos financieros normales que son consecuencia de las operaciones.

Entendemos **Equilibrio Financiero**, la situación en al que la empresa, utilizando sus activos, es capaz de rembolsar sus deudas a medida que van vendiendo.

La obtención de una situación de liquidez sostenida, partiendo de un estado previo de desequilibrio financiero permanente (déficits financieros sistemáticos procedentes de las operaciones) se puede conseguir de forma artificial por medio de inyecciones de fondos líquidos procedentes de operaciones financieras (ampliaciones de capital, obtención de préstamos, etc.). Se sabe que una “reparación cosmética” de este tipo puede reinstalar a la empresa en un equilibrio financiero transitorio, a costa de agravar la situación en un futuro, si mientras tanto no se han adoptado las medidas necesarias para sanear la explotación del negocio.

La liquidez está fácilmente accesible en activos comentados o conocidos pero, para los demás, deberemos tener en cuenta dos factores de riesgo a la hora de proceder a la inversión, observando siempre estas dos premisas a tener en cuenta:

- **El grado de seguridad del activo** referido al precio que pagaremos o los inconvenientes en el momento de su futura conversión en dinero.
- **El tiempo** que necesitaremos para ejecutar de manera adecuada y rentable el cambio del activo a capital en efectivo y si se adapta dicho periodo temporal a nuestras previsiones o necesidades dinerarias.

$$\text{Dupont} = (\text{Utilidad Neta} / \text{Ventas}) * (\text{Ventas} / \text{Activo Total})$$

2.6. HIPOTESIS

El control interno conllevará a la disminución de la liquidez en MEGAROFER S.A. en el año 2011.

2.7. SENALAMIENTO DE LAS VARIABLES

Variable Independiente: El control interno

Variable Dependiente: Liquidez

Unidad de Observación: MEGAPROFER S.A.

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1. MODALIDAD BASICA DE LA INVESTIGACION

El presente trabajo de investigación se realizará bajo la modalidad de investigación de documental o bibliográfica y de campo, las mismas que son explicadas a continuación.

3.1.1. INVESTIGACION DOCUMENTAL O BIBLIOGRAFICA

Según, **Víctor Hugo Abril (2008)** “Tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir enfoques, teoría, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (Fuentes Primarias), o en libros, revistas, periódicos, y otras publicaciones (Fuentes Secundarias)”.

Según **Alfonso (1995)**, la investigación documental es un procedimiento científico, un proceso sistemático de indagación, recolección, organización, análisis e interpretación de información o datos en torno a un determinado tema. Al igual que otros tipos de investigación, éste es conducente a la construcción de conocimientos.

Según, **Manuel Galán Amador en su publicación Metodología de la Investigación (Internet 2011)** señala: “El objetivo de la investigación documental es elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el objeto de estudio y descubrir respuestas a determinados interrogantes a través de la aplicación de procedimientos documentales. Estos procedimientos han sido desarrollados con el objeto de aumentar el grado de certeza de que la información reunida será de enteres para los integrantes que estudia y que además, reúne las condiciones de fiabilidad y objetividad

documental. Técnica documental que permite la recopilación de información para enunciar las teorías que sustentan el estudio de los fenómenos y procesos. Incluye el uso de instrumentos definidos según la fuente documental a que hacen referencia.

Las fuentes de información de la investigación documental son:

Fuente Primaria: Libros, artículos, monografías, tesis, documentos, trabajos de investigación presentados en conferencias, congresos y seminarios. Estas fuentes son los documentos que registran o corroboran el conocimiento inmediato de la investigación. Incluyen libros, revistas, informes técnicos y tesis. Libros: De acuerdo con la UNESCO (1964), se llama libro a aquella publicación que tiene más de 49 páginas, y folleto a la que tiene entre cinco y 48 páginas.

Fuente Secundaria: Resúmenes y listados de referencias publicados en un área específica de conocimiento. Cualquier fuente secundaria que se utilice tendrá que ser objeto de comprobación de cualquier factor que puedan afectar la exactitud o la validez de la información. Este renglón incluye las enciclopedias, los anuarios, manuales, almanaques, las bibliografías y los índices, entre otros; los datos que integran las fuentes secundarias se basan en documentos primarios.

Otras Fuentes: Con la expansión de las comunicaciones en red una nueva sociedad está emergiendo al lado de la sociedad real. Se trata de la sociedad virtual. Su territorio es el ciberespacio y su tiempo, como no, es el tiempo virtual.”

Podemos definir a la investigación documental como parte esencial de un proceso de investigación científica, constituye una estrategia donde se observa y reflexiona sobre realidades usando para ello diferentes tipos de documentos.

En la investigación bibliográfica o documental se indaga, interpreta, presenta datos e informaciones sobre un tema.

La investigación bibliográfica o también llamada documental se caracteriza por la recolección de documentación la misma que es seleccionada para ser analizada utilizando procedimientos lógicos y presentar resultados coherentes y eficientes.

3.1.2. INVESTIGACION DE CAMPO

Según **Víctor Hugo Abril (2009:55)** dice que: “Es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo a nuestro objetivo”.

Según, la **Universidad Pedagógica Experimental Libertador (2005, p, 7)** señala que los estudios de campo son: El análisis sistemático del problemas en la realidad, con el propósito bien se de describirlos, interpretarlos, entender su naturaleza y factores constituyentes, explicar sus causas y efectos, o predecir su ocurrencia, haciendo uso de métodos característicos de cualquiera de los paradigmas o enfoques de investigación conocidos en el desarrollo. Los datos de interés son recogidos en forma directa de la realidad en este sentido se trata de investigaciones a partir de datos originales o primarios. Sin embargo, se aceptan también estudio sobre datos censales o muestrales no recogidos por el estudiante, siempre y cuando se utilicen los registros originales con los datos no agregados; o cuando se trate de estudios que impliquen la construcción o uso de series históricas, y, en general, la recolección y organización de datos publicado para su análisis mediante procedimientos estadísticos, modelos matemáticos, econométricos o de otro tipo.

Según **Elena F. de Martínez (2006: Internet)**, señala que “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”.

Según **Áreas Fidiás (2002; Pág. 34)** en su libro “El Proyecto de Investigación” expresa que: “Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna”

Según, **Herrera Luis, (2004:103)** “La investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos”.

Según, **Sabino Carlos en su libro "El proceso de Investigación"** señala “que se basa en informaciones obtenidas directamente de la realidad, permitiéndole al investigador cerciorarse de las condiciones reales en que se han conseguido los datos”.

La investigación de campo se realiza para recolectar información para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema a través del contacto directo del investigador con el lugar de los hechos utilizando herramientas, entre ellas tenemos, entrevista, encuestas, cuestionarios y observaciones las mismas que nos ayudaran a re coger datos los mismos que deberán ser interpretados y analizados.

3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACION

Los tipos de investigación se refiere a la utilización de métodos y técnicas que sean útiles en el estudio de la realidad, naturalmente dentro de un marco teórico y referencial que sirva de orientador y conductor en el proceso investigativo.

Según, **Morales Frank (internet; 2010)** señala que Existen varios tipos de investigación científica dependiendo del método y de los fines que se persiguen. La investigación, de acuerdo con Sabino (2000 p. 47), se define como “un esfuerzo que se emprende para resolver un problema, claro está, un problema de conocimiento”.

El presente proyecto de investigación se fundamentara en los siguientes tipos de investigación como son: exploratorios, descriptiva, correlacionales, explicativa.

3.2.1. INVESTIGACION EXPLORATORIOS

La investigación exploratoria es considerada como el primer acercamiento científico a un problema. Se utiliza cuando éste aún no ha sido abordado o no ha sido suficientemente estudiado y las condiciones existentes no son aún determinantes.

Según, **Jany Lozano (internet 2008)** nos indica que “la investigación exploratoria no intenta dar explicación respecto del problema, sino sólo recoger e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones, temas y tópicos respecto del problema investigado, sugerencias de aspectos relacionados que deberían examinarse en profundidad en futuras investigaciones.

Los estudios exploratorios nos sirven para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real, investigar problemas de comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, establecen prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones (postulados) verificables.”

Según, **Stella Domínguez (internet 2011)** nos indica que “La investigación exploratoria es un diseño de investigación cuyo objetivo principal es reunir datos preliminares que arrojan luz y entendimiento sobre la verdadera naturaleza del problema que enfrenta el investigador, así como descubrir nuevas ideas o situaciones. Se caracteriza en que la información requerida es definida libremente, el proceso de investigación es flexible, versátil y sin estructura”.

Según, **Sabino Carlos en su libro el Proceso de Investigación (1992, p 47)** señala que “**Exploratorias:** Son las investigaciones que pretenden darnos una visión general y sólo aproximada de los objetos de estudio”.

La investigación exploratoria es aquella que nos ayuda a efectuar en algún tema u objeto desconocido o un poco estudiado los resultados obtenidos nos darán una amplia situación sobre el tema de investigación realizado por primera vez.

La investigación o estudio exploratorio es como cuando vamos a viajar por primera vez a un destino del cual no conocemos nada ni en ningún momento hemos tenido información del mismo.

La investigación exploratoria se caracteriza por:

- Indagar algo poco conocido.
- Busca encontrar indicios de relaciones.
- Identificar indicadores que permitan operacionalizar los fenómenos de estudio.
- Ayudar a delimitar un tema y crear herramientas.
- Permitir aproximarnos a fenómenos desconocidos.
- Sirve como base para la posterior realización de una investigación descriptiva.
- Crear el interés para el estudio de un nuevo tema.
- Descubrir las bases y recabar información.
- Permitirá obtener nuevo datos y elementos que pueden conducir a formular con mayor precisión las preguntas de investigación.

3.2.2. INVESTIGACION DESCRIPTIVA

Según, **Sabino Carlos en su libro El proceso de la investigación (1992, p47)** señala que la “**Descriptivas:** Su preocupación primordial radica en describir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos.

Las investigaciones descriptivas utilizan criterios sistemáticos que permiten poner de manifiesto la estructura o el comportamiento de los fenómenos en estudio, proporcionando de ese modo información sistemática y comparable con la de otras fuentes.

En las investigaciones de tipo descriptiva, llamadas también investigaciones diagnósticas consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores.

El objetivo de la investigación descriptiva consiste en llegar a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas. Su meta no se limita a la recolección de datos, sino a la predicción e identificación de las relaciones que existen entre dos o más variables.

Etapas de la investigación descriptiva:

1. Examinan las características del problema escogido.
2. Lo definen y formulan sus hipótesis.
3. Enuncian los supuestos en que se basan las hipótesis y los procesos adoptados.
4. Eligen los temas y las fuentes apropiados.
5. Seleccionan o elaboran técnicas para la recolección de datos.
6. Establecen, a fin de clasificar los datos, categorías precisas, que se adecuen al propósito del estudio y permitan poner de manifiesto las semejanzas, diferencias y relaciones significativas.
7. Verifican la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos.
8. Realizan observaciones objetivas y exactas.
9. Describen, analizan e interpretan los datos obtenidos, en términos claros y precisos.

La investigación descriptiva consiste en describir situaciones y eventos, es decir, como es y cómo se manifiesta dicho fenómeno, busca especificar características sobre dicho fenómeno.

Las investigaciones descriptivas responden a preguntas como ¿Qué es? ¿Cómo es? ¿Dónde está? ¿Cuánto?

La investigación descriptiva se caracteriza por:

- Descripción precisa del fenómeno.
- Primero clasifica y luego relaciona los elementos observados para lograr un mayor detalle.
- Responde: *quién, qué, dónde, cuándo, cuántos.*

<i>Pregunta</i>	<i>Definición</i>
• ¿Qué es?.....	correlato
• ¿Cómo es?.....	propiedades
• ¿Dónde está?.....	lugar
• ¿De qué está hecho?.....	composición
• ¿Cómo están sus partes —si las tiene— interrelacionadas?.....	configuración
• ¿Cuánto?.....	cantidad

Tabla 1

Elaborado por: La autora

Fuente: Megaprofer S. A.

3.2.3. INVESTIGACION CORRELACIONAL

La investigación correlacional persigue fundamentalmente determinar el grado en el cual las variaciones en uno o varios factores son relacionadas con la variación en otro u otros factores. En ocasiones sólo se analiza la relación entre dos variables, lo que podría representarse como X—Y.

La investigación correlacionales miden las dos o más variables que se pretende ver si están o no relacionadas en los mismos sujetos y después se analiza la correlación.

La investigación correlacional se caracteriza por:

- Es indicado en situaciones complejas en que importa relacionar variables, pero en las cuales no es posible el control experimental.
- Permite medir e interrelacionar múltiples variables simultáneamente en situaciones de observación naturales, como en los ejemplos ofrecidos.
- Permite identificar asociaciones entre variables, pero hay que prevenir que ellas sean espurias o falsas, introduciendo los controles estadísticos apropiados.
- Es menos riguroso que el tipo de investigación experimental porque no hay posibilidad de manipular la variable independiente ni de controlarlas rigurosamente. En consecuencia, no conduce directamente a identificar relaciones causa-efecto, pero sí a sospecharlas.

La investigación correlacional presenta las siguientes etapas:

- Definir el problema.
- Revisar la literatura.
- Determinar el diseño operacional:
 - Identificar las variables pertinentes.
 - Seleccionar los sujetos apropiados.
 - Determinar cuáles instrumentos son los más apropiados para obtener los datos.
 - Seleccionar las técnicas de correlación estadística apropiadas para los datos.
- Recoger los datos.

- Analizar los datos por medio de las correspondientes técnicas correlacionales e interpretar los resultados.

La utilidad y el propósito principal de la investigación correlacional es conocer el comportamiento de la variable el control interno contable conociendo el comportamiento de la variable liquidez dentro de la empresa MEGAPROFER S.A. en este caso se puede observar que mientras la variable control interno contable varia la variable liquidez de igual manera varia.

3.2.4. INVESTIGACION EXPLICATIVA

La investigación explicativa busca determinar los porqués de los fenómenos por medio de la determinación de relaciones de causa-efecto. Estas investigaciones se concentran en estudiar las causas o los efectos de un determinado hecho por medio de la prueba de hipótesis. Lo que busca es explicar el significado de un aspecto de la realidad a partir de teorías que se toman como referencia.

La investigación explicativa se caracteriza por:

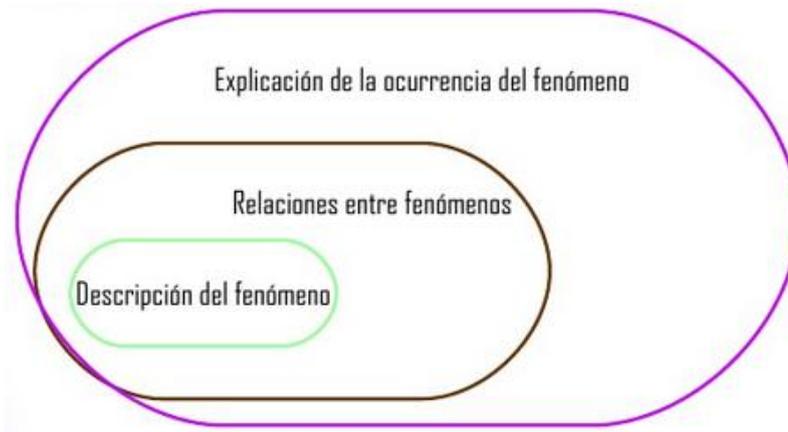
- Se ocupa de establecer causas.
- Determina efectos.
- Es más estructurada.
- Responde: *por qué* y *cómo*.
- La explicación es siempre la deducción de una teoría.
- Intenta descubrir leyes y principios.
- Busca las razones y mecanismos por los cuales ocurren los fenómenos.

La investigación explicativa tiene como objetivos:

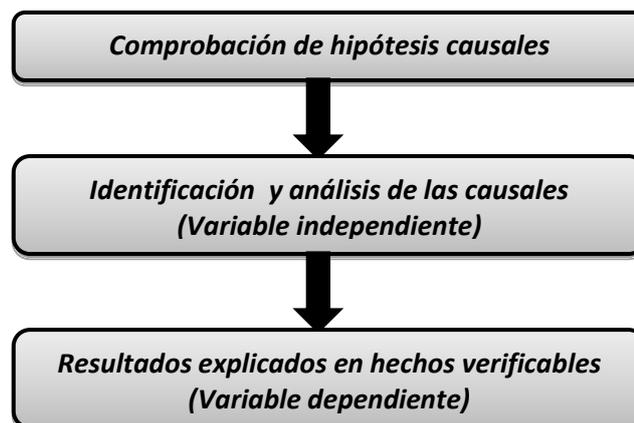
- Explicar el fenómeno.
 - ¿Por qué?
 - ¿En qué condiciones ocurre?
- Llegar al conocimiento de las causas.

- Establecer generalidades extensibles.
- Establecer relaciones causa – efecto.

La investigación explicativa tiene como alcance el siguiente:



Se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, como de los efectos, mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos



3.3. POBLACION Y MUESTRA

3.3.1. POBLACION

Según, **De la Torre Dávalos Alex (2005: 49)** “Se entiende por población a un conjunto de elementos que tienen una característica común, se clasifican en infinitos y finitos según el número de elementos que tenga. A toda característica de la población se la conoce como parámetro”.

Según, **Neter John y Wasserman William en su texto Fundamentos de Estadística (1973 p 232)** señala que” La población que tiene un tamaño limitado recibe el nombre de población finita”.

La población o también denominado universo es un todo que se va a investigar tomando en consideración similitudes, es decir, el conjunto de personas o cosas.

En el presente trabajo de investigación la población es finita, se basa en la fuerza laboral de MEGAPROFER S.A. para poder investigar en relación al control interno en cada una de las actividades y procedimientos ejecutados por los empleados.

Personal Administrativo	52
TOTAL PERSONAL POR ÁREAS	52

Tabla 2

Fuente: MEGAPROFER S.A.

Elaborado por: La autora

Personal de bodega	62
TOTAL PERSONAL POR ÁREAS	62

Tabla 3

Fuente: MEGAPROFER S.A.

Elaborado por: La autora

3.3.2. MUESTRA

Para el presente trabajo de investigación no se calculará muestra se trabajará con toda la población.

3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

3.4.1 Variable Independiente: Control Interno

<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORÍAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</i>
El control interno incluye el plan de la organización y todos los métodos y medidas de coordinación adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.	Plan de organización	- Análisis	Se cuenta con un manual de procedimientos de manejo del control interno?	Cuestionario realizado al personal de MEGAPROFER S.A. ANEXO 1 Y 2
		- Clasificación	¿Se realiza un inventario cotejando con el reporte contable de inventarios?	
		- Registro	¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?	
	Métodos de coordinación	- Políticas empresariales	¿Se verifica la correcta aplicación de procedimientos del control interno?	
		- Procedimientos	¿Se verifica la correcta aplicación de procedimientos del control interno?	
		- Evaluación de las operaciones	¿Existe una persona encargada de evaluar el control interno?	

Tabla 4

Fuente: Marco teórico

Elaborado por: La autora

3.4.2 Variable Dependiente: Liquidez

<i>CONCEPTUALIZACIÓN</i>	<i>CATEGORÍAS</i>	<i>INDICADORES</i>	<i>ITEMS BÁSICOS</i>	<i>TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</i>
Es la capacidad de pago de las obligaciones de la empresa	Obligaciones de la empresa	Activos Circulantes	¿Los valores recaudados son depositados inmediatamente?	Cuestionario realizado al personal de MEGAPROFER S.A. ANEXO 1 Y 2
		Activos Fijo	¿Se lleva un registro de los títulos de propiedad de activos, sean estos terrenos, edificios, otros?	
		Pasivo a largo plazo	¿La organización recurre a créditos bancarios?	

Tabla 5

Fuente: Marco teórico

Elaborado por: La autora

3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Metodológicamente para Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183 185), la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.5.1. Plan para la recolección de información

La presente investigación se llevará a cabo en la empresa MEGAPROFER S.A. los sujetos a ser investigados para este caso se encuentra dividido por el departamento administrativo y el departamento de bodega, para lo cual se realizaran cuestionarios respectivamente.

3.6 PLAN DE PROCESAMIENTO

3.6.1 Procesamiento

- ✓ Revisión crítica de la información recogida; es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- ✓ Repetición de la recolección, en ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- ✓ Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.
- ✓ La tabulación dará a conocer el comportamiento del fenómeno objeto de estudio,
- ✓ determinando su frecuencia y cuál es su impacto en las variables. La tabulación
- ✓ se la realizara de forma computarizada, mediante Microsoft Office Excel 2007.
- ✓ Graficar la tabulación, utilizando el modelo circular.

3.6.2 Plan de Análisis e interpretación de resultados

1. Análisis de los resultados estadísticos, destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
2. Interpretación de los resultados, con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
3. Comprobación de hipótesis, para la comprobación de la misma se utilizará el método chi-cuadrado, ya que éste se aplica cuando las variables de estudio son cualitativas.
4. Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.

TABLA 5. Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

Objetivos Específicos	Conclusiones	Recomendaciones
Analizar los procedimientos de control interno que se utilizan en la empresa MEGAPROFER S. A., para saber en qué situación se encuentra la empresa respecto al control interno.		
Determinar los procedimientos de control interno que se adapten a la realidad y necesidad de la empresa MEGAPROFER S. A.		
Proponer un modelo de procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A, para dar solución al problema de investigación		

Tabla 6

Elaborado por: La autora

Comprobación de hipótesis.

- ✓ Este procedimiento está basado en la evidencia maestra y en la teoría de la probabilidad que se emplea para determinar que la hipótesis es un enunciado razonable a través del concepto estadístico de prueba de Chi-cuadrado.

Establecimiento de conclusiones y recomendaciones

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Para ejecutar el análisis e interpretación de los resultados se partió de una base teórica, fundamentada en el Capítulo dos, además se determinó la población y muestra a investigar, Con todo esto se puede decir que el análisis es la distinción y separación de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos, a través de la estadística descriptiva, mediante técnicas de recolección de información, como son las encuesta, y con respecto a la interpretación se dice que la misma es dar a conocer el sentido de algo.

4.1 Análisis e interpretación de los resultados

Administrativos

1. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos de manejo del control interno?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SI	12	12	23,08	23,08
NO	40	52	76,92	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 7

Elaborado por: Martha Hango

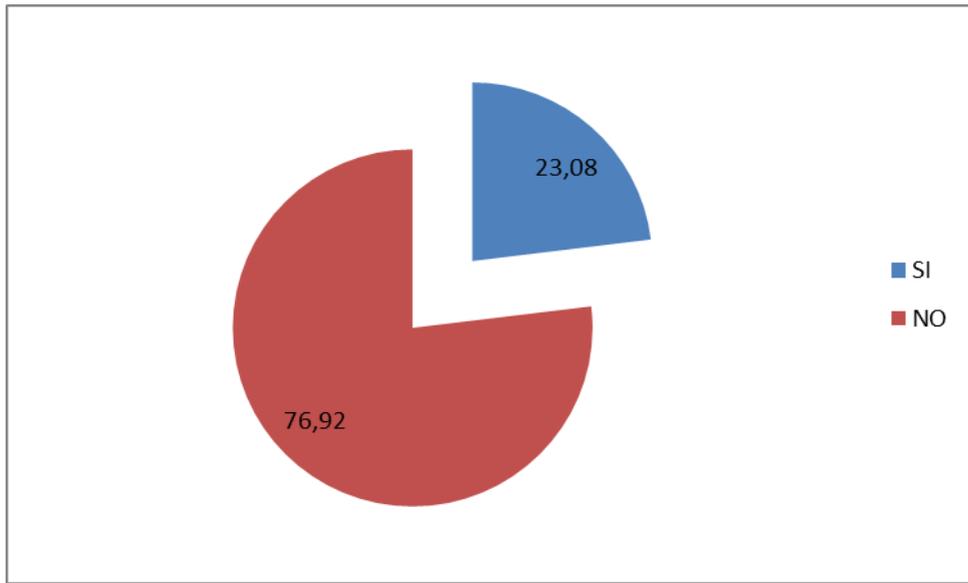


Gráfico 4

Elaborado por: La autora

Análisis: De la pregunta, si se cuenta con un manual de procedimientos de manejo de control interno, los encuestados respondieron: Si en un 23.88% y No en un 76.92%.

Interpretación: Los resultados nos muestran, que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos de manejo de control interno, o si lo tienen no lo utilizan, pues sus empleados no lo conocen.

2. ¿Se verifica la correcta aplicación de procedimientos del control interno?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	11	11	21,15	21,15
RARA VEZ	21	32	40,38	61,54
CASI NUNCA	12	44	23,08	84,62
NUNCA	8	52	15,38	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 8

Elaborado por: Martha Hango

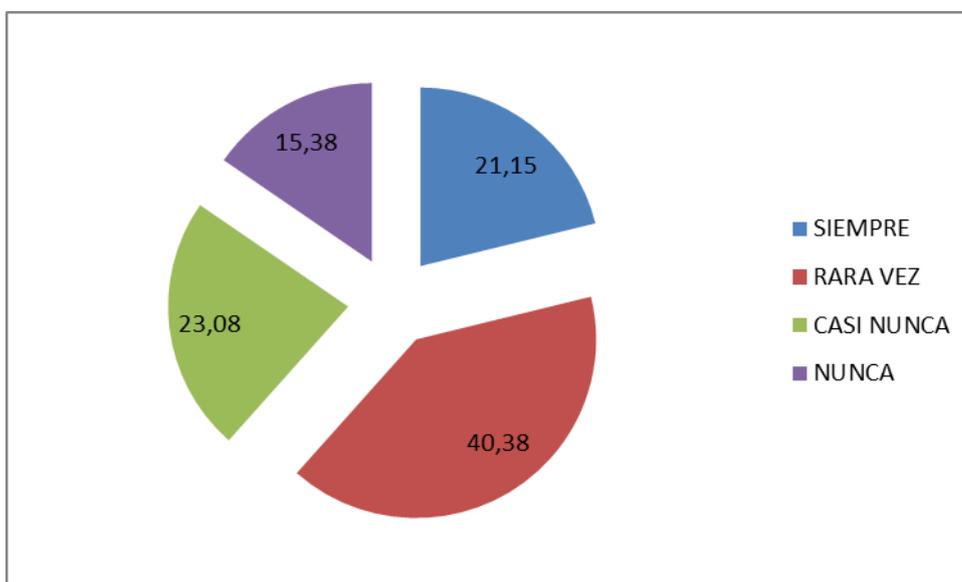


Gráfico 5

Elaborado por: La autora

Análisis: Con respecto, a que si se verifica la correcta aplicación de procedimientos de control interno, los encuestados respondieron: Siempre con un 21.15%, rara vez con un 40.38%, casi nunca con un 23.08% y nunca con un 15.38%.

Interpretación: De estos resultados, podemos deducir que mayoritariamente, existe una verificación de la aplicación de los procesos de control interno, en una frecuencia de siempre o rara vez lo cual es favorable para la empresa, pero se debe seguir con esta tendencia y tratar en lo posible que la verificación sea en una frecuencia de siempre.

3. ¿Existe una persona encargada de evaluar el control interno?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SI	8	8	15,38	15,38
NO	44	52	84,62	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 9

Elaborado por: Martha Hango

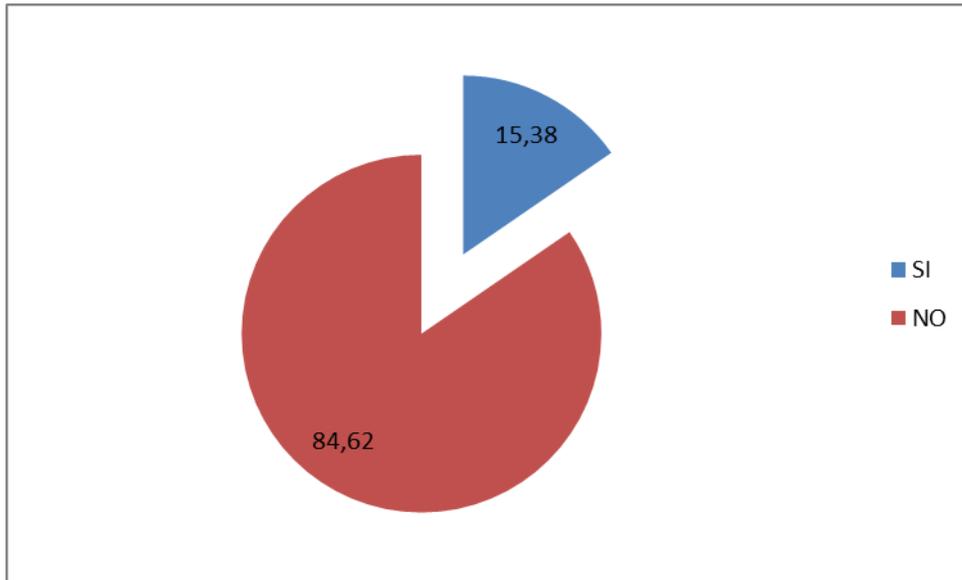


Gráfico 6

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: De la pregunta, si existe una persona encargada de evaluar el control interno, los resultados fueron: Si con un 15.38% y No con un 84.62%

Interpretación: Por lo que podemos ver en las estadísticas, mayoritariamente nos muestra, que no existe una persona encargada de evaluar el control interno en la empresa, siendo esto, un mal antecedente por que no existe responsabilidades sobre este asunto.

4. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con procedimientos contables?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SI	48	48	92,31	92,31
NO	4	52	7,69	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 10

Elaborado por: Martha Hango

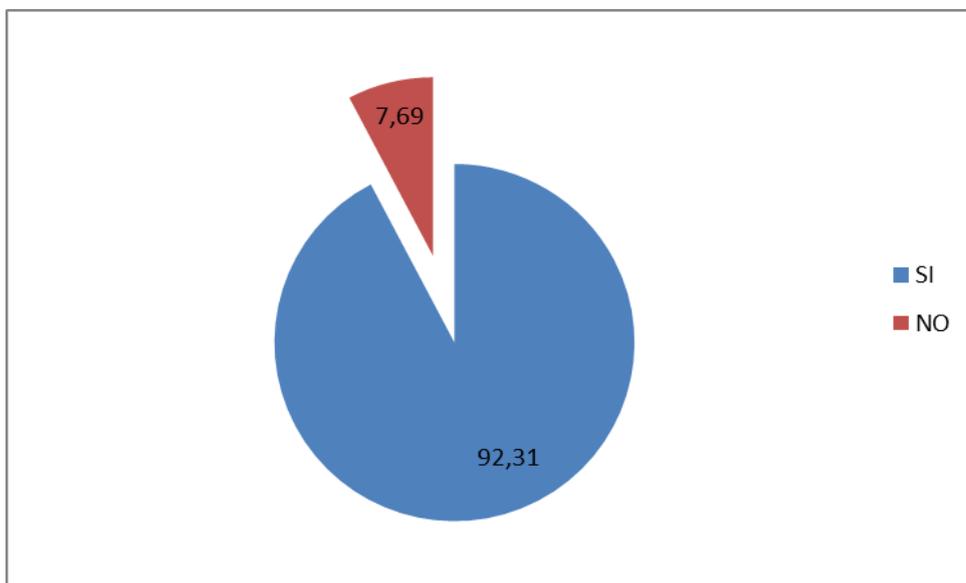


Gráfico 7

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con respecto a que si la empresa cuenta con procedimientos contables los encuestados respondieron que: Si con un 92.31% y No con un 7.69%.

Interpretación: Con estos resultados podemos determinar que se aplica procedimientos contables en la empresa lo cual es un aspecto favorable para la misma.

5. ¿Se analiza las transacciones antes de contabilizar?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	6	6	11,54	11,54
RARA VEZ	21	27	40,38	51,92
CASI NUNCA	13	40	25,00	76,92
NUNCA	12	52	23,08	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 11

Elaborado por: Martha Hango

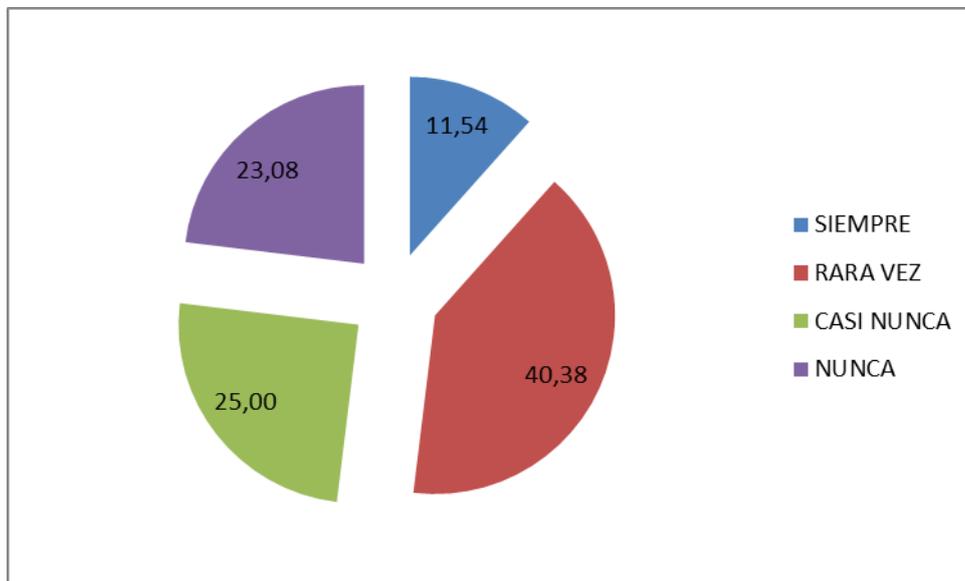


Gráfico 8

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con respecto a que si se analiza las transacciones antes de contabilizar los encuestados respondieron: siempre en un 11.54%, rara vez en un 40.38%, casi nunca en un 25% y nunca con un 23.08%

Interpretación: Lo que nos indica estos resultados es que no existe un análisis previo de las transacciones y si lo hacen se lo hace de manera esporádica lo cual podría ocasionar problemas contables en la empresa.

6. ¿Se realiza arquezos de caja esporádicamente?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	14	14	26,92	26,92
RARA VEZ	22	36	42,31	69,23
CASI NUNCA	14	50	26,92	96,15
NUNCA	2	52	3,85	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 12

Elaborado por: Martha Hango

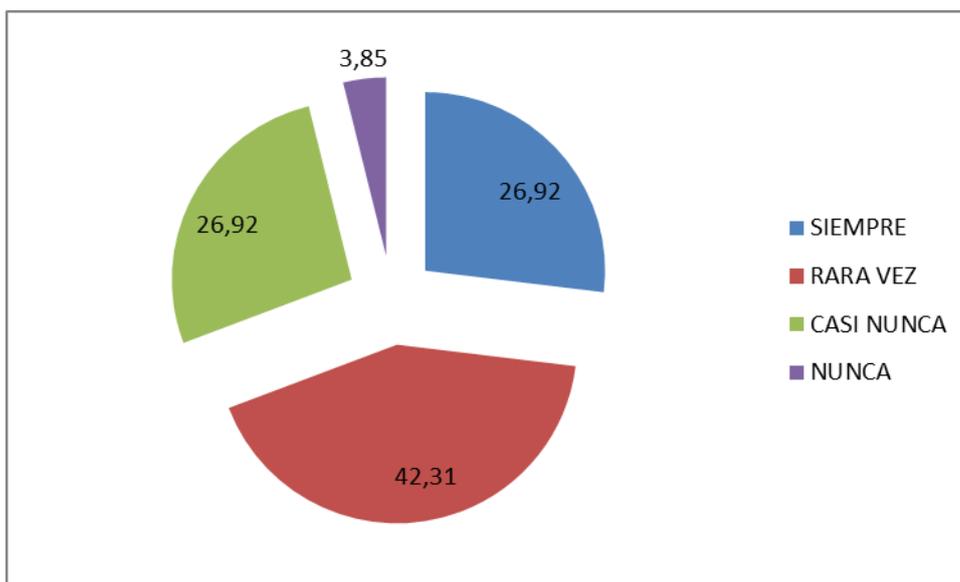


Gráfico 9

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: En lo referente a si realizan arquezos esporádicamente los encuestados respondieron: siempre en un 26.96%, rara vez 42.31%, casi nunca 26.92% y nunca en un 3.85%

Interpretación: De los resultados podemos concluir que no se realiza arquezos esporádicos con frecuencia en la empresa, cabe recalcar que la información es en base a los empleados de toda la empresa y respondieron en base a lo que han podido observar de las actividades del departamento de contabilidad.

7. ¿Si se detectan diferencias en el arqueo de caja se realiza un seguimiento?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	18	18	34,62	34,62
RARA VEZ	16	34	30,77	65,38
CASI NUNCA	13	47	25,00	90,38
NUNCA	5	52	9,62	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 13

Elaborado por: Martha Hango

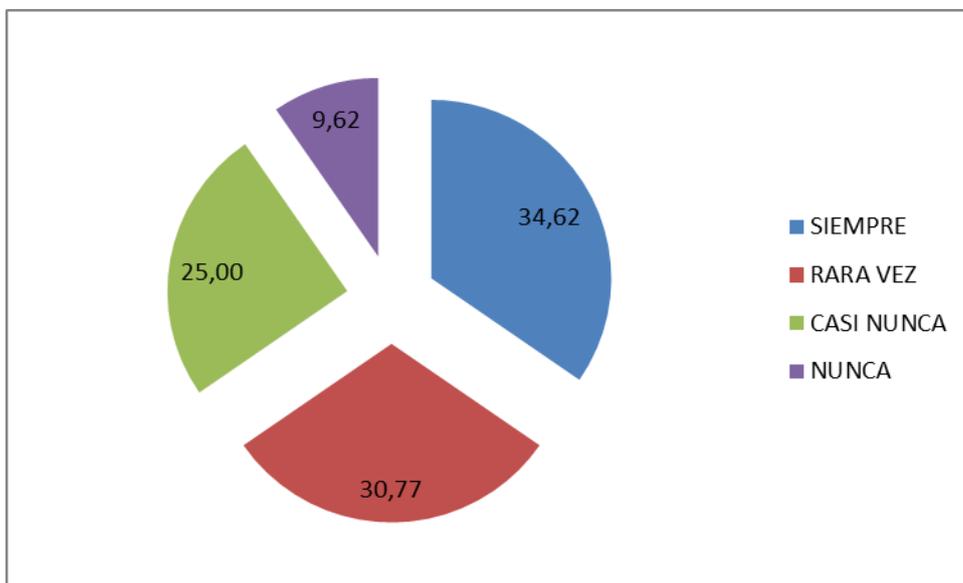


Gráfico 10

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Los resultados con lo referente a la pregunta, sí que se detectan diferencias en el arqueo se realiza un seguimiento son: siempre en un 34.62%, rara vez en un 30.77%, casi nunca en un 25.00% y nunca con un 9.62%

Interpretación: De la información estadística podemos determinar que, si se realiza seguimiento, pero no en la frecuencia recomendada, para evitar problemas subsiguientes, es necesario que la empresa establezca políticas de control para llegar a la meta de tener un seguimiento siempre.

8. ¿Los valores recaudados son depositados inmediatamente?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	28	28	53,85	53,85
RARA VEZ	20	48	38,46	92,31
CASI NUNCA	4	52	7,69	100,00
NUNCA	0	52	0,00	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 14

Elaborado por: Martha Hango

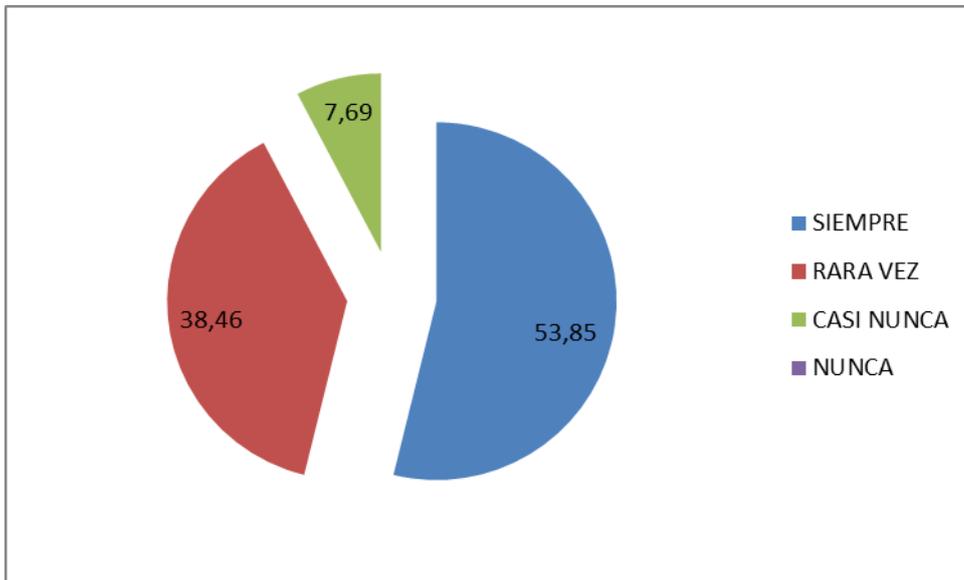


Gráfico 11

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con respecto a que si los valores recaudados son depositados inmediatamente, las respuesta fueron: siempre en un 53.38%, rara vez en un 38.46%, y nunca en un 7.69%

Interpretación: De estos resultados podemos observar que los valores recaudados si se depositan inmediatamente según la mayoría, lo cual es beneficioso porque de esta manera se precautela los intereses económicos de la empresa, sabiendo que de esta manera el dinero que se recaudó se encuentra en un lugar seguro.

9. ¿Las cuentas bancarias son conciliadas oportunamente?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	11	11	21,15	21,15
RARA VEZ	21	32	40,38	61,54
CASI NUNCA	12	44	23,08	84,62
NUNCA	8	52	15,38	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 15

Elaborado por: Martha Hango

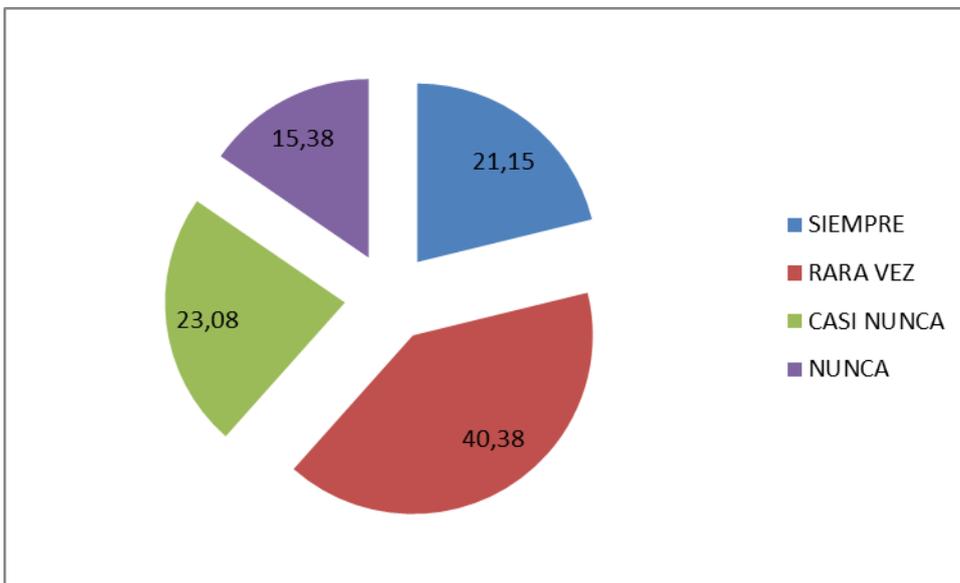


Gráfico 12

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: De la pregunta, que si las cuentas bancarias son conciliadas oportunamente tenemos que un: 21.15% respondieron que siempre, un 40.38% rara vez, un 23.08% casi nunca y un 15.38% nunca.

Interpretación: Con esta información podemos demostrar que no existe un mayor control de las cuentas bancarias, por que las conciliaciones bancarias se las realizan mayoritariamente rara vez y casi nunca siendo esto un aspecto perjudicial para los intereses de la empresa.

10. ¿Existe una persona encargada de controlar la cobranza de cartera?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SI	44	44	84,62	84,62
NO	8	52	15,38	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 16

Elaborado por: Martha Hango

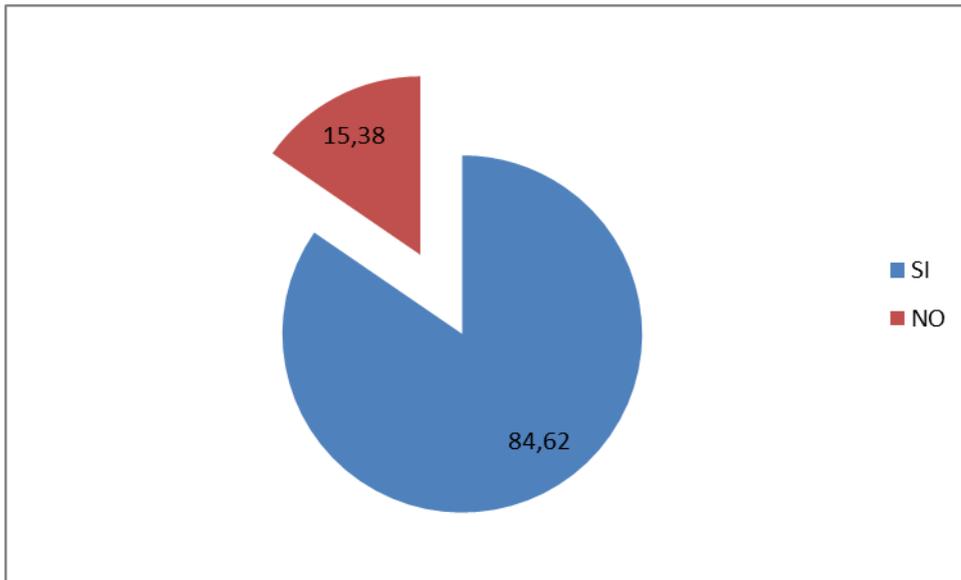


Gráfico 13

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: De la pregunta, que si Existe una persona encargada de controlar la cobranza de cartera los encuestados respondieron que: si en un 84.62% y no en un 15.38%

Interpretación: De la estadística mostrada en este aspecto concluimos que si existe una persona encargada de la cobranza de cartera lo que ayuda en este aspecto al control interno.

11. ¿Se lleva un registro de documentos por cobrar?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	24	24	46,15	46,15
RARA VEZ	22	46	42,31	88,46
CASI NUNCA	6	52	11,54	100,00
NUNCA	0	52	0,00	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 17

Elaborado por: Martha Hango

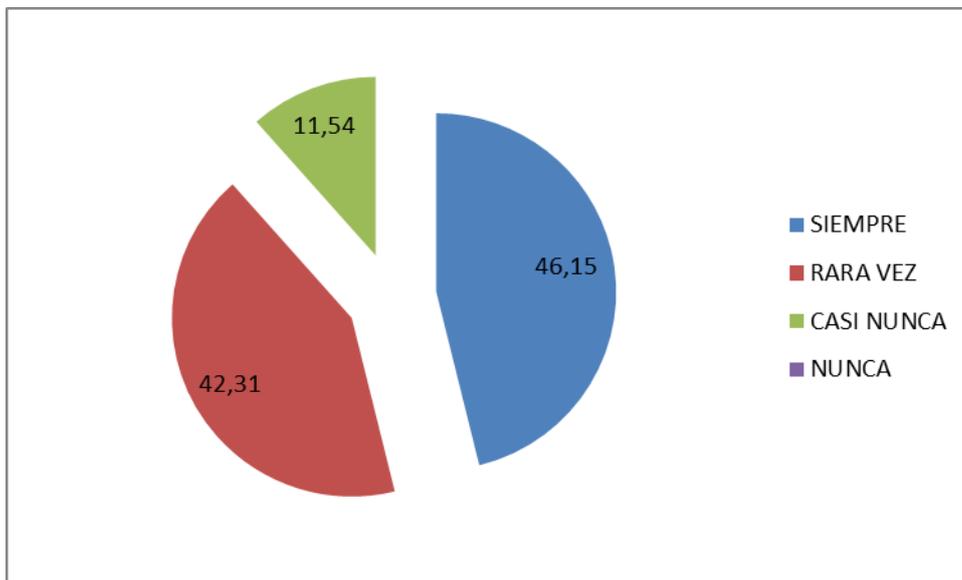


Gráfico 14

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: En la pregunta, Se lleva un registro de documentos por cobrar, los encuestados respondieron: siempre en un 46.15%, rara vez en un 42.31% y un 11.54% casi nunca.

Interpretación: Estos resultados nos muestra criterios divididos, pero la empresa debe tratar o gestionar en lo posible que siempre se lleve registros de documentos, como auxiliares en los documento por cobrar.

12. ¿El monto del crédito otorgado al cliente es analizado y aprobado por el departamento de cobranzas?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	24	24	46,15	46,15
RARA VEZ	17	41	32,69	78,85
CASI NUNCA	11	52	21,15	100,00
NUNCA	0	52	0,00	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 18

Elaborado por: Martha Hango

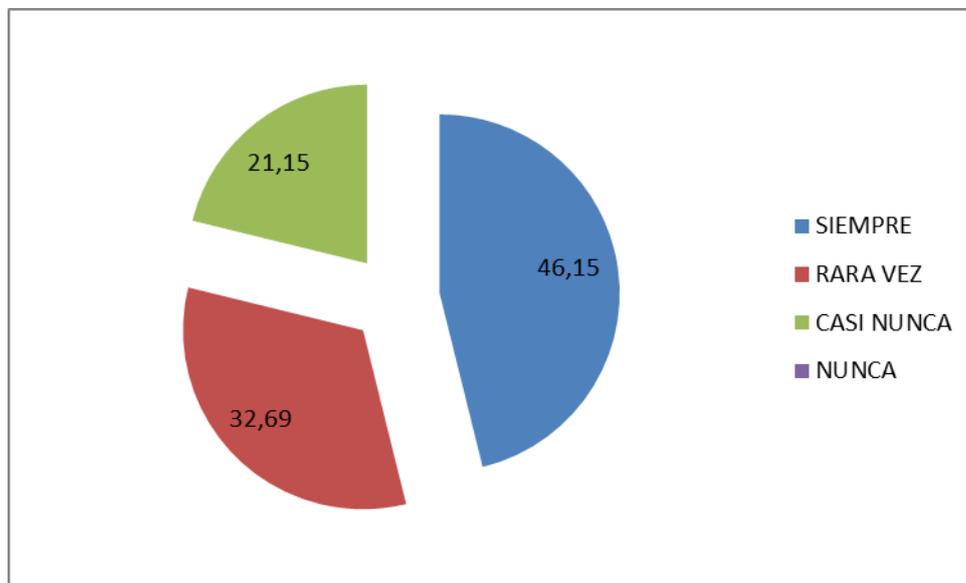


Gráfico 15

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: En la pregunta, el monto del crédito otorgado al cliente es analizado y aprobado por el departamento de cobranzas los encuestados respondieron: siempre en un 46.15%, rara vez en un 32.69% y casi nunca en un 21.15%

Interpretación: De esta información, podemos determinar que se debe establecer mejor las políticas de aprobación de crédito, para que exista unificación de criterios.

13. ¿Los clientes cancelan a tiempo su factura?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	10	10	19,23	19,23
RARA VEZ	14	24	26,92	46,15
CASI NUNCA	14	38	26,92	73,08
NUNCA	14	52	26,92	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 19

Elaborado por: Martha Hango

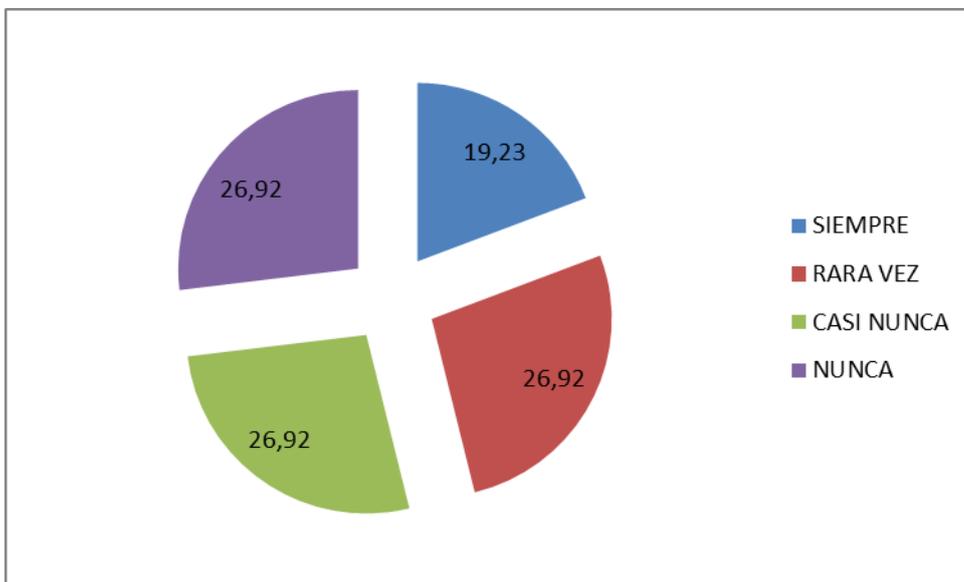


Gráfico 16

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: De la pregunta, los clientes cancelan a tiempo su factura los resultados fueron: siempre en un 19.23%, rara vez en un 26.92%, casi nunca en un 26.92% y nunca en un 26.92%

Interpretación: De los resultados determinamos se podría recomendar que se establezca mejor las políticas de aprobación de crédito, y de esta manera disminuir la cartera vencida.

14. ¿La organización recurre a créditos bancarios?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	12	12	23,08	23,08
RARA VEZ	31	43	59,62	82,69
CASI NUNCA	7	50	13,46	96,15
NUNCA	2	52	3,85	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 20

Elaborado por: Martha Hango

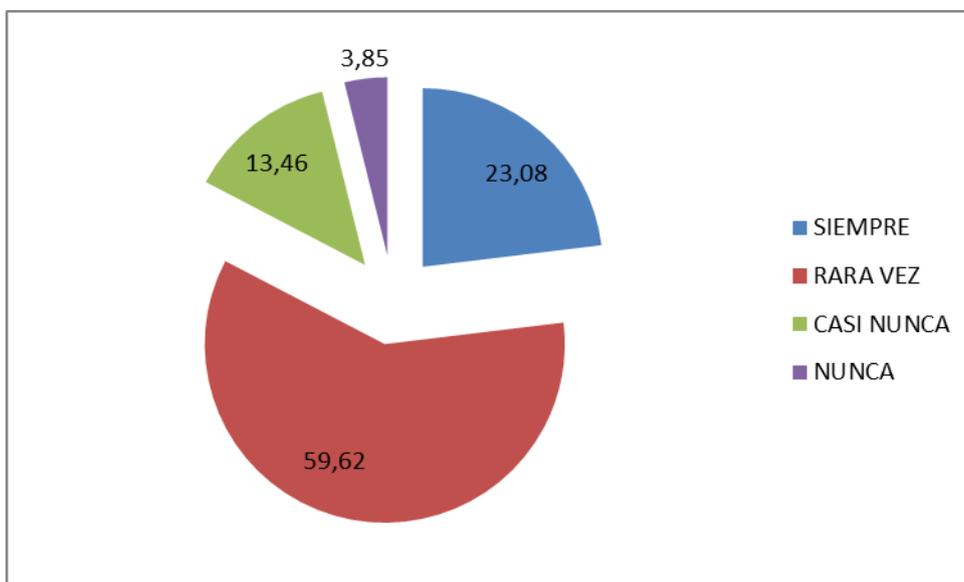


Gráfico 17

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con respecto a la pregunta, sí que la empresa recurre a créditos bancarios las respuestas fueron: siempre con un 23.08%, rara vez con un 59.62%, casi nunca con un 13.46% y nunca con un 3.85%

Interpretación: De la información obtenida de las estadísticas podemos darnos cuenta que, la empresa si requiere de financiamiento externo, por que las opciones que mayormente escogieron, los encuestados fueron: siempre y rara vez.

15. ¿Se lleva un registro de los títulos de propiedad de activos, sean estos terrenos, edificios, otros?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	32	32	61,54	61,54
RARA VEZ	12	44	23,08	84,62
CASI NUNCA	8	52	15,38	100,00
NUNCA	0	52	0,00	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 21

Elaborado por: Martha Hango

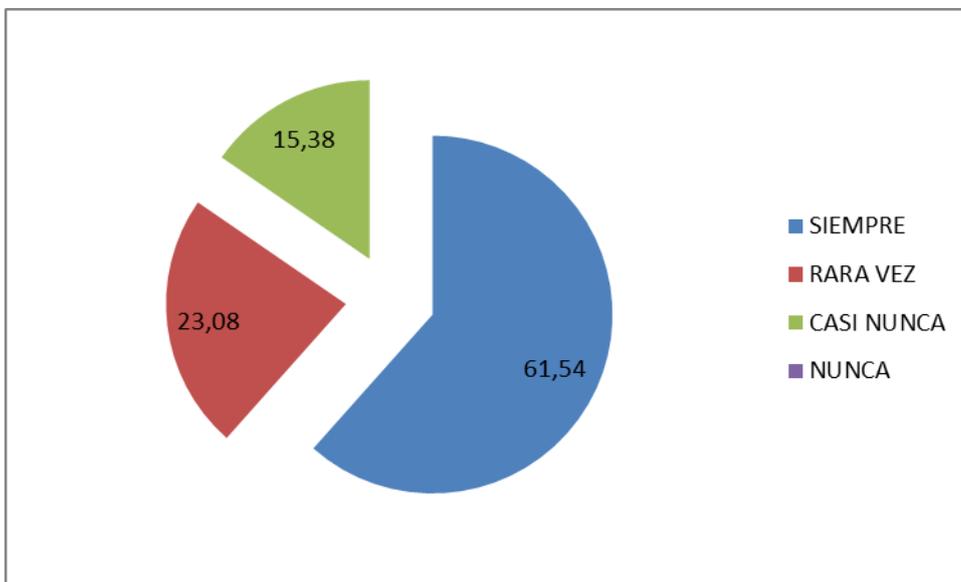


Gráfico 18

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: De la pregunta, si se lleva un registro de los títulos de propiedad de activos, sean estos terrenos, edificios, otros, la población estudiada respondió: siempre en un 61.54%, rara vez en un 23.08% y casi nunca en un 15.38%

Interpretación: Según los resultados obtenidos de la encuesta en esta pregunta podemos observar que los resultados son favorables para la empresa por lo que se debe tratar de mantener los mismos estándares y en lo posible mejorarlos.

16. ¿Existe un control presupuestario de compras?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	21	21	40,38	40,38
RARA VEZ	24	45	46,15	86,54
CASI NUNCA	6	51	11,54	98,08
NUNCA	1	52	1,92	100,00
TOTAL	52		100,00	

Tabla 22

Elaborado por: Martha Hango

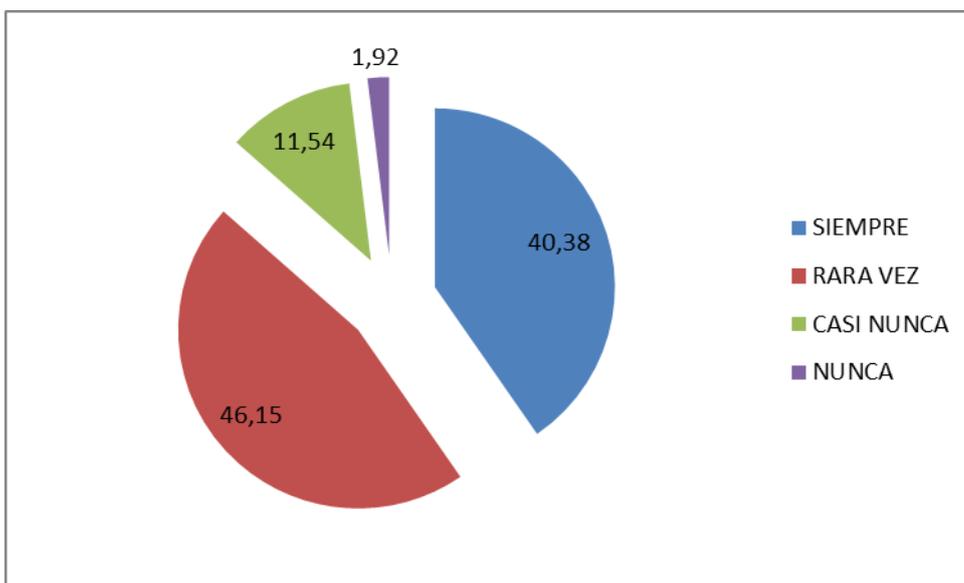


Gráfico 19

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: De la pregunta, existe un control presupuestario de compras, los encuestados respondieron: siempre en un 40.38%, rara vez en un 46.15%, casi nunca con un 11.54% y nunca con un 1.92%

Interpretación: Del resultado observado podemos manifestar que existen criterios divididos por lo que debemos tratar que en la empresa siempre exista un control presupuestario de compras.

Personal de Bodega

1. ¿Existe un encargado de Bodega?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SI	61	61	98,39	98,39
NO	1	62	1,61	100,00
TOTAL	62		100,00	

Tabla 23

Elaborado por: Martha Hango

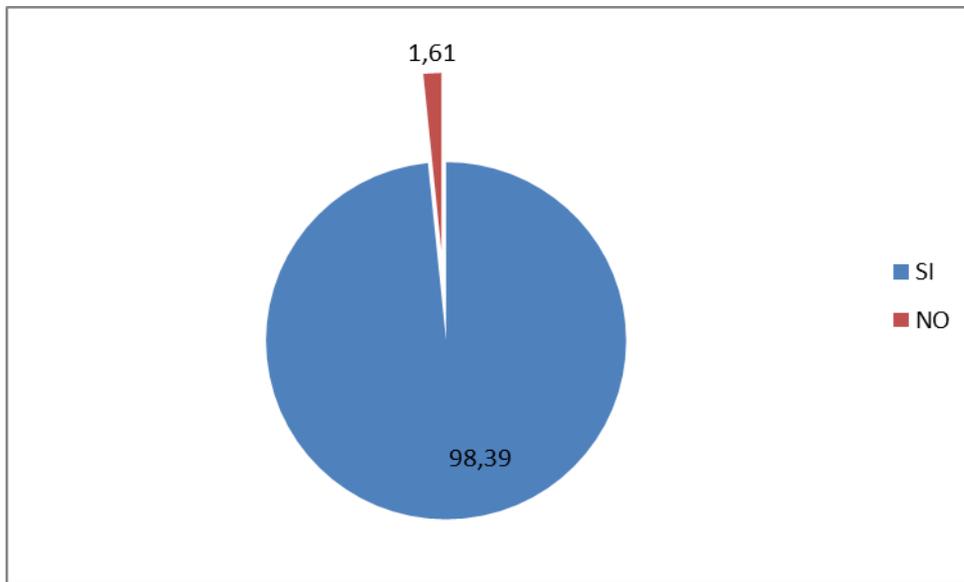


Gráfico 20

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: De la pregunta, existe un encargado de Bodega, los encuestados respondieron: Si en un 98.39% y No en un 1.61%

Interpretación: Con esta información podemos darnos cuenta que en la empresa existe un encargado de bodegas lo cual es algo favorable para la misma por que facilita el control interno.

2. ¿Se lleva un registro de ingreso y salida de productos?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	33	33	53,23	53,22581
RARA VEZ	18	51	29,03	82,25806
CASI NUNCA	11	62	17,74	100
NUNCA	0	62	0,00	100
TOTAL	62		100,00	

Tabla 24

Elaborado por: Martha Hango

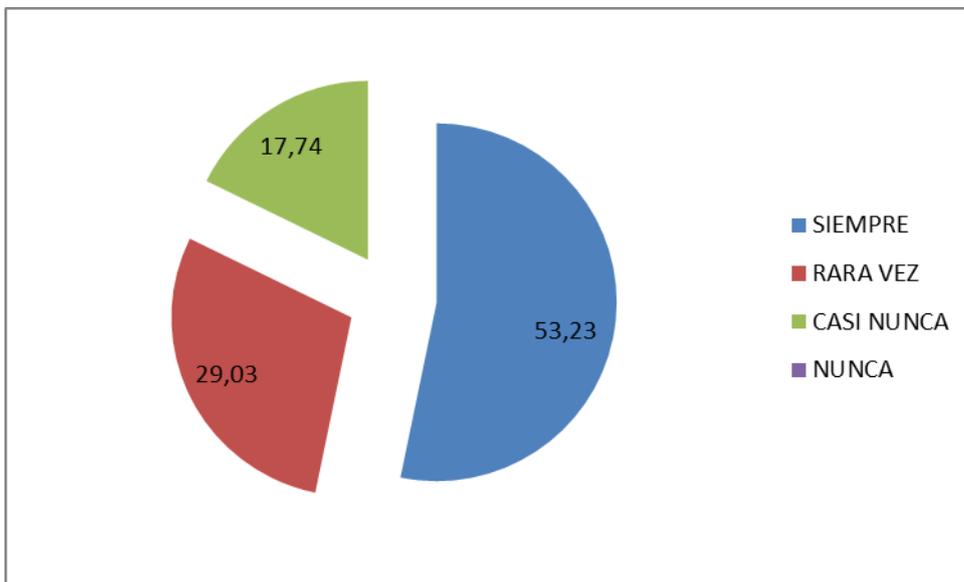


Gráfico 21

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con respecto a la pregunta, se lleva un registro de ingreso y salida de productos las respuestas fueron: siempre con un 53.23%, rara vez con un 29.03%, y casi nunca con un 17.74%.

Interpretación: La estadísticas en esta pregunta favorecen a la empresa por lo que debemos mantener y tratar de mejorar dichas políticas o procedimientos de la empresa.

3. ¿Se realiza un inventario cotejando con el reporte contable de Inventarios?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	19	19	30,65	30,65
RARA VEZ	18	37	29,03	59,68
CASI NUNCA	13	50	20,97	80,65
NUNCA	12	62	19,35	100,00
TOTAL	62		100,00	

Tabla 25

Elaborado por: Martha Hango

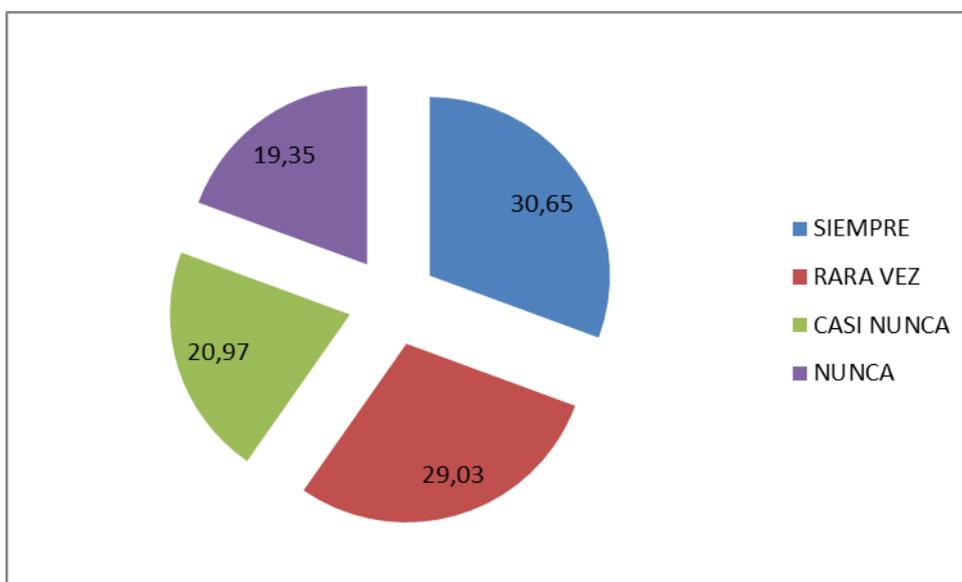


Gráfico 22

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con respecto a la pregunta, se realiza un inventario cotejando con el reporte contable de inventarios, respondieron de la siguiente manera: siempre en un 30.65%, rara vez en un 29.03%, casi nunca en un 20.97% y nunca en un 19.35%

Interpretación: De esta información podemos determinar que la empresa debe mejorar o incentivar los procedimientos de control de inventarios para que no exista errores o inconsistencias en el reporte contable generando malestar e incluso pérdidas económicas.

4. ¿Se reporta periódicamente la rotación de la mercadería?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SIEMPRE	22	22	35,48	35,48
RARA VEZ	11	33	17,74	53,23
CASI NUNCA	24	57	38,71	91,94
NUNCA	5	62	8,06	100,00
TOTAL	62		100,00	

Tabla 26

Elaborado por: Martha Hango

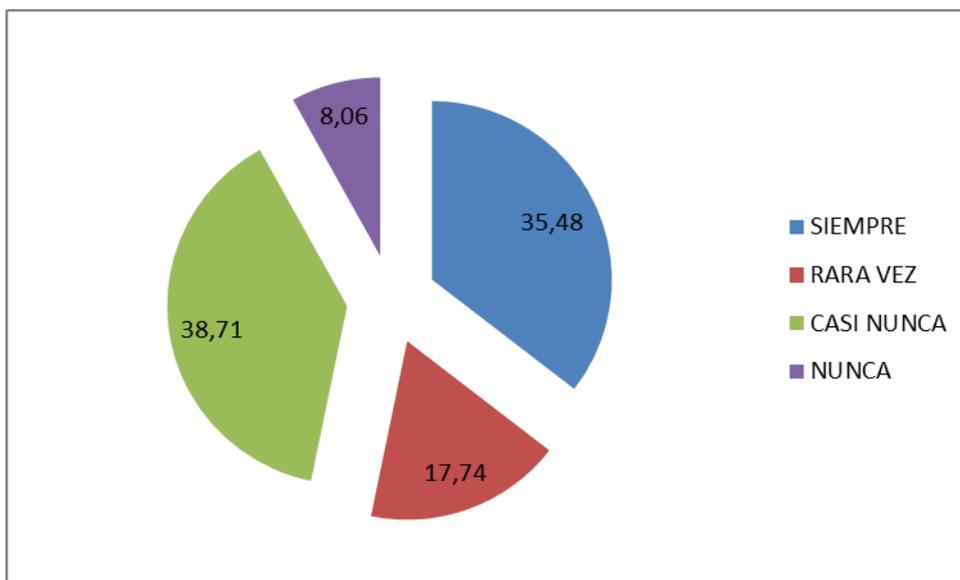


Gráfico 23

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con lo que tiene que ver a que si se reporta periódicamente la rotación de la mercadería, los encuestados respondieron: siempre en un 35.48%, rara vez en un 17.74%, casi nunca en un 38.71% y nunca con un 8.06%.

Interpretación: De los resultados podemos deducir que en la empresa si reportan la rotación de mercadería, pero no de una manera permanente u oportuna, por lo que se debe mejorar este aspecto porque si no se lo hace no se podría contar, con un stock del inventario y se podría comprar artículos que existe en la empresa.

5. ¿Conoce usted el procedimiento que determina la ley para la baja de inventarios?

ALTERNATIVAS	f	fa	f%	fa%
SI	6	6	9,68	9,68
NO	56	62	90,32	100,00
TOTAL	62		100,00	

Tabla 27

Elaborado por: Martha Hango

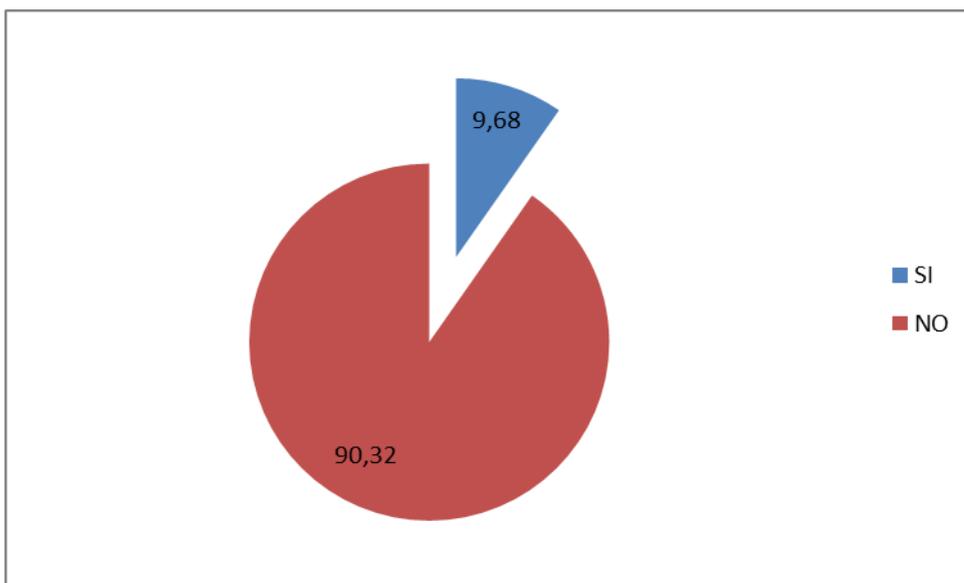


Gráfico 24

Elaborado por: Martha Hango

Análisis: Con respecto a la pregunta, Conoce usted el procedimiento que determina la ley para la baja de inventarios las respuestas obtenidas fueron: si en un 9.68% y no en un 90.32%

Interpretación: Esta estadística es preocupante porque la mayoría de los encuestados no conocen acerca de lo que la ley manifiesta respecto a cómo realizar la baja de inventarios.

4.2 COMPROBACION DE HIPÓTESIS.

Para la comprobación de la hipótesis se siguieron los siguientes pasos:

1. Planteamiento de la hipótesis

Ha = El control interno conllevará a la disminución de la liquidez en MEGAROFER S.A. en el año 2011.

Ho = El control interno **NO** conllevará a la disminución de la liquidez en MEGAROFER S.A. en el año 2011.

2. Definición del nivel de significación.

El nivel de significación escogido para la investigación es del 5%.

3. Elección de la prueba estadística.

Para la verificación de la hipótesis se escogió la prueba Chi-Cuadrado, cuya fórmula es la siguiente:

$$X^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

Simbología:

X² = Chi Cuadrado

Σ = Sumatoria

f_o = Frecuencia observada.

f_e = Frecuencia esperada.

4. Regla de decisión

Grado de libertad (gl) = (Filas - 1) (Columnas - 1)

$$(gl) = (2 - 1) (4 - 1)$$

$$(gl) = 3$$

El valor del chi cuadrado según la tabla es de 7.81

5. Comprobación de la hipótesis

Las preguntas para la comprobación de la hipótesis serán:

1. ¿Se cuenta con un manual de procedimientos de manejo del control interno?
3. ¿Existe una persona encargada de evaluar el control interno?
4. ¿Conoce usted si la empresa cuenta con procedimientos contables?
10. ¿Existe una persona encargada de controlar la cobranza de cartera?

Tabla de las frecuencias observadas

OBSERVADAS (O)					
PREGUNTA RESPUESTA	1	3	4	10	SUMATORIA
SI	12	8	48	44	112
NO	40	44	4	8	96
SUMATORIA	52	52	52	52	208

Tabla 28

Elaborado por: Martha Hango

Tabla de las frecuencias esperadas

ESPERADAS (E)				
PREGUNTA RESPUESTA	1	3	4	10
Si	28,00	28,00	28,00	28,00
NO	24,00	24,00	24,00	24,00

Tabla 29

Elaborado por: Martha Hango

Tabla del cálculo del chi cuadrado

CHI CUADRADO					
PREGUNTA	O	E	O - E	(O - E) ²	(O - E) ² /E
1	12	28,00	-16,00	256,00	9,14
	40	24,00	16,00	256,00	10,67
3	8	28,00	-20,00	400,00	14,29
	44	24,00	20,00	400,00	16,67
4	48	28,00	20,00	400,00	14,29
	4	24,00	-20,00	400,00	16,67
10	44	28,00	16,00	256,00	9,14
	8	24,00	-16,00	256,00	10,67
χ^2					101,52

Tabla 30

Elaborado por: Martha Hango

Chi-cuadrado calculado = 101.52

CONCLUSION

Como el chi-cuadrado calculado es mayor que el chi-cuadrado tabular se acepta la hipótesis inicial H_a = El control interno conllevará a la disminución de la liquidez en MEGAROFER S.A. en el año 2011 y se rechaza la hipótesis nula (H_0).

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones:

- Podemos darnos cuenta mediante la investigación realizada, existen errores en los procedimientos de control interno, siendo esto perjudicial para la empresa, por lo que se debe localizar las falencias y mejorarlas o sanearlas.
- Concluimos también que los desatinos en los procedimientos de control interno inciden en la liquidez de la empresa, porque al no existir un debido control en las instrucciones, ocasiona una pérdida de recursos tanto humanos como monetarios, lo que influye directamente en la liquidez de la empresa.
- Se debe mejorar el manejo del dinero en efectivo, porque al no hacerlo se corre el riesgo de que se produzcan estafas o robos, perjudicando, de esta manera el normal funcionamiento de la empresa.
- Determinamos que existe vacíos de control en lo relacionado a créditos y cobranzas, lo cual ocasionaría que se aumente nuestra cartera vencida, afectando de esta manera a la economía de la empresa.
- Concluimos también que no existe un control del presupuesto de compras, por lo que puede existir un gasto excesivo, desfinanciando de esta manera a la empresa.

- Observamos que existen inconsistencias en el manejo de inventarios, por lo que puede existir pérdidas de mercaderías, ocasionando que estos valores tenga que absorber la empresa.
- Otro aspecto concluyente en la presente investigación es que no existe un manual de procedimientos de control interno

5.2 Recomendaciones:

- Recomendamos a los propietarios y administradores de la empresa realizar capacitaciones o recibir asesorías acerca de procedimientos de control interno.
- Aplicar indicadores de liquidez que les permita llegar a determinar cómo se encuentra la situación de la empresa en una fecha determinada.
- Se debe mejorar los niveles de seguridad con respecto al manejo del dinero para evitar de esta manera que se ocasione pérdida económica.
- Establecer políticas de crédito y cobranza para poder disminuir la cartera vencida que actualmente posee la empresa.
- Establecer, al departamento de compras, que realice un seguimiento con respecto al cumplimiento del presupuesto, para evitar el desfinanciamiento.
- Mejorar el registro y el control de los inventarios de mercaderías en la empresa, mediante capacitaciones y políticas, para las personas que se encuentran involucradas en la bodega.

- Se recomienda que la mejor solución al problema investigado sería el desarrollo de un modelo de procedimiento y políticas del control interno para la empresa MEGAPROFER S. A.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos informativos

TÍTULO: “Modelo de procesos, procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A,

INSTITUCIÓN EJECUTORA: MEGAPROFER S.A,

BENEFICIARIOS: La empresa, el personal y los clientes.

UBICACIÓN: País Ecuador, Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato.

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN: 2 meses

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE: El desarrollo de la presente propuesta lo realizará la autora del presente trabajo investigativo.

COSTO.- El costo estimado de la propuesta será de \$1472,90 dólares.

Rubro	Cantidad	Precio Unitario	Total
Investigador	1	\$500	\$ 500
Anillados	12	\$ 2	\$ 24
Empastado	4	\$ 25,00	\$ 100,00
Impresiones	600	\$ 0,10	\$ 60,00
Fotocopias	250	\$ 0,02	\$ 5,00
Servicios básicos	-	-	\$ 200,00
Transporte	-	-	\$ 250,00
Alimentación	-	-	\$ 200,00
Subtotal			\$ 1339,00
(+) 10% Imprevistos			\$ 133,90
Total			\$ 1472,90

6.2. Antecedentes de la propuesta

Después del estudio realizado se puede concluir que hace falta la aplicación de un modelo de procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A, pues éste ha venido afectando la rentabilidad de la empresa siendo muy importante su aplicación así como el conocimiento del mismo.

Aplicar debidamente el control interno dentro de la empresa para que el personal tenga claro cuáles son los objetivos y las responsabilidades que se deben cumplir para la buena marcha de la empresa.

Para realizar el presente trabajo de investigación se ha visto conveniente revisar estudios de trabajos anteriores que estén relacionados e involucrados con el problema, para obtener una amplia idea de cómo se desarrollan los adecuados procedimientos y políticas de control interno con la finalidad de obtener mejor rentabilidad:

Según, **VEGA ROJANO ROCÍO DE LOS ÁNGELES (2011)**. Implementación de un sistema de control interno para las áreas de compras y ventas a fin de mejorar la rentabilidad de la Empresa “Akabados”. Trabajo de la Universidad Técnica de Ambato, en el que concluye que:

- El 100% del personal que integra la empresa Akabados considera que si es necesario e indispensable adoptar medidas de control a nivel de toda la organización ya que se conseguirá ser más competitivos en el mercado.
- El 75% de las personas encuestadas manifiestan que un inadecuado sistema de control interno si afecta en la rentabilidad de la empresa.

6.3. Justificación

Una vez comprobado la deficiencia de los procedimientos de control interno y su incidencia en la liquidez de MEGAPROFER S.A. en el año 2011 y conociendo que la empresa viene desarrollando con total normalidad las actividades sin tener un adecuado control en las transacciones ni tomar en cuenta la gravedad del incumplimiento y desconocimiento de los controles es por esta razón que nace la necesidad de implantar políticas que ayuden a un control minucioso de todas las actividades.

Mediante el adecuado estudio la empresa estará en la capacidad de contar con un eficiente control, mejorar su gestión administrativa y tomar decisiones acertadas tomando en cuenta que la contabilidad y la administración son ciencias fundamentales para el desarrollo de toda empresa.

Con la propuesta de un Modelo de procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A permitirá que cada persona sea responsable de sus actos y sobre todo el compromiso que tienen con la empresa, es importante orientar y capacitar al personal como una alternativa viable para dar efecto a la solución del problema, los mismos que llegan a ser parte de los cambios de la empresa y que estos sean en beneficio de los mismos, la persona encargada de realizar esta función se educará con principios y valores que le ayudarán a cumplir con los procedimientos, de no aplicar esta propuesta la empresa puede verse afectada seriamente.

Además, la presente propuesta persigue promover un nivel de alto crecimiento económico de la empresa en la sociedad. La misma que se torna novedosa por que se cuenta con un mecanismo eficiente para mantener el adecuado y estricto control interno así como también la información financiera confiable para un correcto funcionamiento de la empresa MEGAPROFER S.A.

6.4. Objetivos

Objetivo general

Proponer el diseño de un Modelo de procedimientos y políticas de control interno para normar el buen funcionamiento de MEGAPROFER S.A.

Objetivos específicos

- ✓ Determinar procedimientos y políticas de control interno que se adapten a la realidad de MEGAPROFER S. A.
- ✓ Sociabilizar los procedimientos y políticas de control interno con los directivos y funcionarios de la empresa MEGAPROFER S. A.

6.5. Análisis de factibilidad

Social:

Los procedimientos y políticas de control interno implementados en la empresa ayudarán a tener un mayor control financiero y administrativo de la empresa, con esto mejoraría sus servicios en términos de confiabilidad, accesibilidad y oportunidad a sus clientes lo que permitirá que las personas opten por el mismo satisfaciendo sus necesidades siendo así una entidad competitiva en el mercado.

Económico - Financiero:

Es viable por la utilidad que genera con la ejecución de la presente propuesta porque ayudará a optimizar el tiempo y los recursos consiguiendo así mejorar la optimización del control y como resultado de esto se mejorará la liquidez de la empresa, su desarrollo y crecimiento empresarial a nivel local y nacional.

Tecnológico:

La tecnología de la información y comunicación ha llegado a ser una de las principales fuentes de desarrollo tanto en la competitividad como en el crecimiento de las empresas este factor está transformando la vida empresarial de sus trabajadores, clientes; facilita la adopción de innovación, es así, que como toda empresa crece.

Legal:

No existe ningún impedimento legal para llevar a cabo la ejecución de esta propuesta es por eso que se puede realizar sin ningún problema.

Ambiental:

No afecta al medio ambiente porque la propuesta no incluye ensayos medioambientales que puedan contaminar, sino está orientada para favorecer el desarrollo de la empresa.

6.6. Fundamentación**6.6.1 Control Interno**

Existen en la actualidad dos versiones del informe COSO, la versión de 1992 conocida como COSO I y la versión del 2004 conocida como COSO II o ERM (Enterprise Risk Management), la versión del 2004 es una ampliación del informe original para dotar al control interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management (Gestión de Riesgo). El método COSO ERM es un método integrado consistente y estratégico para gestionar los riesgos comunes para toda empresa.

6.6.1.1. Definición

Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicándolo en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseñado para identificar los eventos potenciales que pueden

afectar la entidad y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos que proporcionan una seguridad razonable para poder lograr los objetivos específicos de la empresa. Pese a que la estructura de control podrá incluir una amplia variedad de objetivos, políticas y procedimientos relacionados. Por lo general, los procedimientos de políticas relevantes a una auditoría, se refieren a la capacidad de la empresa de registrar, procesar, resumir e informar los datos financieros. Sin embargo, otras políticas y procedimientos podrán ser relevantes si se refieren a datos que emplea el auditor para aplicar los procedimientos de auditoría.

✓ **El logro de objetivos.**

El cumplimiento de políticas, normas y procedimientos implementados en una actividad.

✓ **La promoción de la eficiencia.**

Es el conjunto de medidas tendientes a determinar la veracidad de las afirmaciones o la normalidad y/o irregularidad de los actos que realizan otros individuos.

Forma parte del proceso de administrar una actividad, proyecto o negocio con el objeto de:

➤ Planificar

- Organizar
- Ejecutar
- Controlar

6.6.1.2. Principios y normas de control interno

6.6.1.2.1. Principios de control interno

Los principios de control interno son indicadores fundamentales que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento institucional; estos se dividen en tres grandes grupos, por su aplicación:

6.6.1.2.2. Aplicables a la estructura orgánica

La estructura orgánica necesita ser definida con bases firmes, partiendo de una adecuada separación de funciones de carácter incompatible, así como la asignación de responsabilidades y autoridad a cada puesto o persona, para lo cual son aplicables los siguientes Principios de Control Interno:

➤ Responsabilidad delimitada

Permite fijar con claridad las funciones por las cuales adquiere responsabilidad una unidad administrativa o una persona en particular; es decir, a nivel de unidad administrativa y dentro de esta, el campo de acción de cada empleado o servidor público; definiéndole además, el nivel de autoridad correspondiente, para que se desenvuelva y cumpla con su responsabilidad en el campo de su competencia.

➤ **Separación de funciones de carácter incompatible**

Evita que un mismo empleado, ejecutivo o servidor público, ejecute todas las etapas de una operación dentro de un mismo proceso, por lo que se debe separar la autorización, el registro y la custodia dentro de las operaciones administrativas y financieras, según sea el caso, para evitar que se manipulen los datos y se generen riesgos y actos de corrupción.

La separación de funciones sustenta incluso la organización física de la empresa, pues las actividades afines se concentran y se asignan a una unidad administrativa, llámese Gerencia, Dirección, Departamento, Sección, etc. que en el futuro será la única responsable de ejecutar esas operaciones asignadas, controlar e informar de sus resultados

6.6.1.2. Políticas y procedimientos contables y operativos

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo-contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovisionamiento, producción, comercialización, administración de recursos financieros, recursos humanos, etc.)

✓ **Procesos informativos-contables:**

- Equipos para el proceso de transacciones
- Registros contables y comprobantes
- Información
- Organización contable y criterios
- Controles extras

6.6.2.3. Cómo debe implementarse

Mediante la interacción lógica y adecuada de los siguientes elementos:

- ✓ Planes y objetivos.
- ✓ Estructura humana coherente con los objetivos y planes.
- ✓ Trabajo en equipo que contemple a la división del trabajo.
- ✓ Definición de procesos y funciones.
- ✓ El departamento de contabilidad debe verificar que las facturas sean emitidas en forma correlativa.
- ✓ Las funciones de ventas y preparación de los registros de ventas deben ser independientes de las funciones de cobranzas, expedición, entregas y facturación.

6.7 Modelo Operativo



MODELO DE PROCEDIMIENTOS Y
POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO
PARA NORMAR EL BUEN
FUNCIONAMIENTO
DE MEGAPROFER S.A

Análisis de la situación actual de la Empresa

Datos informativos:

RAZÓN SOCIAL:	MEGAPROFER S.A.
NOMBRE COMERCIAL:	MEGAPROFER S.A.
ESTRUCTURADOR FINANCIERO:	PLUSVALORES Casa de Valores
COLOCADOR DE LA EMISIÓN:	PLUSVALORES Casa de Valores
ESTRUCTURADOR LEGAL:	CORPORACION JUAN ISAAC LOVATO VARGAS CIA. LTDA.
AGENTE PAGADOR:	MEGAPROFER S.A./ DECEVALE S.A.

Dirección Oficina Matriz: Panamericana Sur s/n, Vía a Riobamba Km 6 ½,
Parroquia Huachi Chico, Ambato **Casilla No.:** 1801613 **Teléfonos PBX:** (03)
2440844 **Fax:** (03) 2440844 ext 102 **E-mail:** bambato@megaprofer.com

Dirección sucursal Quito: José Sánchez 159 y Av. Occidental **Teléfonos:** (02)
3401669 **Fax:** (02) 3401669 **E- mail:** bquito@megaprofer.com

Dirección sucursal Puyo: Cotopaxi s/n y Quito **Teléfonos:** (03) 2885960 **Fax:**
(03) 2885960 **E- mail:** bpuyo@megaprofer.com

Dirección sucursal Guayaquil: Calle 16 No. 505 y Cuarto Callejón **Teléfonos:**
(04) 5100585 **Fax:** (04) 5100585 **E- mail:** bguayaquil@megaprofer.com

Dirección sucursal Portoviejo: Calle Córdova No. 1066 y Av. América
Teléfonos: (05) 2635854 **Fax:** (05) 2635854 **E- mail:**
bportoviejo@megaprofer.com

Dirección sucursal Ibarra: Av. Ricardo Sánchez s/n y Cifuentes **Teléfonos:** (06)
2612045 **Fax:** (06) 2612045 **E- mail:** bibarra@megaprofer.com

Dirección sucursal Cuenca: Av. Unidad Nacional s/n y Cuba **Teléfonos:** (07) 2815419 **Fax:** (07) 2815419 **E- mail:** bcuenca@megaprofer.com

Dirección sucursal Francisco de Orellana: Calle Loja s/n y Río Coca **Teléfonos:** 097119318 **Fax:** n/a **E- mail:** bcoca@megaprofer.com

Objeto social

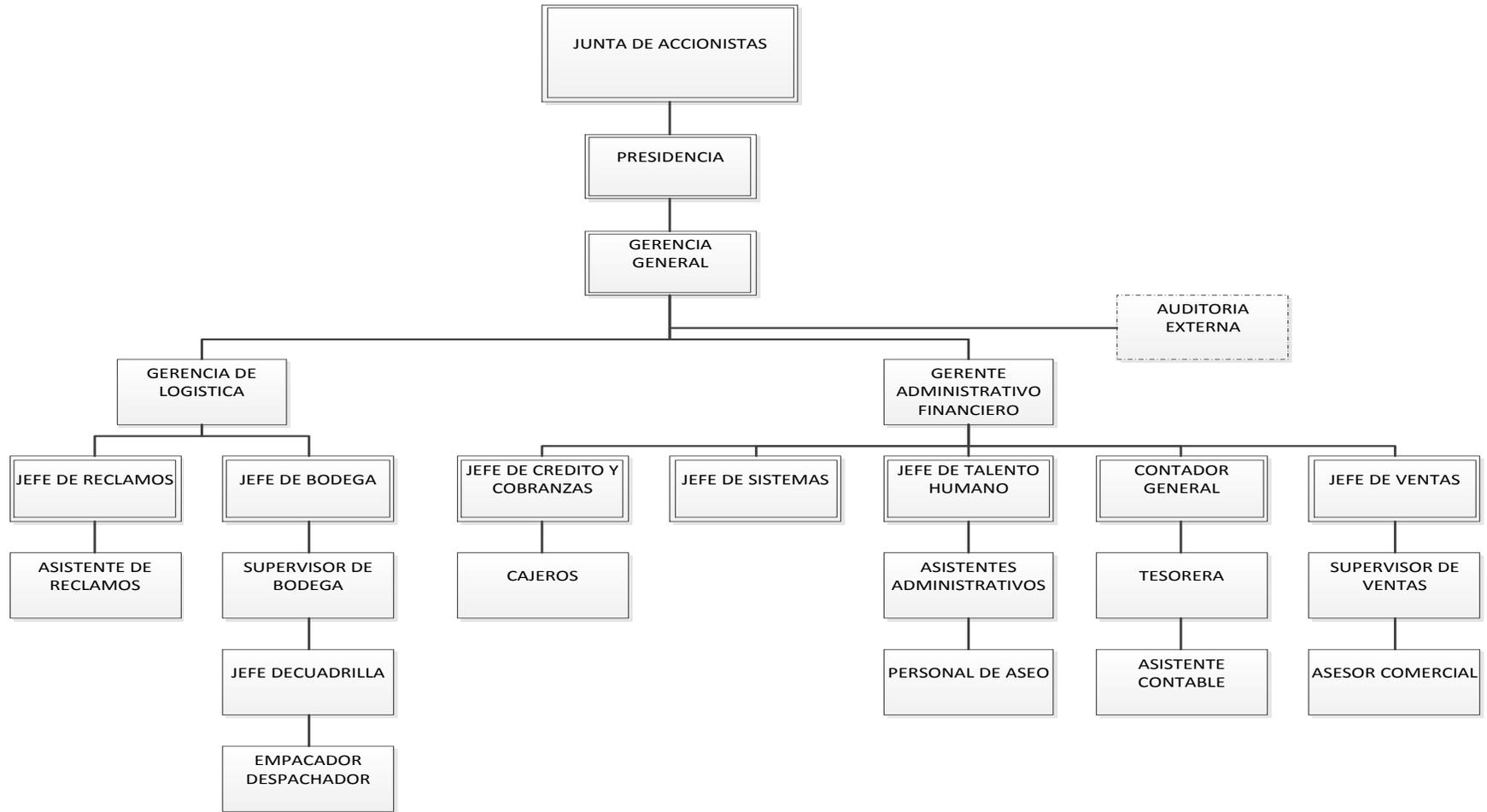
El objeto de la compañía consiste en la: **a)** Compraventa, importación, exportación y comercialización al por mayor y menor de todo tipo de materiales de construcción, productos químicos, pinturas, pigmentos, adhesivos, cemento, acero, aditivos y todo tipo de materias primas para acabados de la construcción, baldosas, azulejos, tejas, ladrillos de vidrio; **b)** compraventa, importación, exportación y comercialización al por mayor y menor de todo tipo de productos y herramientas, materiales de ferretería, eléctricos, cerámicos, decorativos, cristalería, vidrio; **c)** importación, exportación, compraventa y comercialización de maquinarias, equipos de automatización, ascensores, accesorios, motores, repuestos automotrices, repuestos industriales, mecánicos, eléctricos y electrónicos; **d)** prestación de servicios de mantenimiento y reparación de ascensores, maquinarias, vehículos y equipos camineros para la construcción; **e)** arrendamiento de equipos de construcción e industriales; **f)** compraventa y comercialización de reactivos, productos agroquímicos, abonos, semillas y herramientas agrícolas; **g)** comercialización, importación y exportación de equipos y suministros para oficina, equipos y suministros de computación, repuestos, partes y accesorios informáticos; **h)** instalación de talleres automotrices; **i)** importación, exportación y compraventa de todo tipo de repuestos, motores y partes para el mantenimiento y reparación general de toda clase de vehículos, lavado, engrasado, cambio de aceite, mantenimiento y reparación de todo tipo de motores a gasolina o a diesel; **j)** importación, exportación y comercialización de geomallas, geotextiles, agromallas y sintéticos en general. En cumplimiento de su objeto social, la compañía podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la Ley; podrá ejercer la representación de casas comerciales y compañías;

podrá constituirse en distribuidora, comisionista o consignataria de los productos, servicios y actividades contempladas en su objeto social; y participar en procesos de licitación o de concursos públicos de ofertas, sea de manera individual o conjuntamente con otras personas naturales o jurídicas.

**Principales líneas de productos, servicios, negocios y actividades de la
Compañía**

DETALLE	% PARTICIPACION EN LAS VENTAS
CABLES CABLEC	17.54%
IDEAL ALAMBREC	14.05%
FERRETERIA	12.84%
CABLES INCABLE	9.23%
ABRO	5.54%
GASFITERIA	4.12%
PLASTIDOR	3.28%
SIKA	2.63%
MATERIAL ELECTRICO	2.30%
GRIFERIA FV	2.29%
ZIN	2.24%
SQUARE D	2.20%
PINTURAS ADHEPLAST	2.09%
VETO	1.74%
TEKA	1.68%
HIDRO 3	1.66%
PEGAS	1.39%
BELLOTA	1.38%
AGA	1.35%
CABOS	1.22%
BROCHAS WILSON	1.14%
PERLES	0,91%

Organigrama Estructural



FUNCIONES:

Junta de Accionistas:

Es el órgano supremo de la organización, podrá controlar y ratificar todos los actos y operaciones de estas y sus resoluciones serán cumplidas por el gerente general.

Presidencia

Asumir el control sobre el personal al servicio, planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo, supervisar la gestión del presupuesto de naturaleza económica, entregar informes mensuales, y disposición a nuevas tareas asignadas

Gerencia General

Asumir el control sobre el personal al servicio, planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo, supervisar la gestión del presupuesto de naturaleza económica, entregar informes mensuales, y disposición a nuevas tareas asignadas.

Gerencia de Logística

Asumir el control sobre el personal al servicio del departamento de logística, planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo del departamento, entregar informes mensuales, y disposición a nuevas tareas asignadas.

Gerente Administrativo Financiero

Asumir el control sobre el personal al servicio de los departamentos administrativos, financiero, de sistema, y ventas; Planificar, organizar, controlar y

orientar las distintas áreas de trabajo de los departamentos, entregar informes mensuales, y disposición a nuevas tareas asignadas.

Jefe de Reclamos

Presidir el departamento de reclamos, direccionar y supervisar el departamento, ver que se traten o se analicen todos los reclamos, entregar informes mensuales.

Asistente de Reclamos

Servir de apoyo al Jefe de Reclamos, receptar y procesar los reclamos de los clientes, cumplir con las tareas asignadas por el Jefe de Reclamos.

Jefe de Bodega

Dirigir, controlar, y planificar el departamento de bodega, supervisar el manejo de inventarios, y el ingreso y salida de mercaderías, presentar informes mensuales.

Supervisor de Bodega

Servir de apoyo al jefe de bodega, ayudar al cumplimiento de metas y objetivos del departamento, controlar al personal, supervisar el ingreso y salida de mercaderías, mediante las guías o facturas.

Jefe de Cuadrilla

Encargado de supervisar y dirigir al personal bajo su cargo, ayuda al momento de empacar o despachar las mercaderías, acatar las disposiciones del supervisor de bodega.

Empacador Despachador

Encargado del despacho, y el acomodar las mercaderías que ingresan a bodega, acatar las disposiciones del Jefe de Cuadrilla.

Jefe de Crédito y Cobranzas.

Dirigir, controlar, y planificar el departamento de crédito y cobranzas, aprobar los créditos, encargado de realizar los arqueos y supervisar cierres de caja, presentar informes mensuales.

Cajeras

Encargadas de realizar los cobros de las compras de mercaderías, elaboran las facturas y las salidas de mercadería de bodega, acatan las disposiciones del Jefe de Crédito y Cobranzas.

Jefe de Sistemas

Encargado de administrar la red, el sistema con el que cuenta la empresa, dar mantenimiento al equipo informático, y brindar asesoramiento informático.

Jefe de Talento Humano

Encargado de desarrollar los perfiles ocupacionales para cada departamento, realizar las entrevistas del personal y ayuda en la selección de la misma, es el intermediador entre los empleados y la empresa.

Asistentes Administrativos

Recibir, revisar, contestar, enviar y archivar la correspondencia, documentos de la empresa, llevar la agenda del administrador o directivo a cargo y anunciar las personas que lo soliciten, contestar las líneas telefónicas, elaborar y presentar informes mensuales, disposición a nuevas tareas asignadas.

Personal de Aseo

Esta persona se la encargada de la limpieza de los establecimiento, acata ordenes de los Asistentes Administrativos, y del Jefe de Talento Humano.

Contador General

Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera del plan de cuentas, llevar en orden los libros mayores, prepara y presentar informes sobre la situación financiera de la empresa, preparar y presentar tributo al orden municipal, departamental y nacional, clasificar los estados financieros, asesorar al gerente y a la junta de accionistas, disposición a nuevas tareas asignadas.

Tesorera

Velar por la buena administración de los fondos de la empresa, llevar el libro de contabilidad al día, coordina con el departamento de crédito y cobranzas sobre los fondos pendientes y buscan estrategias de cobro, hacer retiros y consignaciones de las cuentas de la empresa, acatar disposiciones del Contador General.

Asistente contable

Controlar y determinarlos manejos en efectivo, registrar las operaciones contables de cuentas de recibo de pago elaborar cheques, declaraciones tributarias, pólizas, facturas, recibo de caja, disposición a nuevas tareas asignadas.

Jefe de Ventas

Formular el programa mensual de ventas del Departamento, de acuerdo a las políticas de comercialización establecidas, organizar, coordinar y supervisar las actividades de los vendedores programando sus rutas e instrucciones de trabajo, elaborar el plan de publicidad, el control de su ejecución y el seguimiento del mismo, aprobar los presupuestos para la publicidad, controlar y verificar el cumplimiento de los convenios realizadas a diferentes medios publicitarios, y las demás funciones que sean causa y /o efecto de las misma

Supervisor de Ventas

Manejo y distribución de la cartera de clientes entre los asesores comerciales a su cargo, distribución de rutas, controlar a los asesores comerciales, acatar disposiciones del jefe de ventas

Asesor Comercial

Brindar atención personalizada a los clientes, formarse constantemente en técnicas de ventas, negociar condiciones de crédito, administrar eficientemente la cartera de clientes, realizar la facturación respectiva de las ventas realizadas, y enviarlos a contabilidad y las demás funciones que sean causa y/o efecto de la misma.

Cuestionarios de Control Interno

Los cuales se aplicarán a cada departamento de la empresa, una vez ejecutados se determinará los niveles de confianza según la fórmula,

$$NC = RP / TR \text{ (Nivel de Confianza = Respuestas Positivas / Total Respuestas)}$$

Al resultado obtenido se lo colocará o se lo determinará según los siguientes parámetros:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO DE CONTROL		

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión (2001)

Elaborado por: Contraloría General del Estado

Aplicación de los cuestionarios de control interno.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
MEGAPROFER S. A.		APLICADO A:		Caja	
		ELABORADO POR:		Martha Hango	
		FECHA:		10/01/2013	
#	PARAMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Está el cajero(a) siendo capacitado constantemente?		X		
2	¿Hay buena comunicación entre el cajero y su superior inmediato?		X		Existe tención en la relación entre cajeros y sus superiores
3	¿Existe un fondo de caja chica?	X			
4	¿Existe manual de manejo de caja chica?		X		No existe un control del manejo de caja chica
5	¿Existe un fondo establecido para caja chica?		X		
6	¿Las funciones de los responsables del manejo de efectivo son independientes de las de preparación y manejo de libros?		X		Son la misma persona
7	¿Se realizan arqueos sorpresivos a los fondos recaudados?		X		
8	¿Existe una caja o un lugar específico para la custodia del efectivo?	X			
9	¿Se realizan depósitos intactos e inmediatos?		X		
10	¿Los gastos respectivos son autorizados por funcionarios encargados para el fin?		X		
TOTAL		2	8	0	

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 2/10$$

$$NC = 0.20 * 100 = 20\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
MEGAPROFER S. A.		APLICADO A:		Bancos	
		ELABORADO POR:		Martha Hango	
		FECHA:		10/01/2013	
No.	PARAMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Están registradas a nombre de la entidad las cuentas de cheque que se manejan en ella?	X			
2	¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables?	X			
3	¿Existe controles adecuados de las entradas diarias de dinero?		X		No se realizan controles
4	¿Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente?		X		Se realizan conciliaciones cada 3 o 4 meses
5	¿Hay autorización previa de las salidas de dinero?	X			
6	¿Se registran oportunamente las notas de débito?		X		
7	¿Se firman cheques en blanco?		X		
TOTAL		3	4		

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 3/7$$

$$NC = 0.43 * 100 = 43\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
MEGAPROFER S. A.		APLICADO A:		Cobranzas	
		ELABORADO POR:		Martha Hango	
		FECHA:		10/01/2013	
No.	PARAMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una vigilancia constante y efectiva sobre vencimientos y cobranzas?		X		
2	¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar por antigüedad de saldos?		X		Se lo realiza trimestralmente
3	¿Se realiza notificaciones a los clientes que están próximos a vencerse su fecha de pago?	X			Solo por medio de llamadas telefónicas
4	¿Se emiten estados de cuenta para los clientes con vencimiento?		X		
5	¿Se realizan recibos de cobro por la cancelación o abono a la factura?	X			
6	¿Los recibos de cobro se entregan en orden secuencial?		X		
7	¿Los recibos anulados son conservados de manera consecutiva?		X		
8	¿Se les entregan a los vendedores una hoja de ruta para realizar los cobros?	X			
9	¿Los cobradores tienen firmadas pólizas de fidelidad?	X			
TOTAL		4	5		

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 4/9$$

$$NC = 0.44 * 100 = 44\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
MEGAPROFER S. A.		APLICADO A:		Crédito	
		ELABORADO POR:		Martha Hango	
		FECHA:		10/01/2013	
No.	PARAMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe un manual de políticas y procedimientos de otorgamiento de créditos?		X		
2	¿Se analiza al cliente antes de otorgar al crédito?		X		Rara vez analizan un cliente
3	¿Se solicita referencias comerciales para otorgar el crédito?		X		
4	¿Se solicita garantías para otorgar al crédito?	X			
5	¿Firman pagarés o letras por el monto del crédito otorgado?	X			
6	¿Existe un custodio de los documentos de los clientes?		X		
7	¿Los créditos otorgados tienen su firma de autorización?		X		
TOTAL		2	5		

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 2/7$$

$$NC = 0.29 * 100 = 29\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
MEGAPROFER S. A.		APLICADO A:		Bodega	
		ELABORADO POR:		Martha Hango	
		FECHA:		10/01/2013	
No.	PARAMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una persona encargada de bodega?	X			
2	¿Tiene la empresa un formato de órdenes de compra?		X		
3	¿Se realiza órdenes de compra para todas las adquisiciones que la empresa realiza?		X		Se las realiza pero no siempre
4	¿Se revisa las órdenes de compra con las facturas antes de recibir la mercadería?		X		
5	¿Verifican y contabilizan la mercadería recibida con lo facturado?	X			
6	¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones firmados por funcionarios autorizados?	X			
7	¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?		X		
8	¿Tiene la empresa un formato de ingreso de mercadería?		X		
9	¿Tiene la empresa un formato de egresos de mercadería?		X		
TOTAL		3	6		

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 3/9$$

$$NC = 0.33 * 100 = 33\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
MEGAPROFER S. A.		APLICADO A:		Proveedores	
		ELABORADO POR:		Martha Hango	
		FECHA:		10/01/2013	
No.	PARAMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿Existe una autorización previa para el pago de proveedores?	X			Pero no es una sola persona
2	¿Existe días específicos para el pago de proveedores?		X		
3	¿Lo pagos a los proveedores se realizan con cheques de la empresa?		X		
4	¿Los comprobantes de pago son firmado por las personas que reciben el cheque y archivados?		X		
5	¿Se verifican las facturas antes de cancelarlas?	X			
6	¿Se lleva un registro de proveedores?		X		
7	¿Se califica a los proveedores?	X			
TOTAL		3	4		

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 3/7$$

$$NC = 0.43 * 100 = 43\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
MEGAPROFER S. A.		APLICADO A:		Ventas	
		ELABORADO POR:		Martha Hango	
		FECHA:		10/01/2013	
No.	PARAMETROS EVALUADOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	¿El sistema de operación de ventas es apropiado o adecuado?		X		
2	¿Tiene la empresa un formato de órdenes de venta?	X			
3	¿Son los pedidos de los clientes revisados y aprobados oportunamente?		X		
4	¿Existe una zonificación de ventas?		X		
5	¿Se maneja metas de ventas?		X		
6	¿Se coordina con caja y bodegas, el stock de productos?	X			
7	¿Existe una supervisión de ventas?	X			
TOTAL		3	4		

Determinación del Nivel de Confianza

$$NC = RP/RT$$

$$NC = 3/7$$

$$NC = 0.43 * 100 = 43\%$$

Decisión

Se encuentra en el parámetro de 15% - 50%, es decir tienen un nivel de confianza bajo y un riesgo de control alto.

Flujograma de Procesos por departamento

Símbolos:

Simbología de elaboración de diagramas de flujo de uso generalizado:



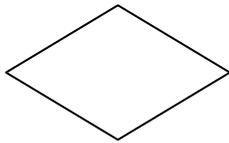
Límites: Este símbolo se usa para identificar el inicio y el fin de un proceso.



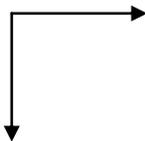
Documento: cualquier documento (cheques, facturas de compras o ventas, etc.)



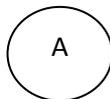
Proceso: cualquier operación, bien sea realizada manualmente, mecánicamente o por computador.



Decisión: indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de sí o no.

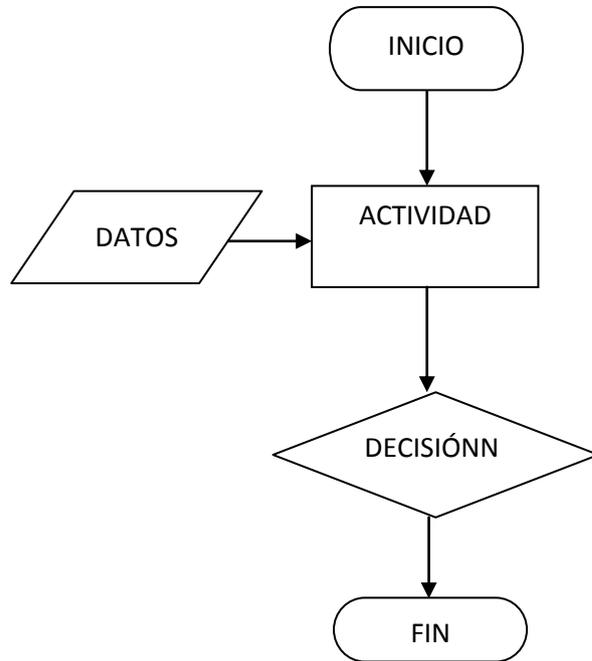


Líneas de flujo: indican un flujo direccional de documentos.

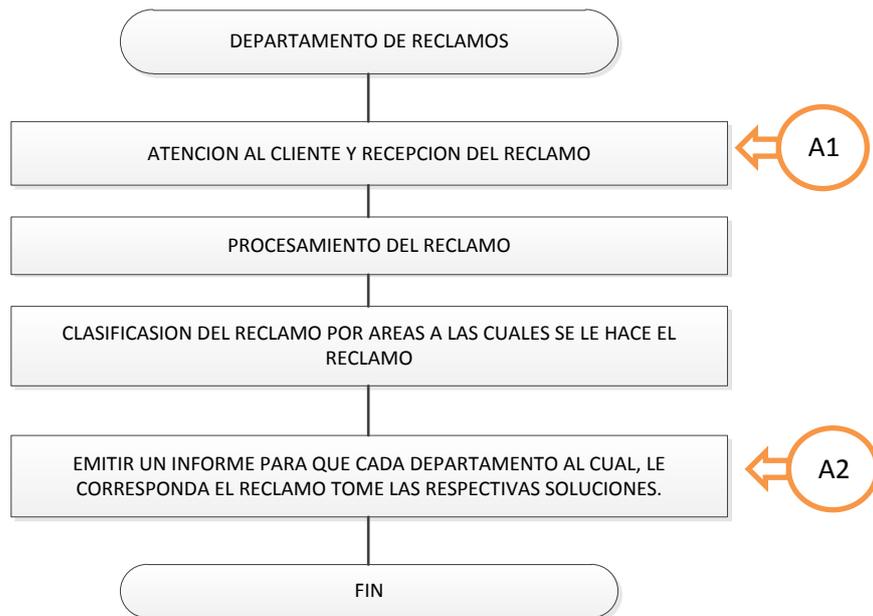


Conector: salida hacia, o desde. Se utiliza para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo, estos conectores contienen claves de letras o números.

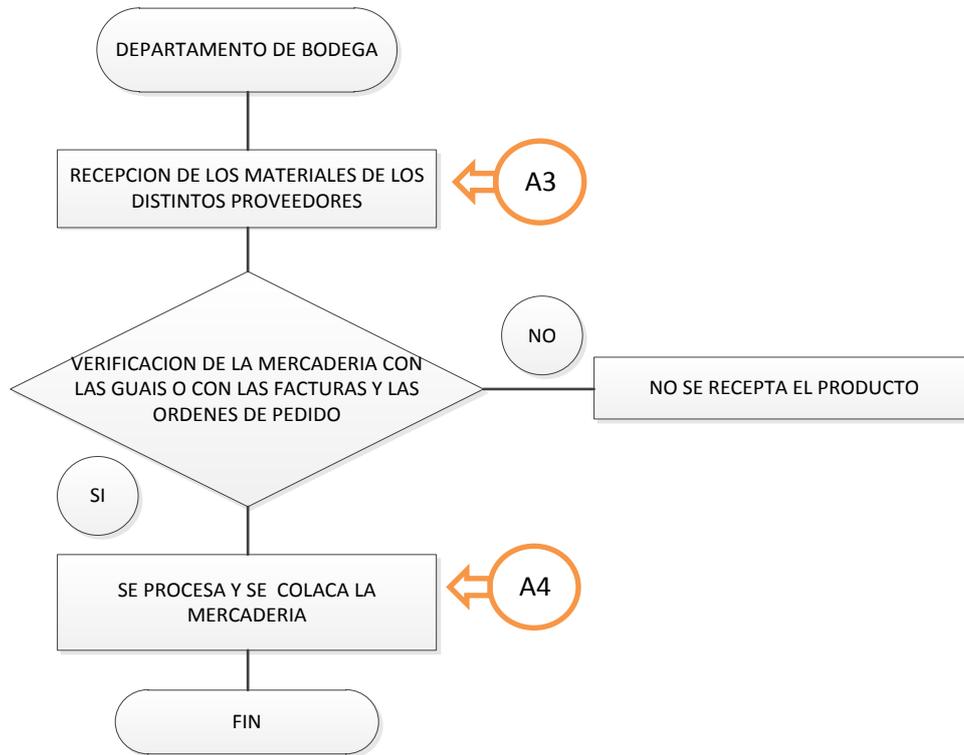
EJEMPLO



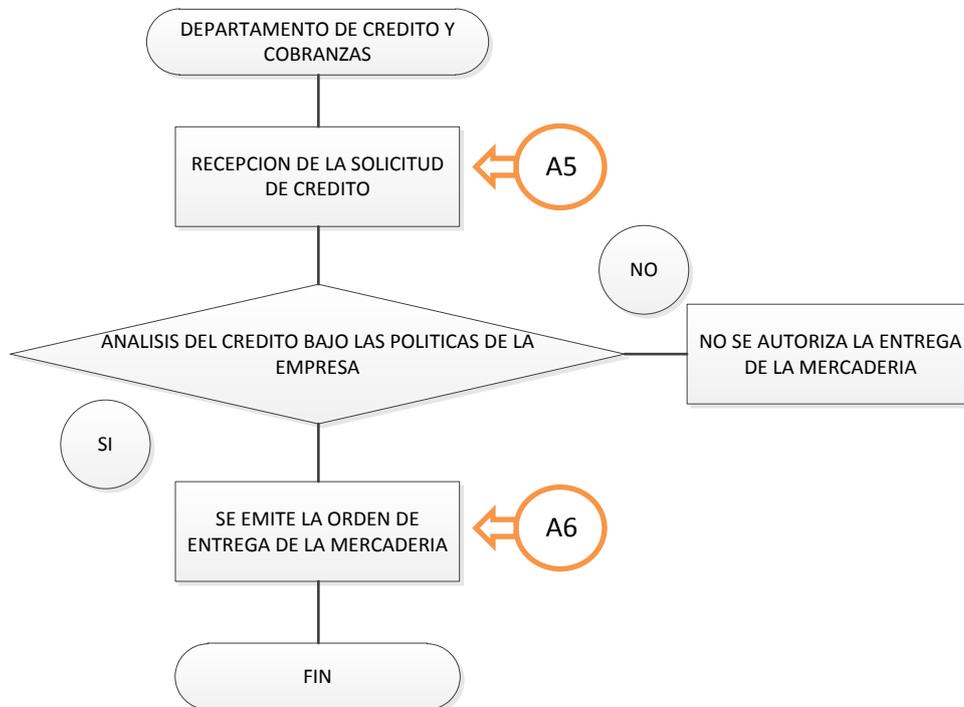
DEPARTAMENTO DE RECLAMOS



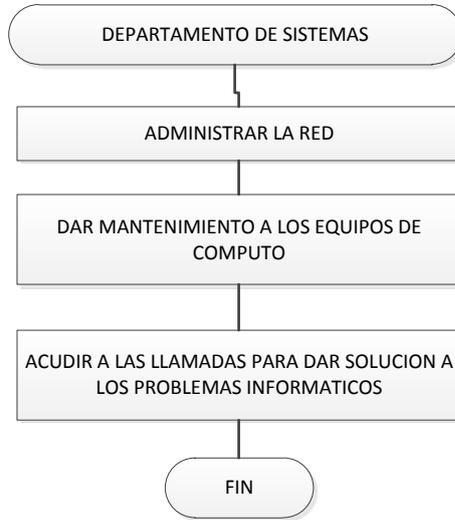
DEPARTAMENTO DE BODEGA



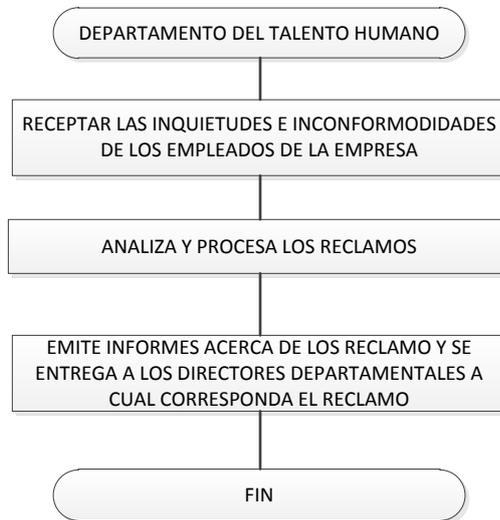
DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZAS



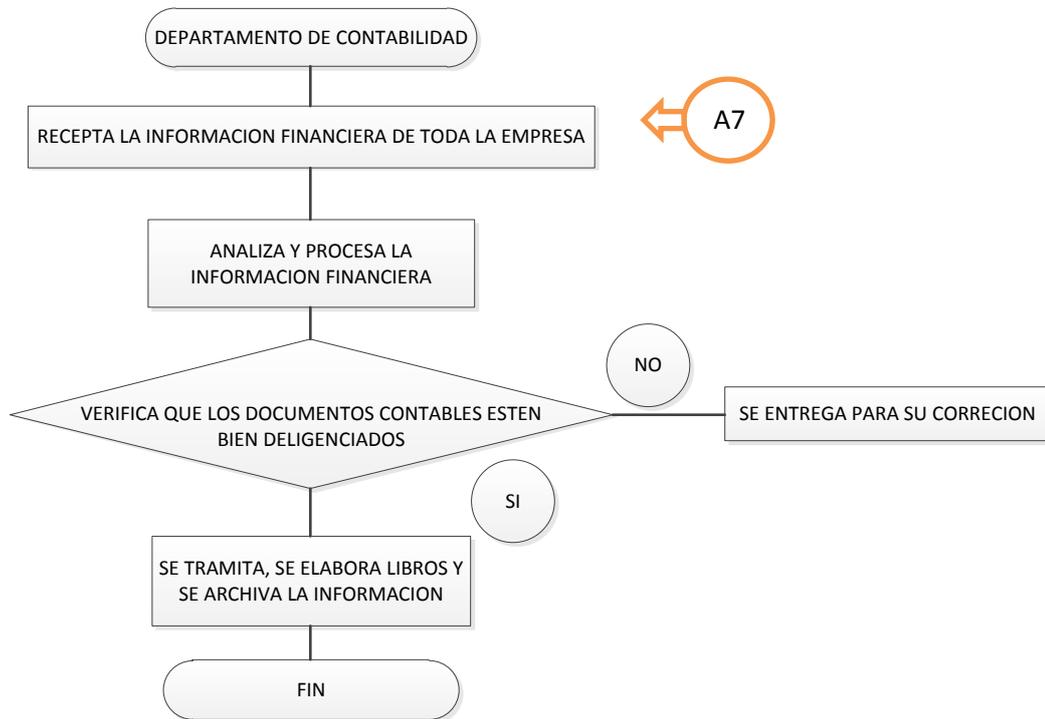
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



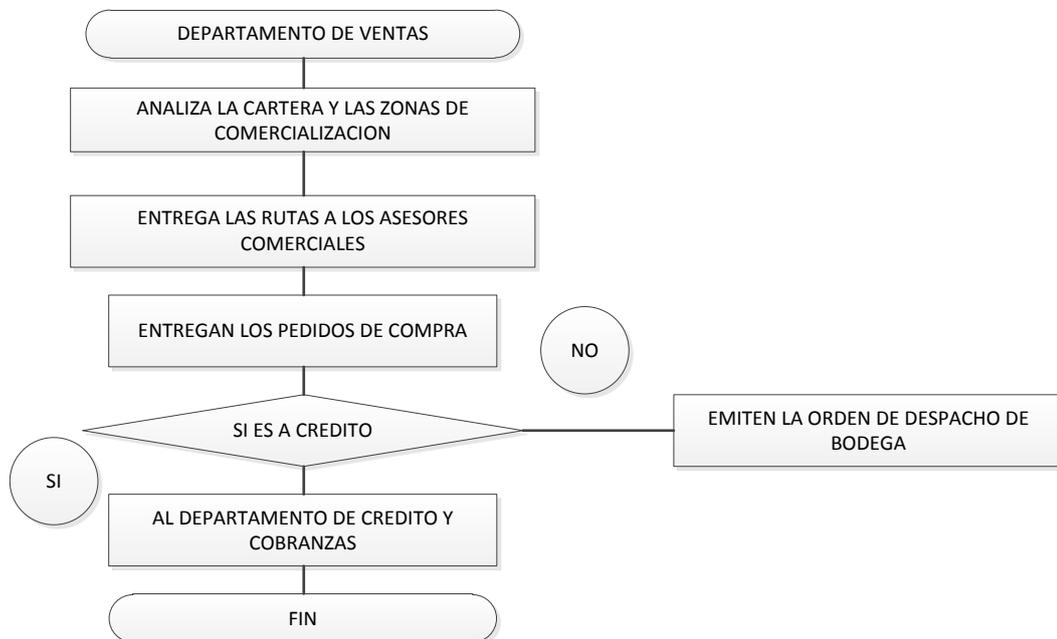
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DEPARTAMENTO DE VENTAS



Informe de los puntos con inconsistencias en el proceso

PUNTO	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACION
A1	Atención al cliente y recepción del reclamo deficiente	Debe tener un eficiente atención al cliente y recepción del reclamo	Por falta de capacitaciones a los empleados	Disminución de la productividad en cuanto a la resolución de reclamos	Crear un documento numérico secuencial con la recepción y resolución del reclamo para así lograr un seguimiento oportuno del departamento de post venta.
A2	El departamento de post venta delega que otros departamentos solucionen el inconveniente.	El departamento de post venta debe atender de manera integral todos los reclamos que se presentan en el mismo, realizando	Desinterés al momento de dar solución a los clientes.	Clientes insatisfechos	El departamento de post venta debe estar comprometido con una solución rápida, oportuna y confiable para con nuestros clientes.

		ellos las respectivas soluciones.			
A3	Los encargados de la recepción de mercadería no revisan cuidadosamente el estado en que llega la mercadería.	Los encargados de la recepción de los materiales tienen que revisar el estado, cantidad, presentación, caducidad, adulteración, producto cruzado.	Sobrecarga de trabajo por la cantidad de mercadería receptada.	Ingresa mercadería obsoleta, caducada, defectuosa y por lo mismo se tiene que dar de baja mercadería.	Tener mayor cuidado y precaución en la revisión y constatación física de la mercadería que va ingresar a las instalaciones.
A4	La mercadería no está perchada por orden de llegada.	La mercadería debe ser ubicada de acuerdo a ubicaciones físicas predeterminadas.	Sobre stop de mercadería.	Stop viejo, stop caducado,	El inventario debe controlarse mediante el método PEPS Primeras en entrar primeras en salir.
A5	El departamento de	Contar con un	Necesidad de	Cuentas incobrables	Analizar la situación

	crédito y cobranza no está muy organizado, no cuentan con respaldos físicos y originales de garantías, pagares y ubicación de los clientes.	archivo físico de garantías sobre deudas de clientes.	acaparar la mayor cantidad de clientes sin tomar en consideración capacidad de endeudamiento de los mismos.	las mismas que muchas veces son asumidas por el asesor comercial y en su gran mayoría la empresa.	financiera del cliente para otorgarle un crédito basado en su capacidad.
A6	Se entrega la mercadería sin tener un documento que respalde la deuda.	Contar con los respaldos debidos para la entrega de la mercadería.	No contar con procedimientos y procesos de crédito adecuados.	Incremento de gastos operativos, transporte, bodega.	Realizar un buen procedimiento de crédito y obtener la documentación adecuada.
A7	Centralización	Descentralización	No contratan personal o asistentes contables	Extravió de documento, demora en la información, información no	Descentralizar la contabilidad para que cada bodega sea operativa por si

			administrativas.	oportuna y confiable	misma.
--	--	--	------------------	----------------------	--------

1. INTRODUCCION

el presente manual de procedimientos está diseñado con el propósito de ser este, un auxiliar administrativo para el correcto desarrollo de las actividades dentro de MEGAPROFER S.A, dando lugar a una mayor productividad, mejor calidad de trabajo y eficiencia en las operaciones.

La implementación de estos procesos sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los procesos y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo. La actualización de este manual s debe seguir mediante la participación de toda la organización principalmente en las áreas donde se involucran

MEGAPROFER S.A. ha estructurado un “Modelo de Manual de Procesos, Procedimientos y Políticas” como herramienta que permita direccionar las acciones de la Empresa, a través de un enfoque basado en procesos, que coadyuve a mejorar la eficacia y eficiencia de la organización mediante una gestión horizontal, que cruce las barreras entre la diferentes unidades funcionales para unificar sus enfoques hacia los objetivos y metas de la Empresa.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos para brindar fortalecimiento a la cultura del Autocontrol y del mismo Sistema de Control Interno.

2. VISIÓN

Seremos en el 2015 líderes del mercado ferretero a nivel nacional.

3. MISIÓN

Satisfacer las necesidades del mercado ferretero ecuatoriano brindando un servicio oportuno atención personalizada y precios competitivos con personal de sólida formación y vocación de servicio.

4. VALORES

CONFIABILIDAD Ser dignos de confianza, dar lo mejor de nosotros, cumplir con nuestro trabajo, ser honestos, veraces, justos, valorando a los demás y actuando con integridad.

SERVICIO Añadir valor para el cliente, no sólo dándole lo que espera legítimamente, sino entregándole una sonrisa con cortesía y afecto sincero.

CALIDAD Cumplir y superar las expectativas del cliente escuchándole atentamente, buscando conscientemente sus necesidades para satisfacerlas.

LIDERAZGO Como miembros de la empresa, mantener el liderazgo en nuestras actividades, y como empresa estar a la vanguardia frente a las tendencias de la tecnología y las necesidades.

5. RESEÑA HISTORICA

Se instala en el centro de la ciudad de Ambato; “Mi Ferretería”, un negocio de la familia Núñez Hurtado, cuyo inicial y principal objetivo fue captar el mercado informal con productos de ferretería de alta rotación y precios competitivos.

En febrero del 2008 inician sus actividades como MEGAPROFER S.A. debido al imponente crecimiento generado en la empresa se construye nuevas oficinas ubicada en la Panamericana Sur Km6 ½ sector Huachi el Belén en la ciudad de Ambato.

En el año 2012 se persigue conseguir la certificación de las normas BASC.

6. POLITICAS

6.1. DEPARTAMENTO DE CREDITO

- Se concederá crédito a estas personas siempre y cuando cumplan los requisitos previstos para el trámite de concesión de créditos
- A todos los clientes sin excepción se les hará firmar un pagare en blanco.
- Todas las solicitudes de crédito deberán ser analizadas de manera minuciosa.
- Los plazos estarán comprendidos de 30, 45, 60 y 90 días según montos a cancelar.
- Una vez aprobada la solicitud el monto inicial de crédito serán de \$ 500,00 los mismos que se irán subiendo paulatinamente observado la recuperación de cartera.
- El límite de crédito dependerá de la experiencia de pago y la facturación mensual.
- Se tendrá un auxiliar por cada uno de los clientes.
- Los cobros se aceptarán únicamente en efectivo, en cheque personal o tarjeta de crédito.
- MEGAPROFER S.A. puede suspender el crédito y la entrega de la mercadería pedida, cuando lo juzgue conveniente por incumplimiento del cliente en el pago de sus obligaciones, o cuando la situación financiera del cliente así lo justifique.

6.2. DEPARTAMENTO DE POST VENTA

- Resolver todos y cada uno de los reclamos oportunamente.
- No se aceptarán reclamos sobre una venta sin la presentación de los documentos correspondientes factura.
- Mantener contacto con todos los clientes para solicitar comentarios y sugerencias, y así lograr su fidelización.
- MEGAPROFER S.A. ofrece atención técnica mediante la garantía del fabricante, la garantía queda sin efecto ante cualquier alteración en los productos y capacitaciones sobre las bondades tal o cual producto.

- MEGAPROFER S.A. da a conocer absolutamente a todos nuestros clientes de promociones, combos, descuentos especiales, nuevos productos.

6.3. DEPARTAMENTO DE VENTAS

- Todos los pedidos deberán contar con Notas de Pedido las mismas que están sujetas a la aprobación de los departamentos de Ventas y Crédito y Cobranza de MEGAPROFER S.A. Así como la existencia en bodega.
- MEGAPROFER S.A., efectuará la venta de la mercadería conforme a las características indicadas por el Cliente y anotadas en el presente Pedido de modo que no será responsable si dichas características no correspondieren a las necesidades reales del Cliente.
- Una vez entregada la mercadería, no se aceptarán devoluciones, a menos que sean por causa justa, es decir, equivocaciones en los despachos, mal pedido por parte del asesor comercial y defectos de fabricación en un plazo máximo de 30 días y previa autorización de un funcionario de MEGAPROFER S.A. Asumiendo el cliente el costo del transporte.
- Las Notas de Pedido no podrán ser canceladas o modificadas sin la aprobación del departamento de Ventas de MEGAPROFER S.A.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- MEGAPROFER S.A. realizara sus compras a proveedores que aseguren el mantenimiento, soporte y garantías del producto.
- El departamento de compras de MEGAPROFER S.A. es el responsable de, las negociaciones con los proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, es decir, requisiciones, ordenes de pedido, condiciones comerciales y tramites de pago.
- Es responsabilidad del departamento de compras de MEGAPROFER S.A. documentar todas las órdenes de compra para satisfacer las necesidades de mercadería.
- MEGAPROFER S.A. dará preferencia a aquellos proveedores que sean fabricantes o representantes directos de los mismos productos y mantener la uniformidad en líneas y marcas.

- En su relación con los proveedores, MEGAPROFER S.A primará objetivamente y de una forma ponderada, las siguientes características según el producto que se trate:

- Precio
- Calidad
- Plazo de entrega
- Comunicación y colaboración
- Cobertura geográfica nacional e internacional
- Responsabilidad financiera
- Capacidad técnica y productiva

Tener actualizado el registro de proveedores de MEGAPROFER S.A. y hacer una evaluación de los mismos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Conocimiento de la normatividad para asegurar su cumplimiento y el manejo transparente de los recursos financieros de MEGAPROFER S.A.

Entrega oportuna y confiable de los Informes contables de MEGAPROFER S.A. como lo disponen los principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas PCGA, Normas Internacional de Información financiera NIIF.

- Asistir, recomendar y apoyar el proceso para la toma de decisiones en MEGAPROFER S.A.

- Detectar los riesgos inherentes, de control y de detección que afecten el buen funcionamiento del área como de MEGAPROFER S.A.

- El método para depreciación en MEGAPROFER S.A. será el de línea recta, aplicando para los bienes depreciables la siguiente tabla para estimar el período de vida útil.

Concepto	Tiempo / Porcentaje
Edificios	20 años 5%
Mobiliario y equipo de oficina	5 años 20%
Equipo de Computación	3 años 33.33%
Vehículos	5 años 20%

En MEGAPROFER S.A. la información contable se deberá clasificar en base a su naturaleza, para lo cual se quedara integrada en los rubros siguientes: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos.

En MEGAPROFER S.A. se realizara periódicamente conciliaciones bancarias, para así saber con cuanto contamos en bancos.

DEPARTAMENTO DE BODEGA

- Mantener las existencias, mediante una administración eficiente del personal de MEGAPROFER S.A.

- Se realizar verificación o confirmación de la existencia de los materiales en la bodega de MEGAPROFER S.A.

- Para un mejor control de las existencias de mercadería y almacenaje en MEGAPROFER S.A. se realizara una codificación de materiales.

- En MEGAPROFER S.A. Al momento de recibir mercadería el personal encargado deberá verificar y comprobar la cantidad, descripción y buenas condiciones del material recibido.

7. PROCESOS

7.1. PROCESOS DE TALENTO HUMANO

7.1.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETIVO

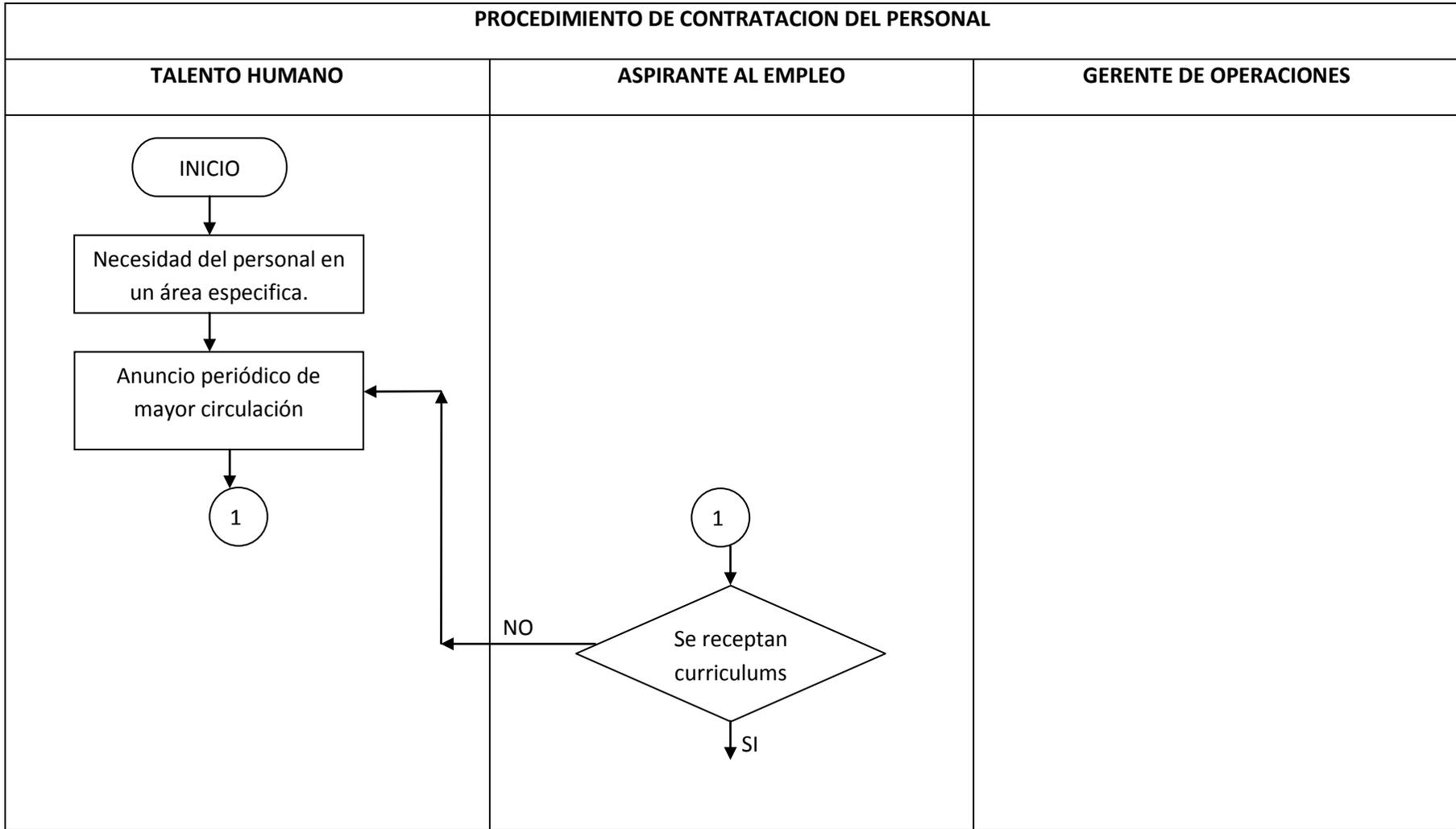
Seleccionar personal capacitado, con deseos de superación y ganas de emprender nuevos retos en el ámbito laboral.

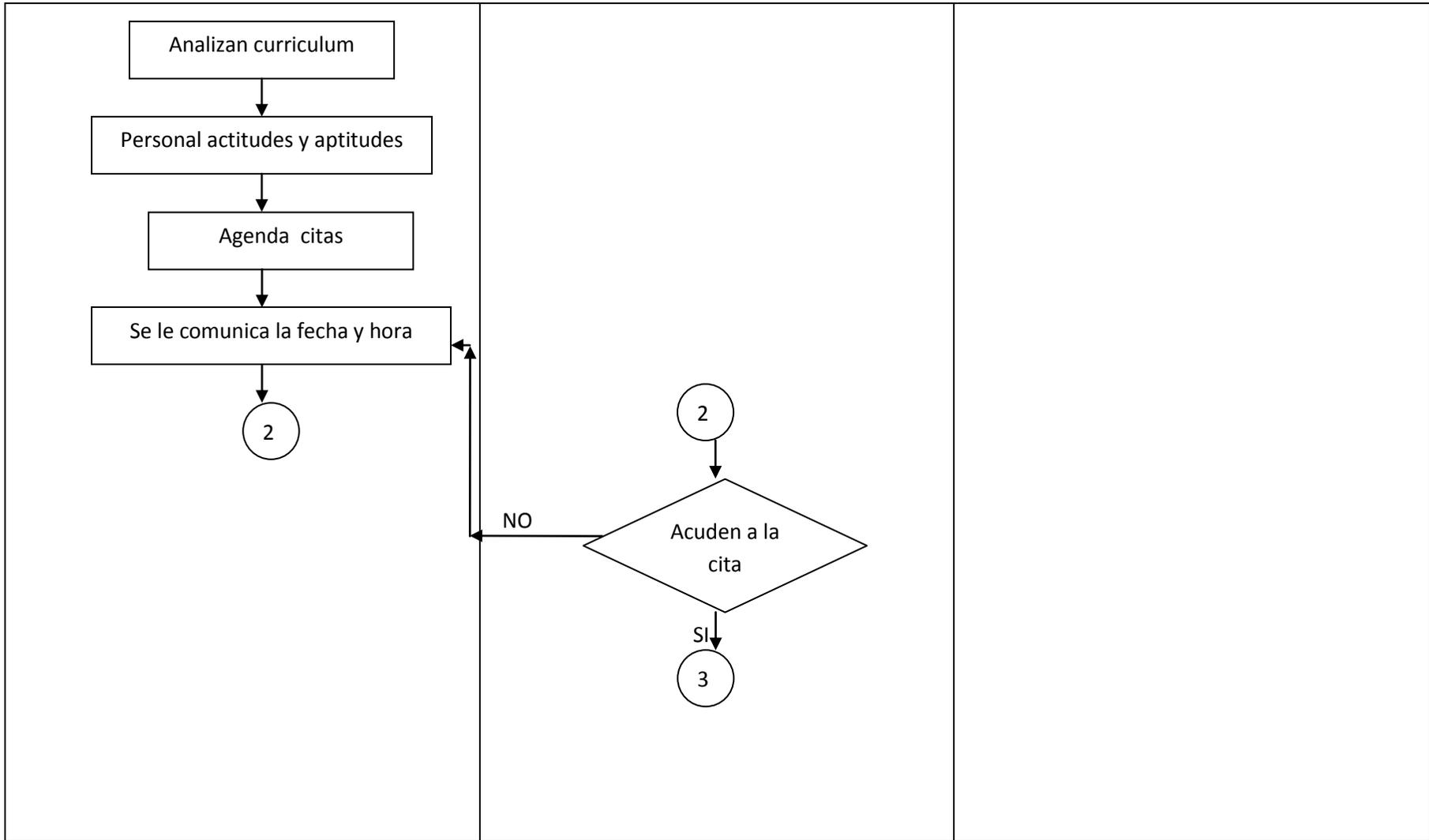
RESPONSABLES

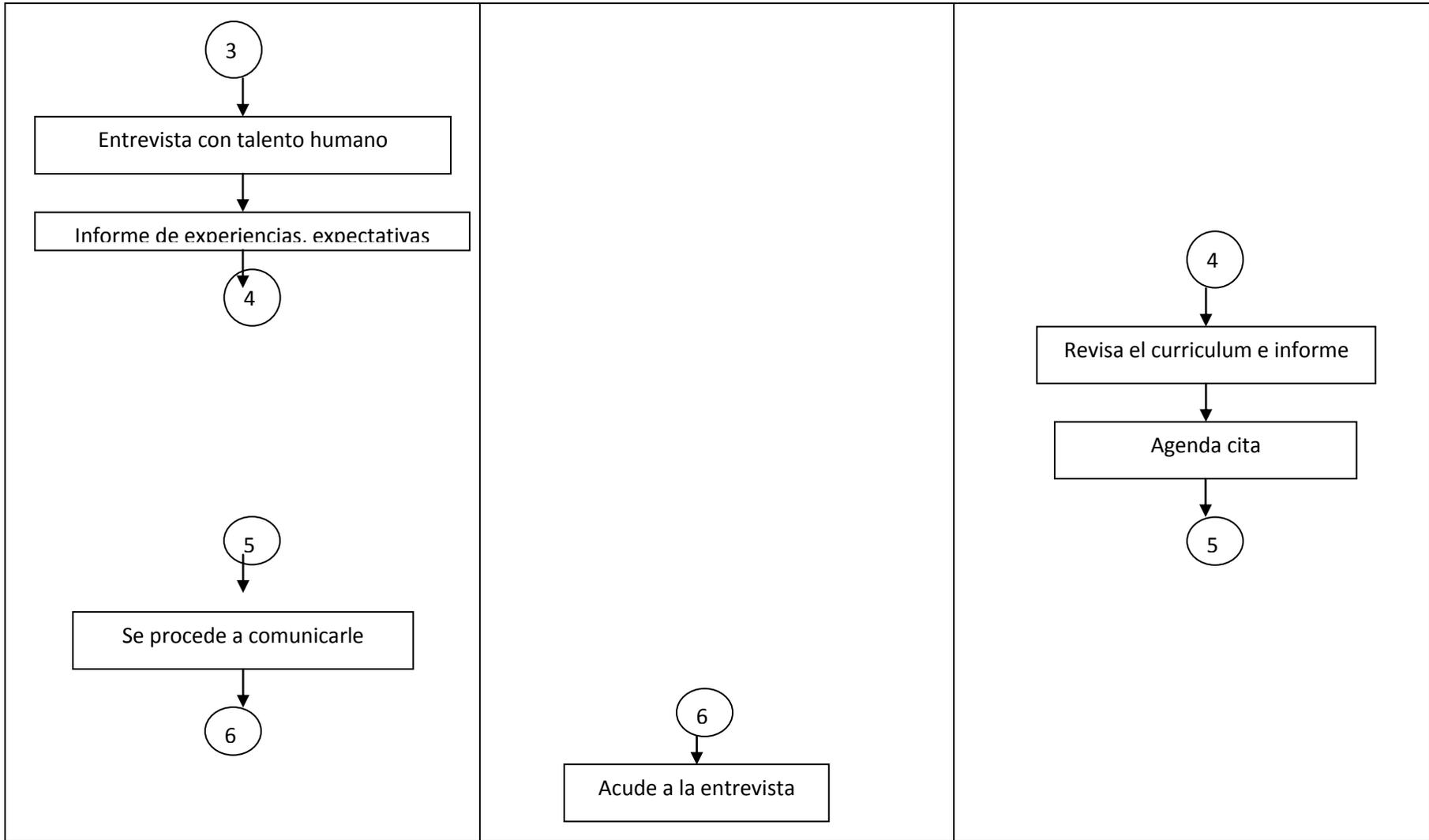
- Departamento de Talento Humano
- Presidencia

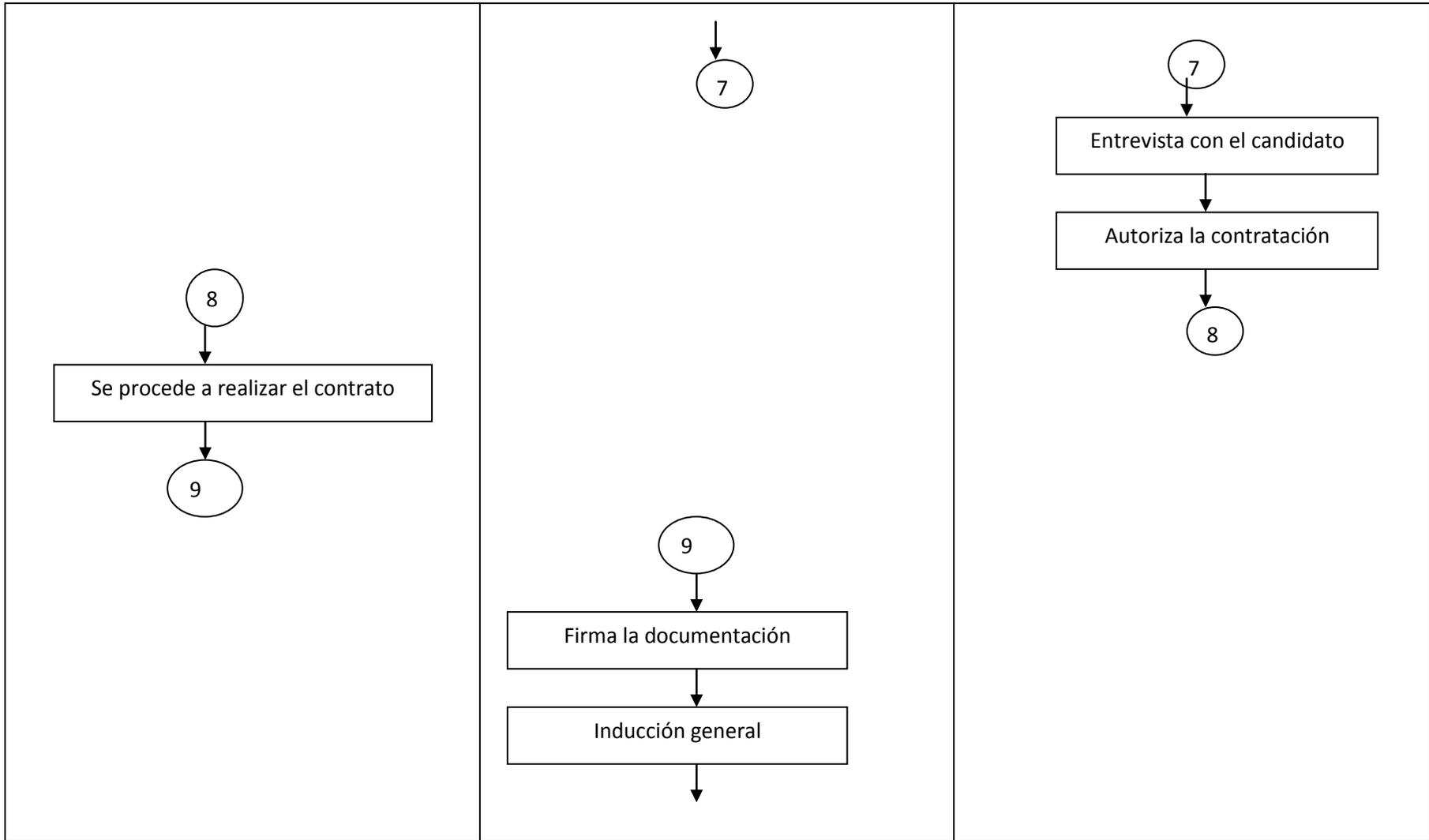
7.1.1.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

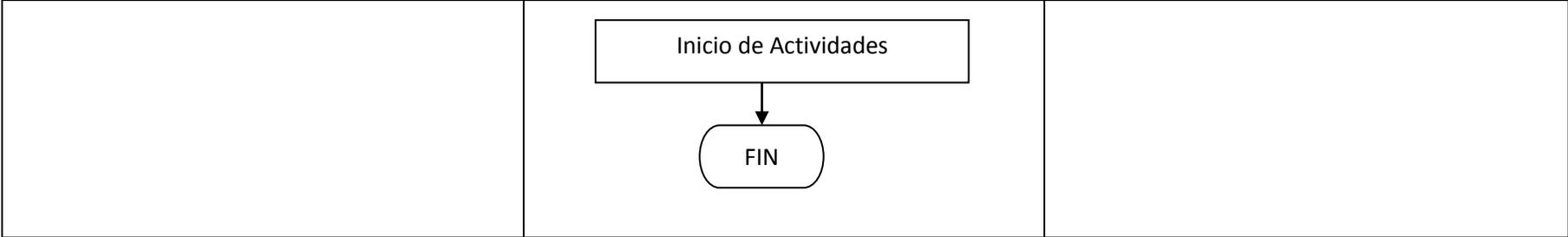
- Se analiza la necesidad de personal para la empresa en un área específica, la necesidad de aumento de personal proviene de la carga laboral y solicitud de un departamento.
- Se coloca anuncio en el periódico de mayor circulación en el país y la provincia.
- Se procede a receptor hojas de vida del posible personal a contratar.
- se analizan las hojas de vida receptoras de los postulantes.
- Se clasifica personal apto para el cargo según aptitudes y actitudes.
- se agenda entrevistas con los postulantes.
- Se comunica fecha y hora de las entrevistas a los postulantes al cargo.
- Se realiza la primera entrevista con el jefe de talento humano.
- El jefe de talento humano realiza un informe sobre las expectativas, carrera, experiencia y objetivos personales y profesionales.
- Se procede a enviar curriculum junto con el informe a presidencia para su respectiva revisión.
- Se realiza la segunda y definitiva entrevista con la presidencia.
- El presidente analiza la experiencia del aspirante.
- El presidente aprueba la contratación e inserción laboral.
- Se procede a realizar el contrato y afiliación al IESS.
- Se le hace firmar toda la documentación al nuevo personal.
- Se realiza una inducción general.
- Se presentaría a trabajar.











7.1.2. PAGO DE NOMINA

OBJETIVO

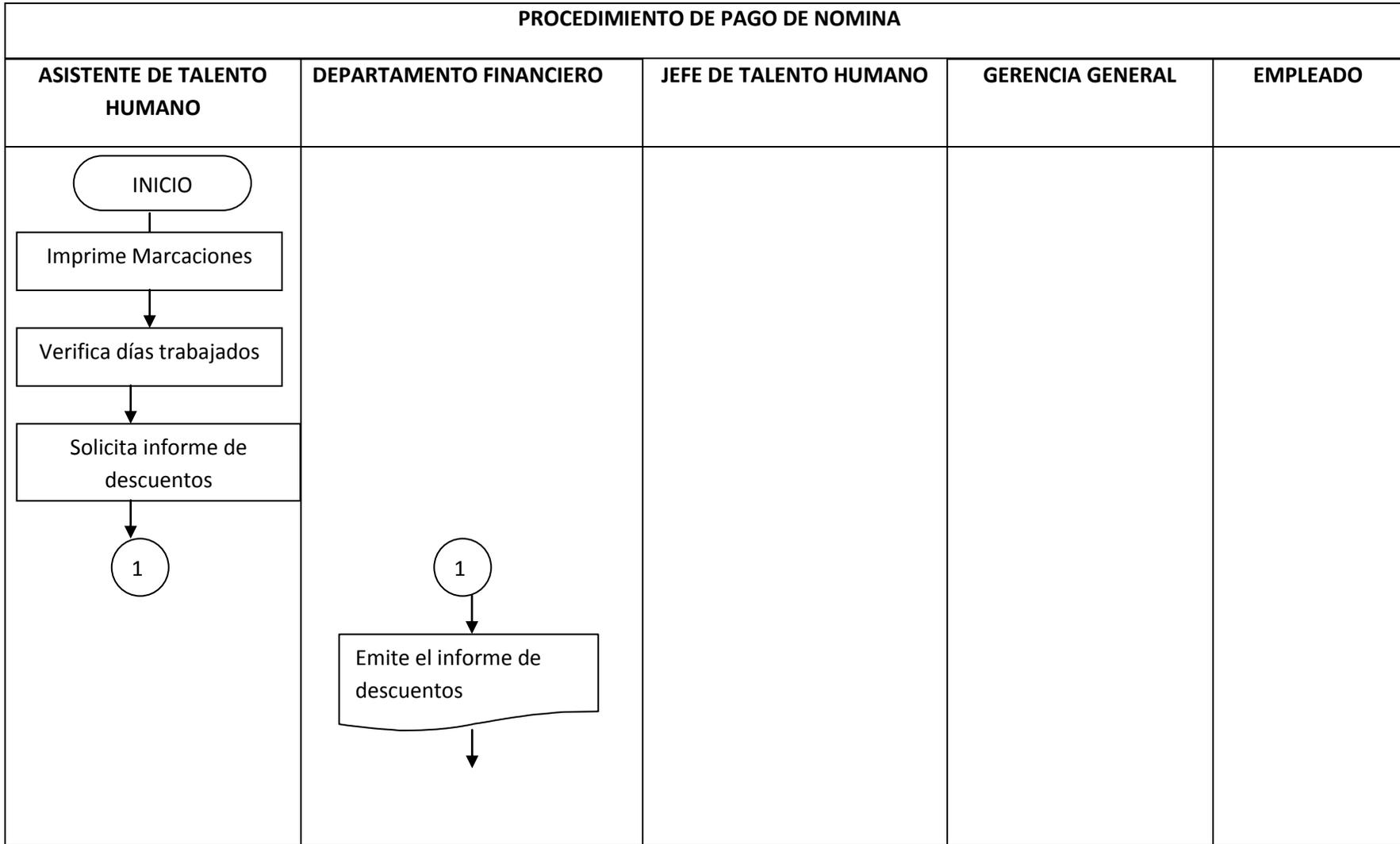
Mantener al personal al día en sus haberes.

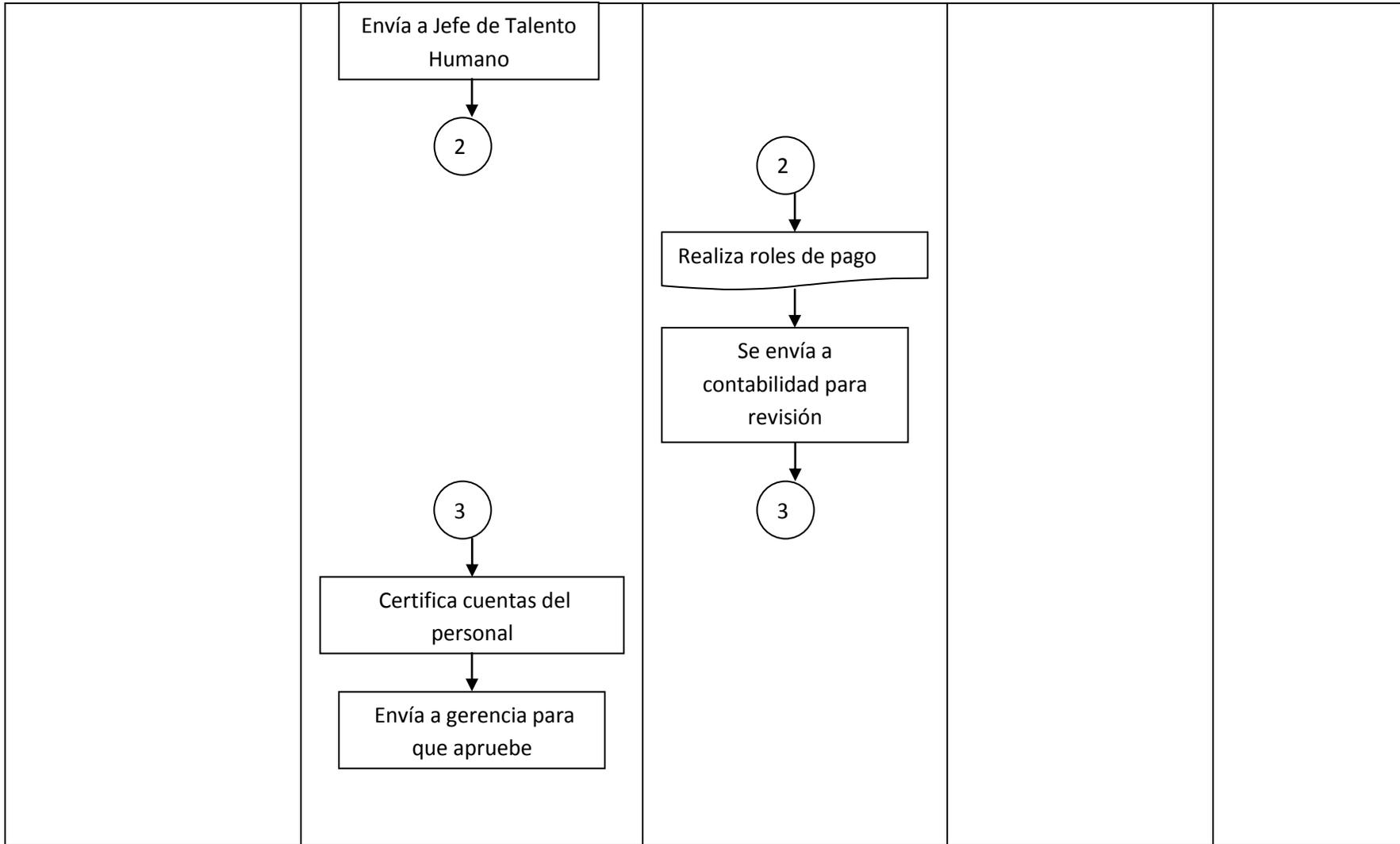
RESPONSABLES

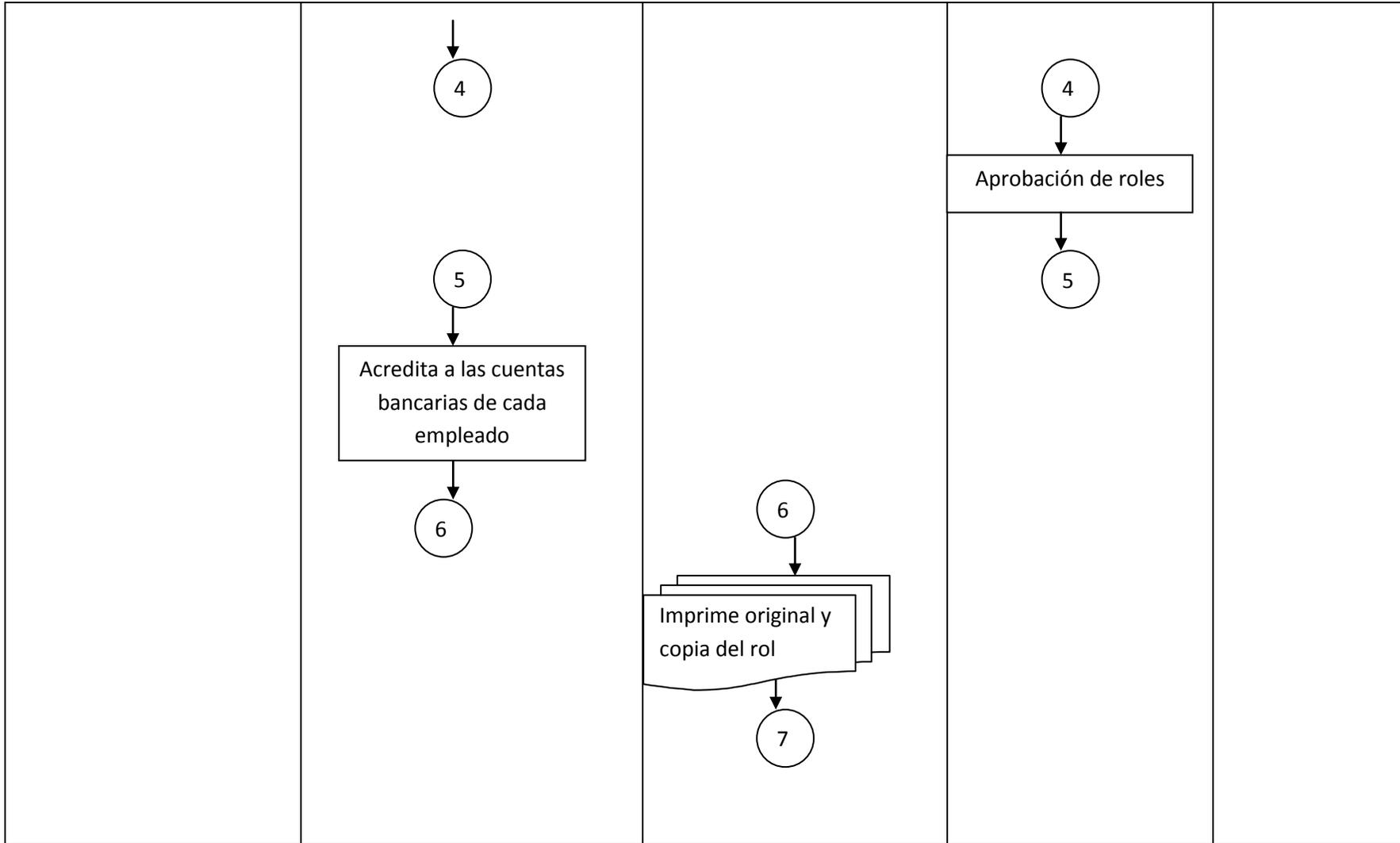
- Jefe y asistente de Talento Humano
- Departamento Financiero
- Gerencia General

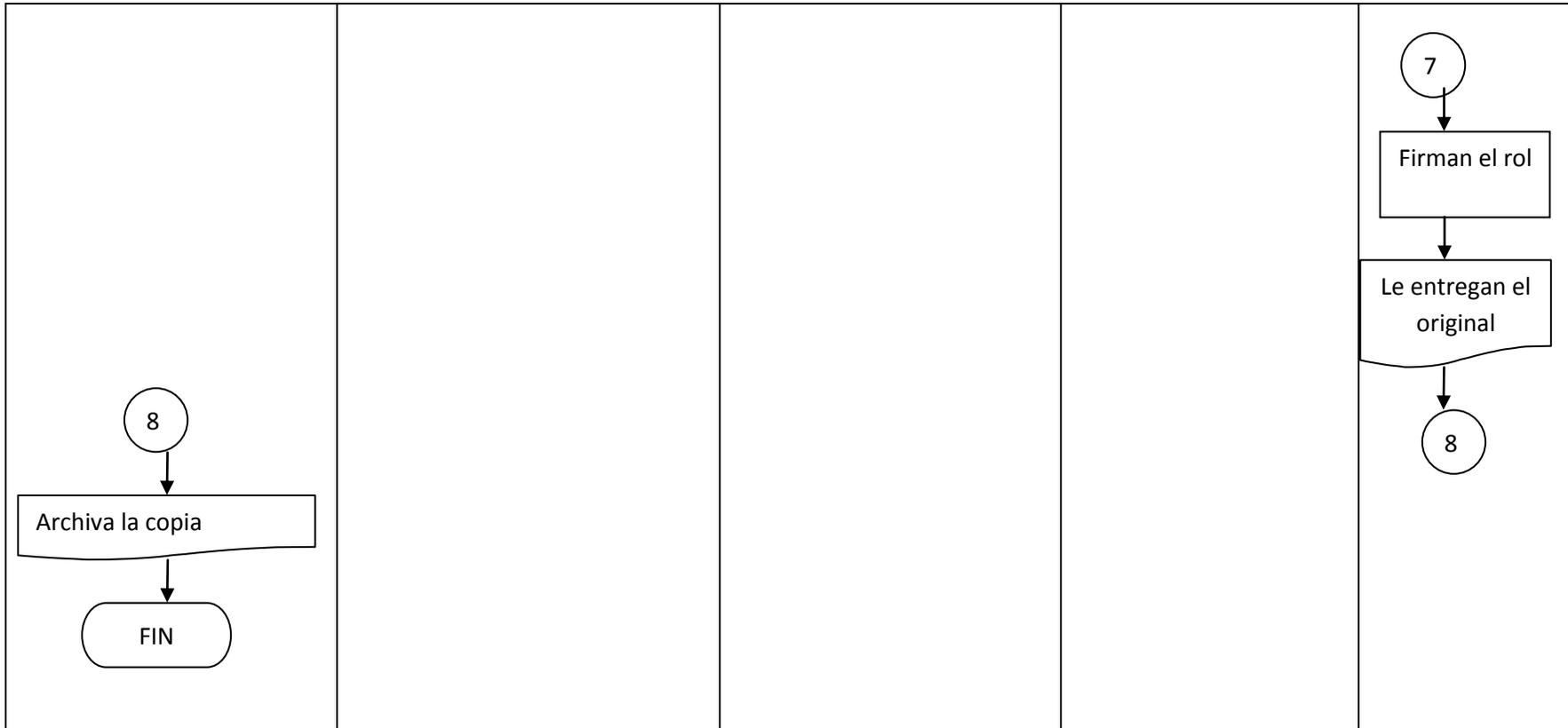
7.1.2.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

- Asistente de talento humano imprime marcaciones de registro de ingreso y salida, con el fin de verificar horas suplementarias y extraordinarias.
- Verifica días trabajados.
- se solicita al departamento financiero emitir un informe de descuentos.
- El departamento financiero emite el informe y envía a Jefe de Talento Humano.
- Jefe de Talento Humano procede a realizar el rol de pagos conforme a las prestaciones sociales.
- Se envía el rol de pagos a departamento financiera para su revisión y certificación de las cuentas del personal.
- El departamento financiero revisa los roles.
- El departamento financiero envía los roles a gerente general para su respectiva aprobación
- Gerente General envía la documentación al departamento financiero para la respectiva acreditación del valor a cancelar en las cuentas personales de cada una de los empleados.
- El departamento de talento humano imprime un original y una copia, la misma que se procede a hacer firma a cada empleado y se le entrega el original.
- La copia se archiva de manera cronológica.









7.1.3. VACACIONES

OBJETIVO

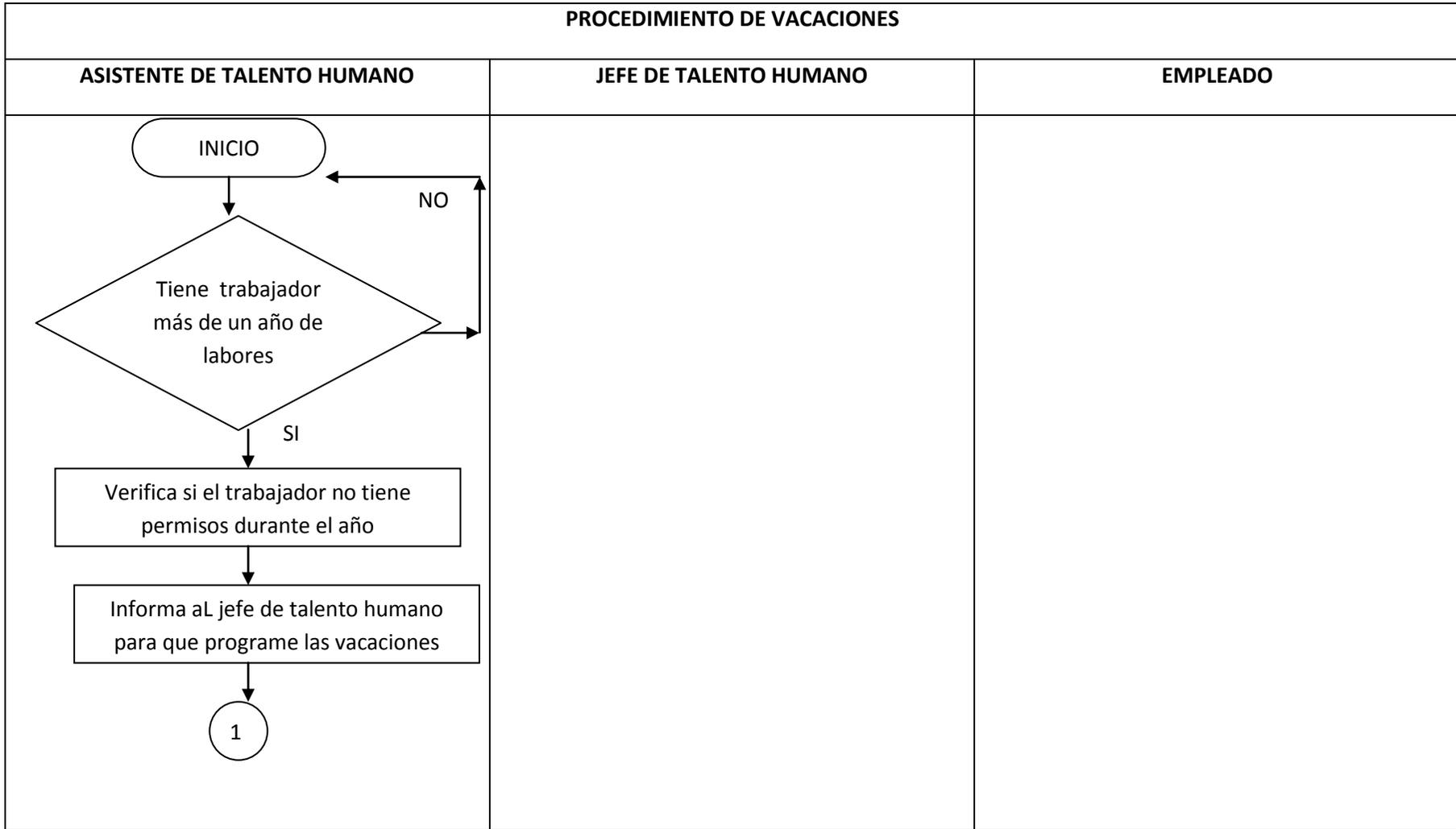
Que el trabajador se recupere física y mentalmente, y la única forma de garantizar la recuperación, es mediante un descanso efectivo, un descanso que implique dejar de realizar las labores habituales de su trabajo.

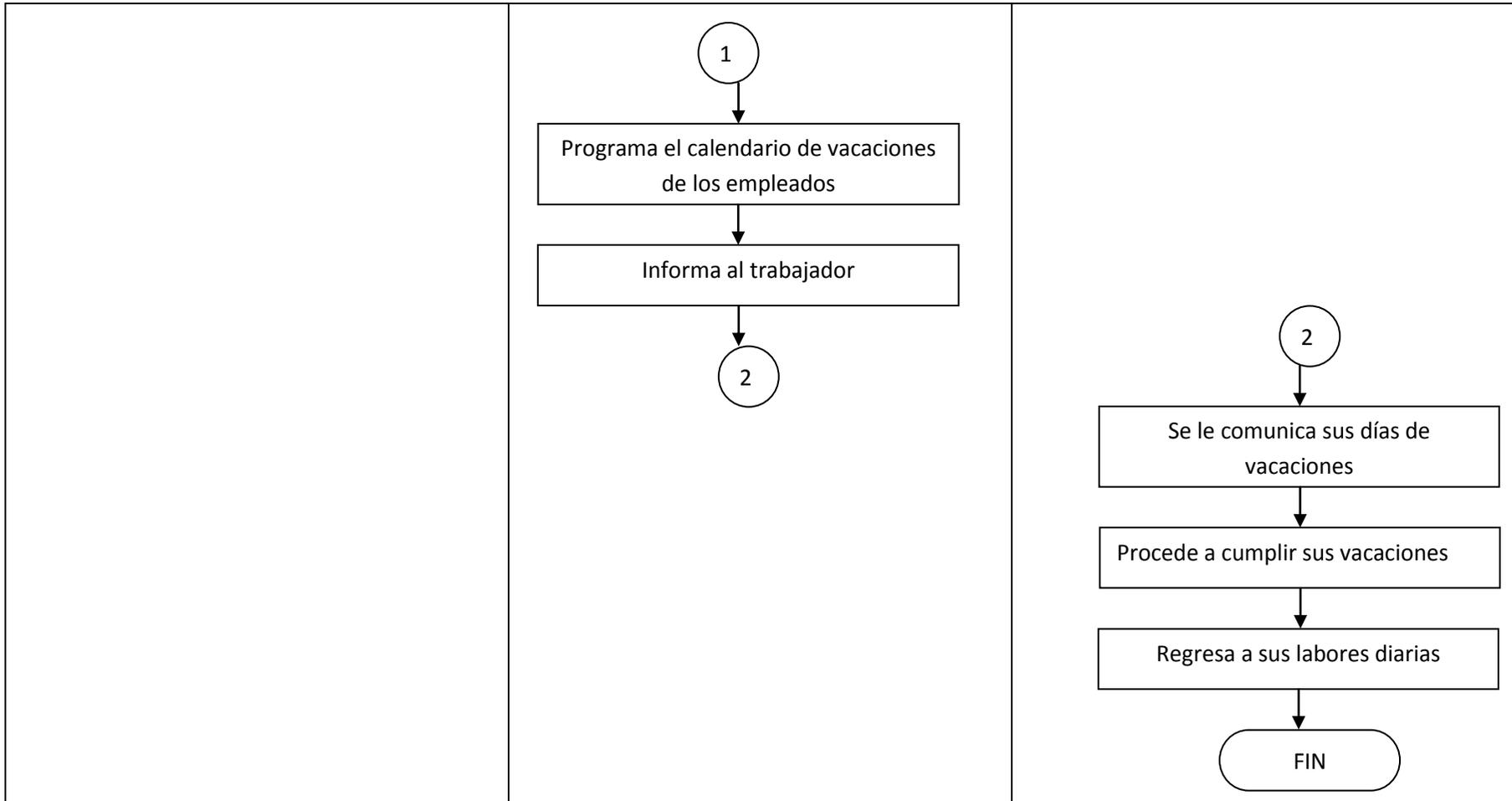
RESPONSABLES

- Jefe y Asistente de Talento Humano
- Empleado

7.1.3.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

- La Asistente de Talento Humano verifica si el empleado labora más de un año.
- La Asistente de Talento Humano verifica si el empleado no tiene permisos durante todo el año.
- La Asistente informa a la Jefe de Talento Humano para que programe el calendario de vacaciones del empleado según lo que manda la ley.
- se le comunica a empleado el calendario de vacaciones.
- El empleado procede a cumplir con las vacaciones
- El empleado regresa a sus labores diarias.





7.1.4. PERMISOS

OBJETIVO

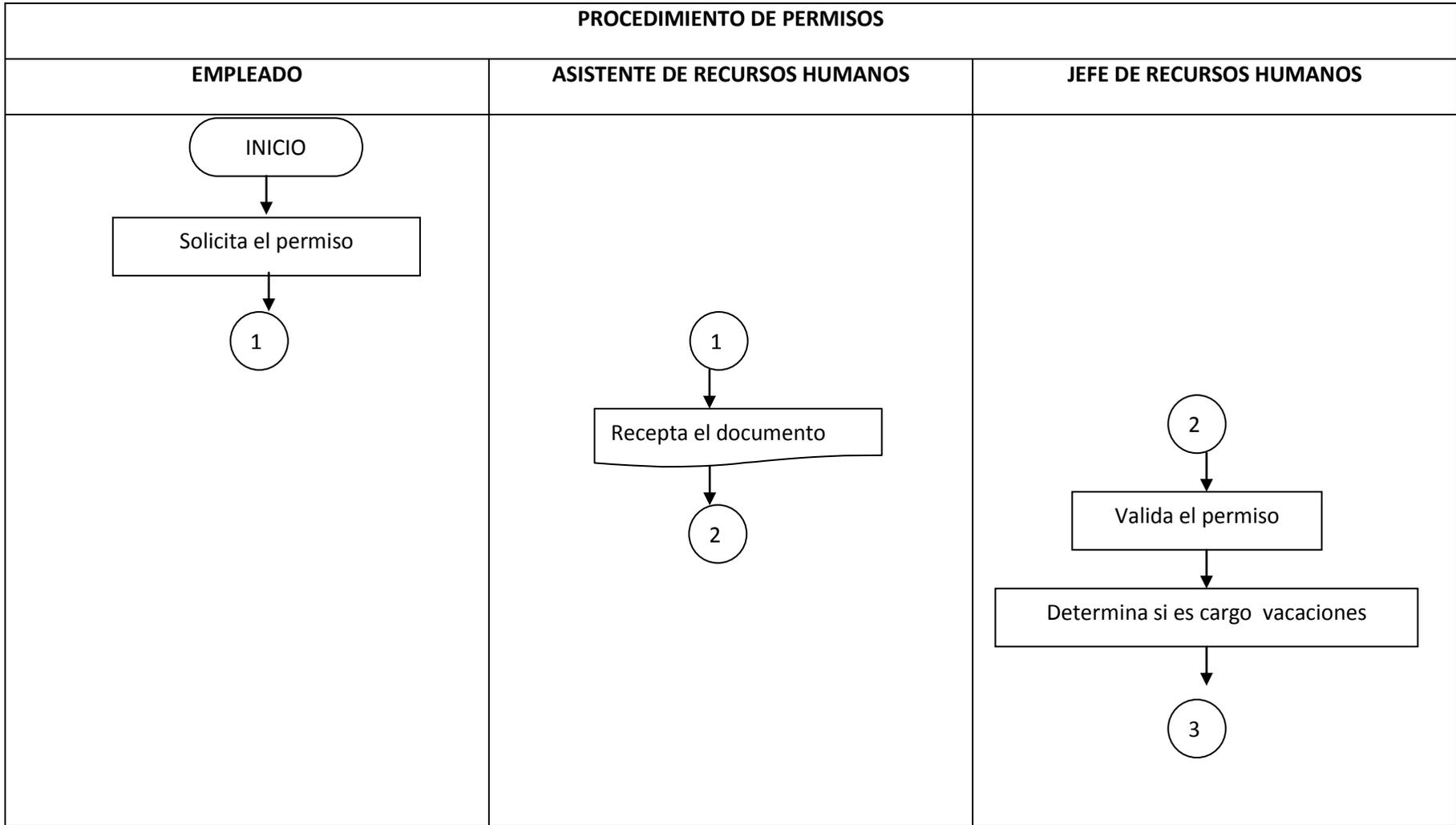
Socorrer al empleado en caso de percances, calamidades, enfermedades o casos fortuitos.

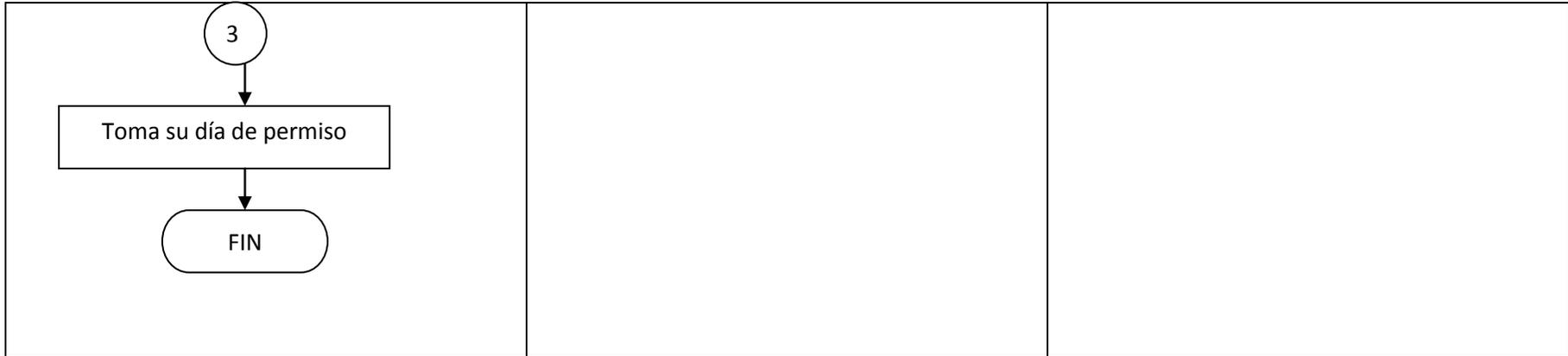
RESPONSABLES

- Jefe y Asistente de Talento Humano
- Empleado

7.1.4.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

- El empleado solicita permiso mediante documentación.
- La asistente de Talento Humano receipta el documento.
- Jefe de talento humano procede a validar el permiso y determina si va con cargo a vacaciones o no
- El Empleado toma su permiso.





7.1.5. INCORFOMIDADES E INQUIETUDES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

OBJETIVO

Satisfacer las inconformidades e inquietudes del personal de la organización, así como, organizar actividades complementarias para la familiarización del personal.

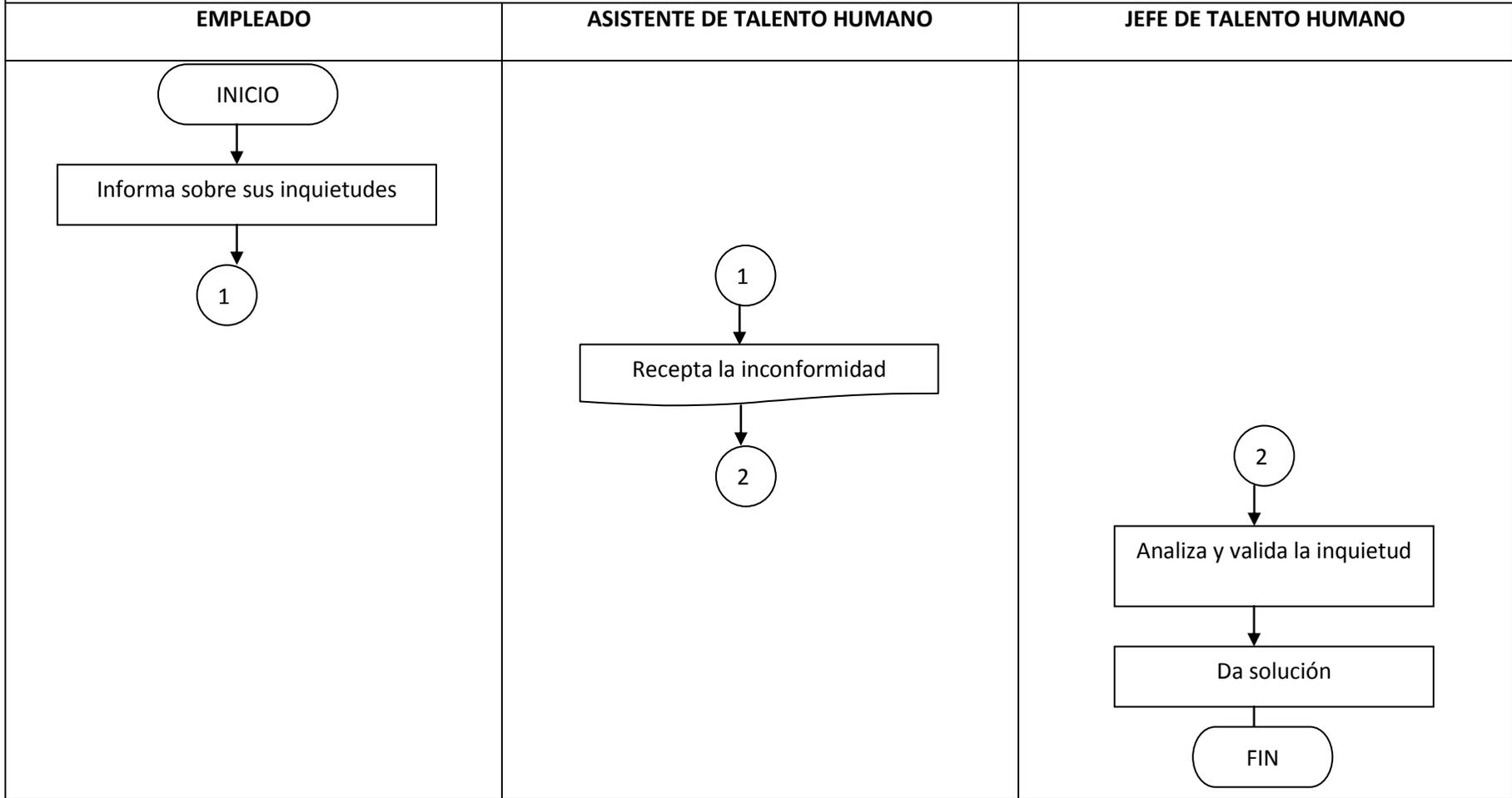
RESPONSABLES

- Jefe y Asistente de Talento Humano
- Empleado

6.1.5.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

- El empleado informa al departamento de talento humano sobre sus inconformidades e inquietudes.
- La Asistente de Talento Humano recepta las inquietudes e inconformidades.
- La jefe de Talento Humano analiza y valida la inquietud e inconformidad.
- Jefe de Talento Humano procede a dar solución a la inquietud e inconformidad.

PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDADES E INQUIETUDES Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS



7.2. PROCESOS DE COMPRA DE MERCADERIA

OBJETIVO

Mantener un stock constante y equilibrado de mercaderías.

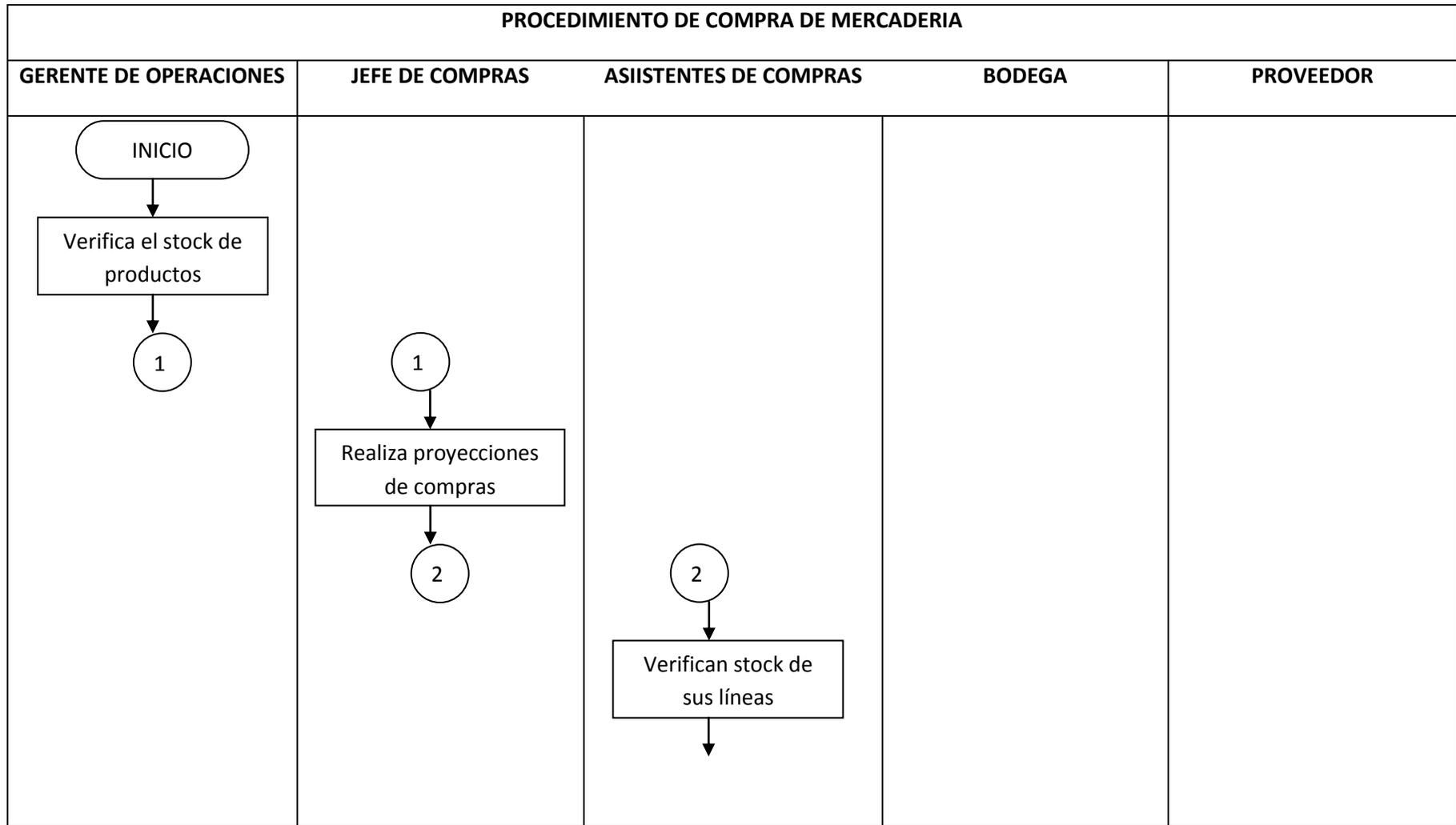
RESPONSABLES

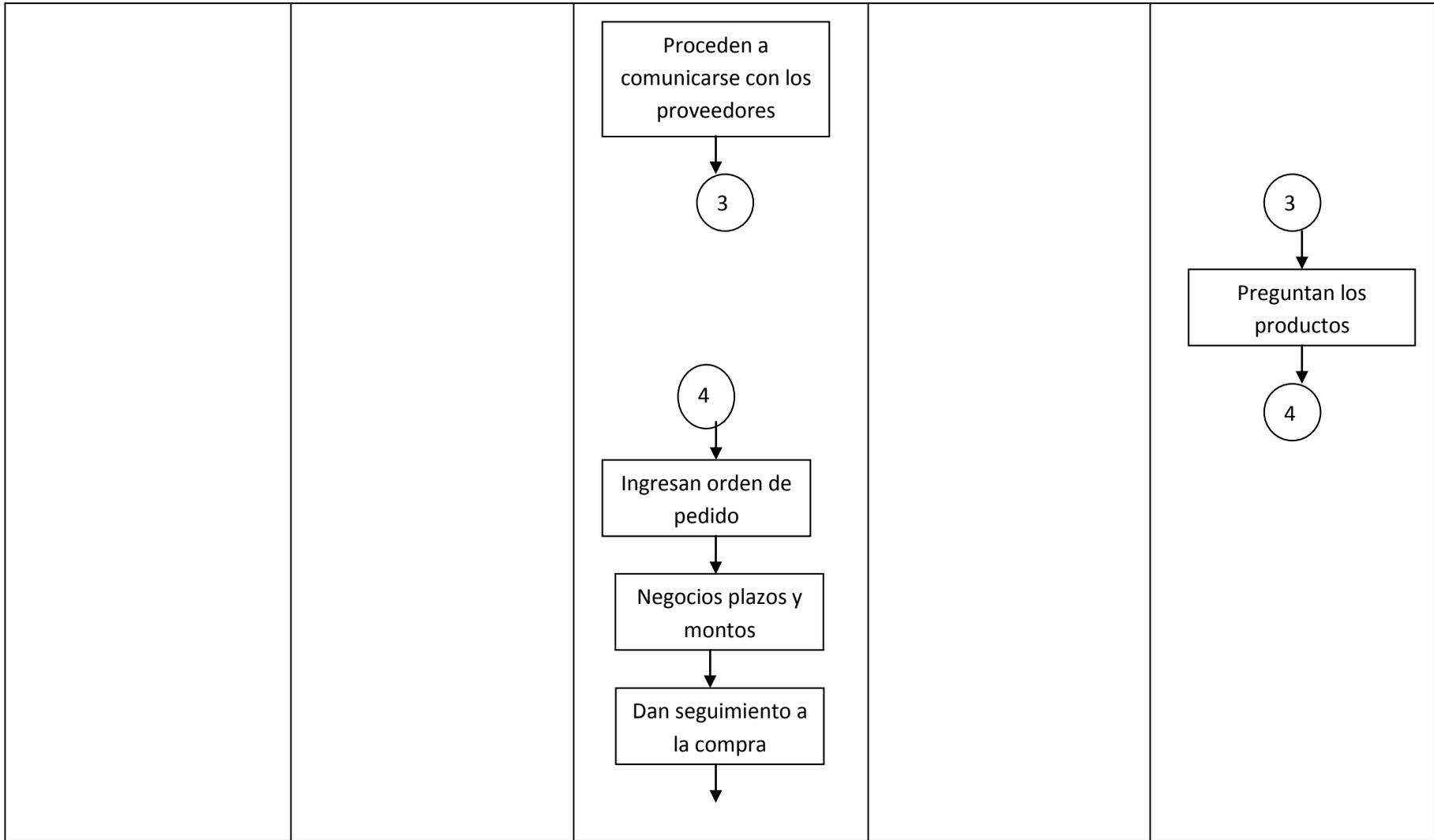
- Gerente de Operaciones
- Jefe de Compras
- Asistente de Compras
- Proveedor
- Bodega

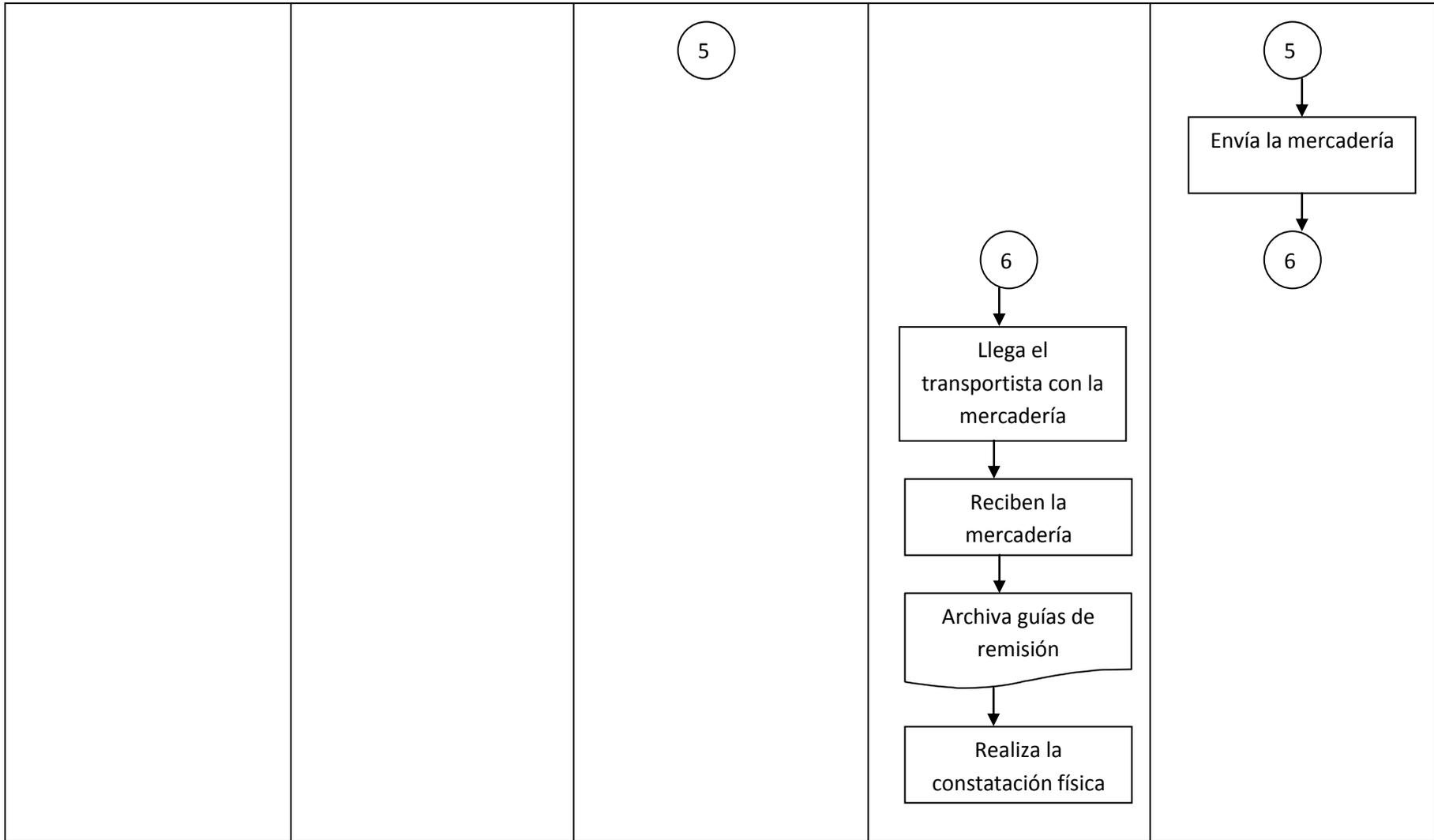
7.2.1.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

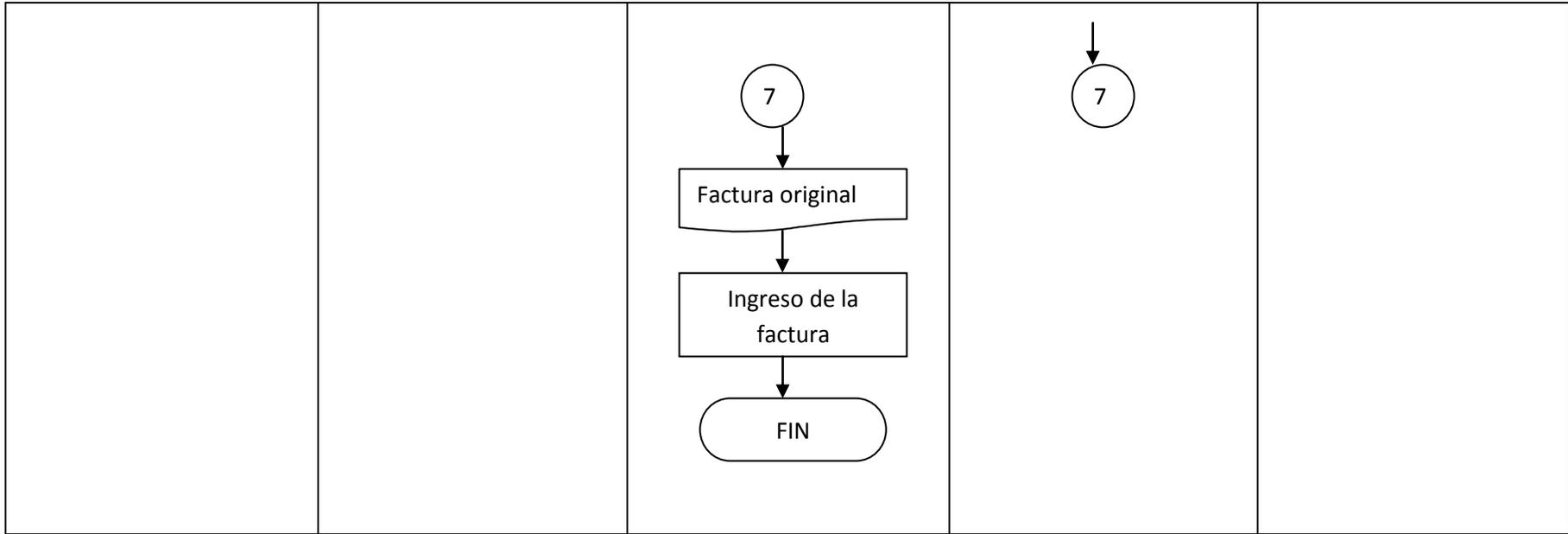
- El gerente verifica la existencia de productos en stock.
- Jefe de compras realiza proyecciones de compras.
- Los asistentes de compras verifica el stock correspondiente a sus líneas de productos.
- Los asistentes de compras proceden a comunicarse con los proveedores para realizar el pedido en base a un promedio de ventas.
- Si el proveedor dispone de todos o algunos ítems requeridos se procede ingresar la orden de pedido.
- . De no disponer por completo del stocks requerido se solicito a otro proveedor.
- Los asistentes de compras negocian: tiempos de entrega, plazos de pago, precios, descuentos y fletes.
- Los asistentes de compras dan seguimiento al pedido de compra.
- Llega el transporte con la mercadería del proveedor.
- El asistente encargado recibe las respectivas guías de remisión
- El asistente encargado archiva las guías de remisión de forma cronológica.
- El asistente encargado de recibir la mercadería revisa cuenta e identifica los productos.
- Realizada la constatación física el encargado saca una copia de la factura.

- El asistente encargado de recibir la mercadería hace llegar la factura original al departamento de compras y la copia firme el asistente de compras.
- El asistente encargado archiva la copia de la factura por proveedor.
- Si los ítems corresponden a la facturación el proceso concluye.
- De existir diferencias e inconformidades como: faltantes, productos oxidados, mal empacados, o presentación deficiente.
- Se procede a realizar un documento en donde se detalla la novedad para que el departamento de compras solucione el inconveniente con el proveedor.
- Ya revisados los productos se procede a perchar en los respectivas ubicaciones físicas.









7.2. PROCESOS DE COMPRA DE MERCADERIA

OBJETIVO

Mantener un stock constante y equilibrado de mercaderías.

RESPONSABLES

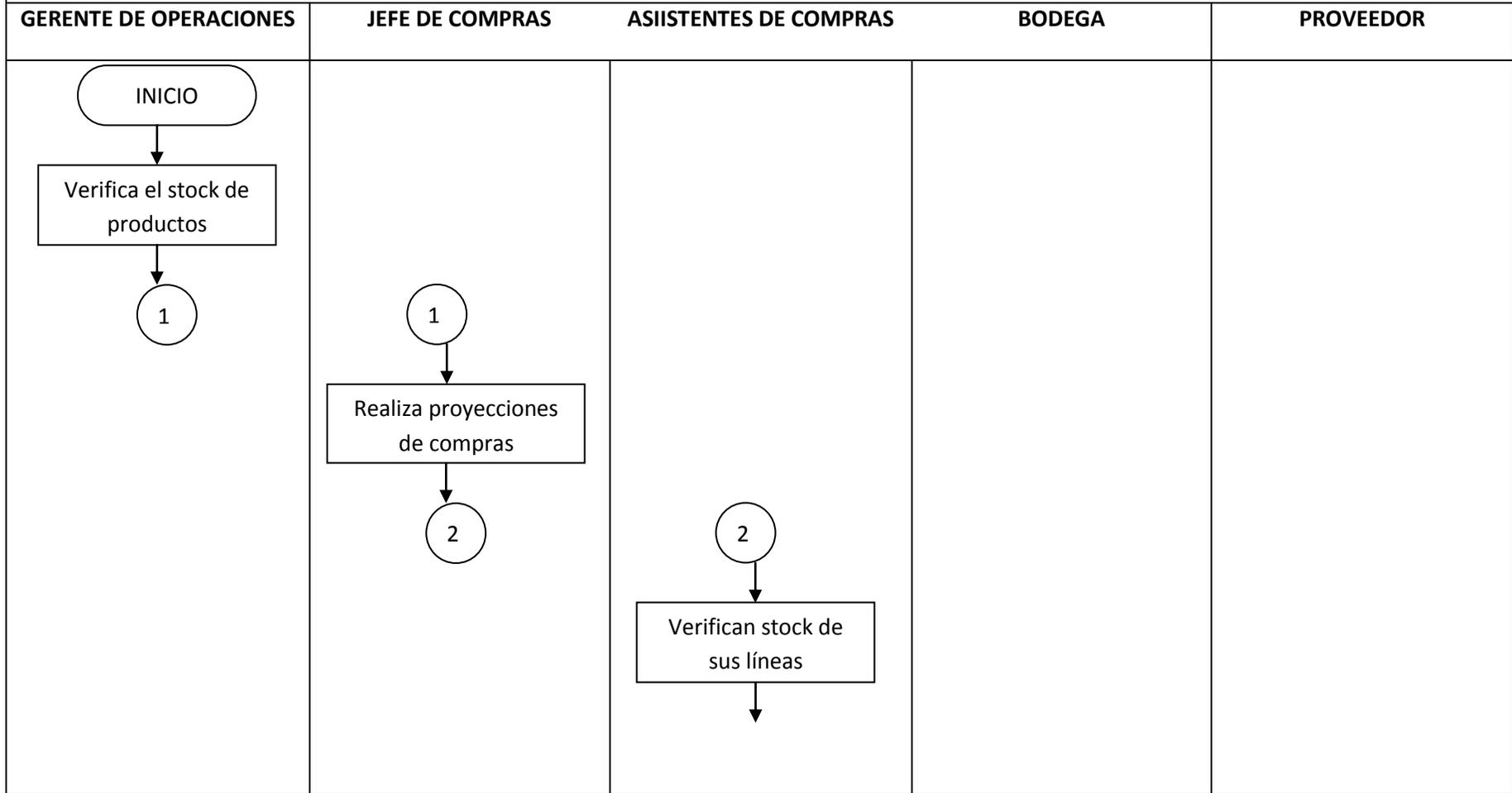
- Gerente de Operaciones
- Jefe de Compras
- Asistente de Compras
- Proveedor
- Bodega

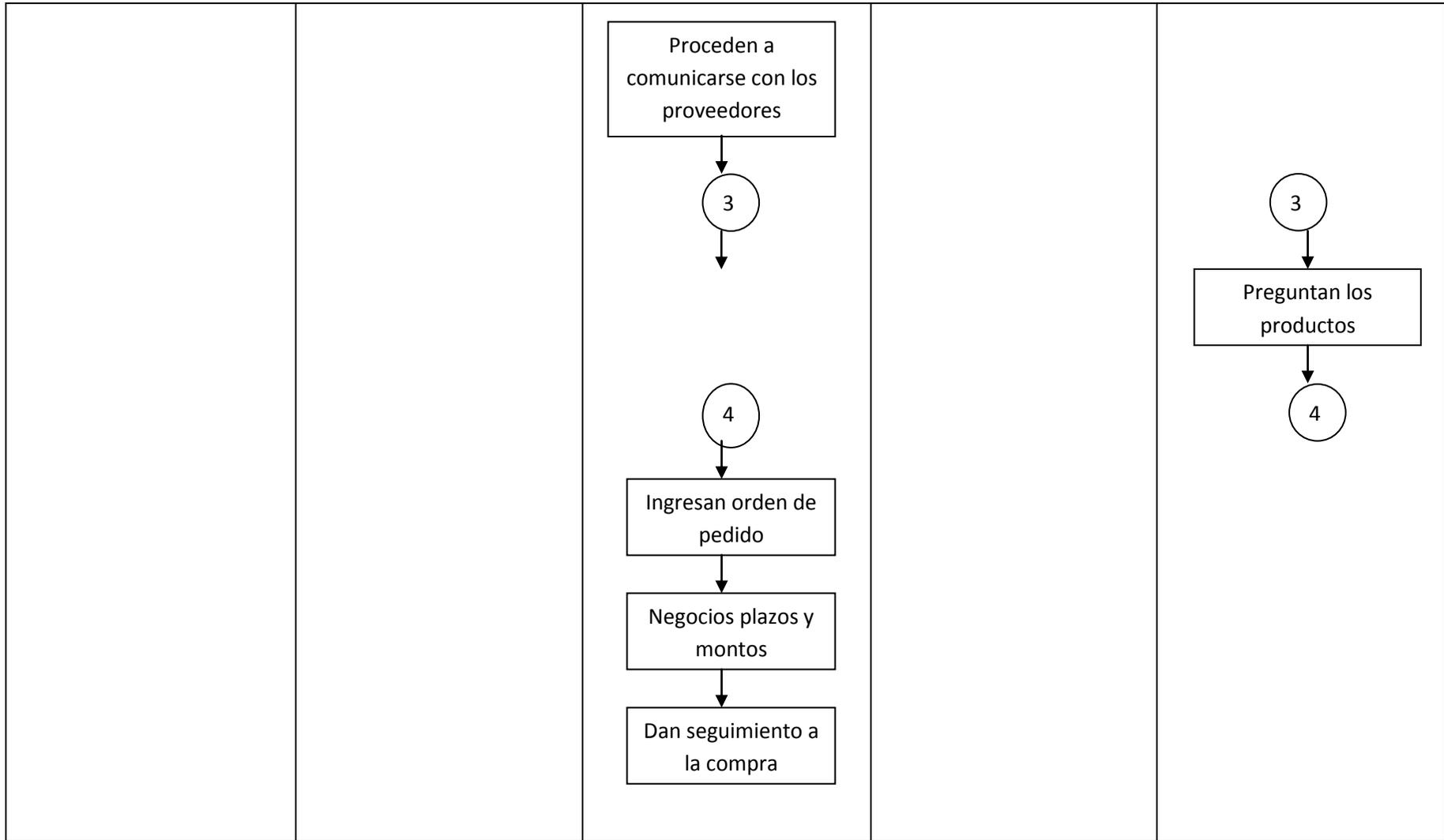
7.2.1.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

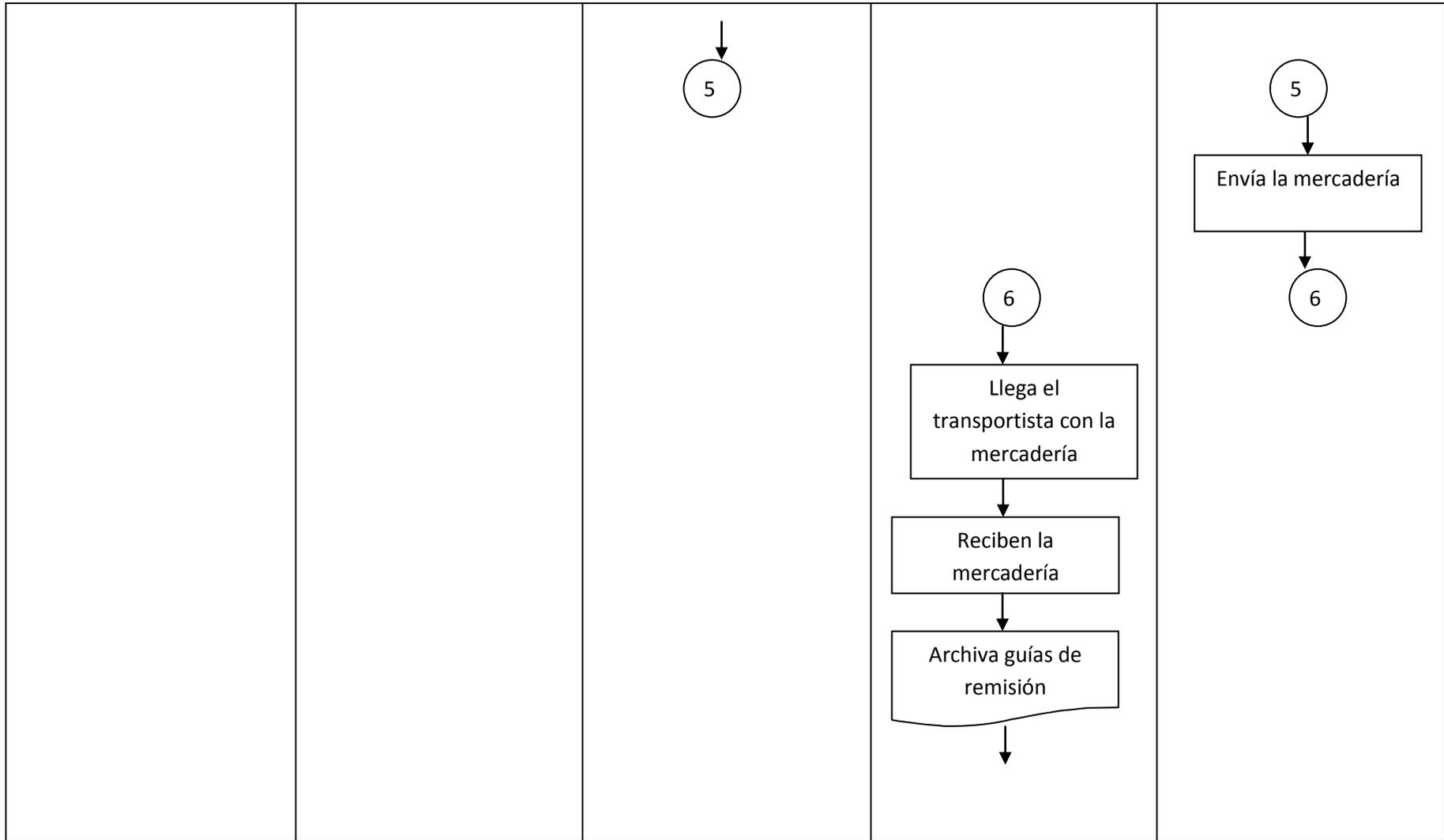
- El gerente verifica la existencia de productos en stock.
- Jefe de compras realiza proyecciones de compras.
- Los asistentes de compras verifica el stock correspondiente a sus líneas de productos.
- Los asistentes de compras proceden a comunicarse con los proveedores para realizar el pedido en base a un promedio de ventas.
- Si el proveedor dispone de todos o algunos ítems requeridos se procede ingresar la orden de pedido.
- . De no disponer por completo del stocks requerido se solicito a otro proveedor.
- Los asistentes de compras negocian: tiempos de entrega, plazos de pago, precios, descuentos y fletes.
- Los asistentes de compras dan seguimiento al pedido de compra.
- Llega el transporte con la mercadería del proveedor.
- El asistente encargado recibe las respectivas guías de remisión
- El asistente encargado archiva las guías de remisión de forma cronológica.
- El asistente encargado de recibir la mercadería revisa cuenta e identifica los productos.
- Realizada la constatación física el encargado saca una copia de la factura.

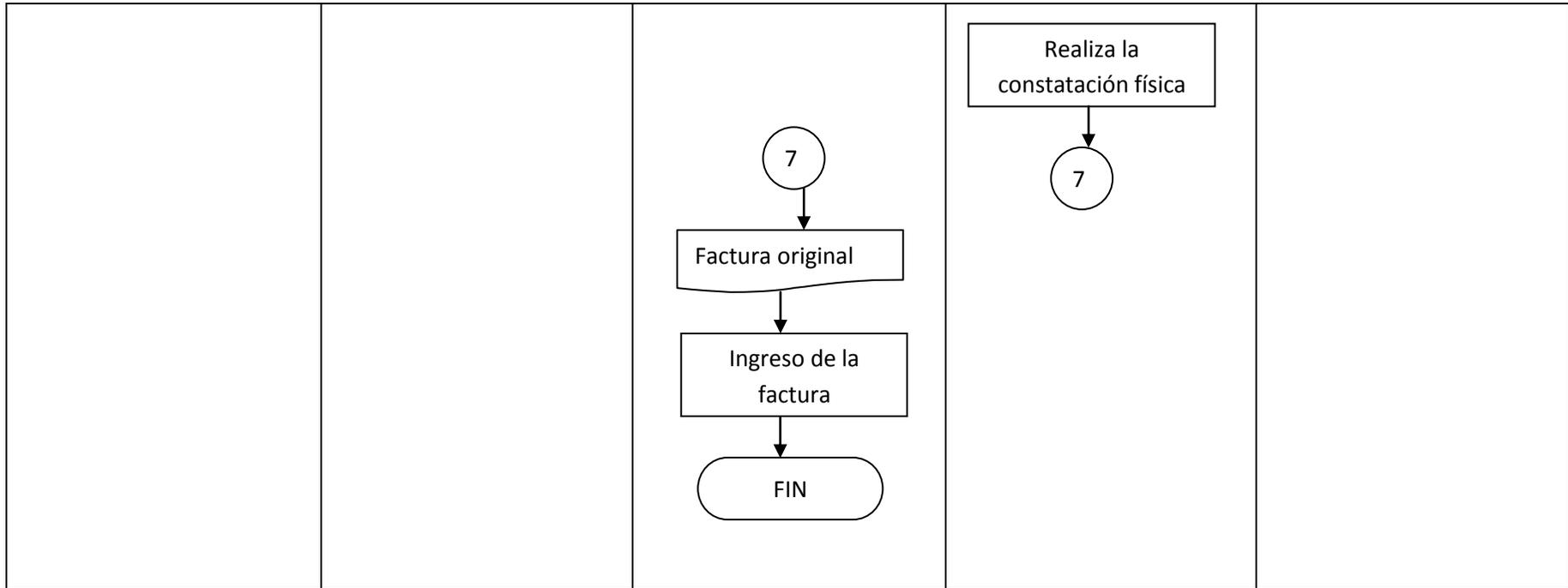
- El asistente encargado de recibir la mercadería hace llegar la factura original al departamento de compras y la copia firme el asistente de compras.
- El asistente encargado archiva la copia de la factura por proveedor.
- Si los ítems corresponden a la facturación el proceso concluye.
- De existir diferencias e inconformidades como: faltantes, productos oxidados, mal empacados, o presentación deficiente.
- Se procede a realizar un documento en donde se detalla la novedad para que el departamento de compras solucione el inconveniente con el proveedor.
- Ya revisados los productos se procede a perchar en las respectivas ubicaciones físicas.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MERCADERIA









INGRESO DE BODEGA

No. 0000001



FECHA:		PROVEEDOR	
CIUDAD:		No. DE FACTURA O GUIA	
NUMERO	CODIGO	ITEM	CANTIDAD
_____ ENTREGADO POR:		_____ REVISADO POR:	

7.3. PROCESO DE VENTA

OBJETIVO

Comercializar el stock de productos para obtener rendimientos y la máxima utilidad posible.

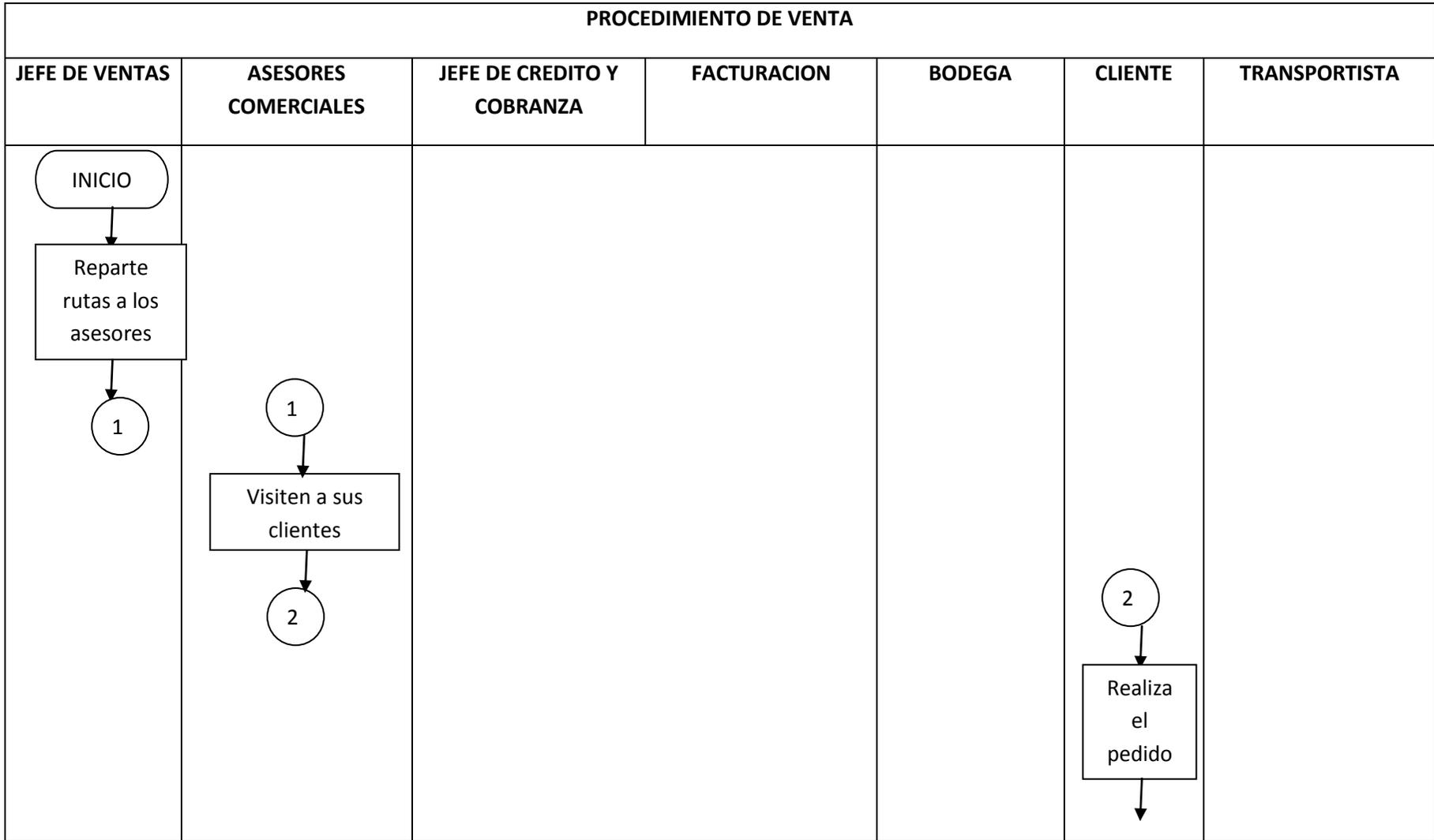
RESPONSABLES

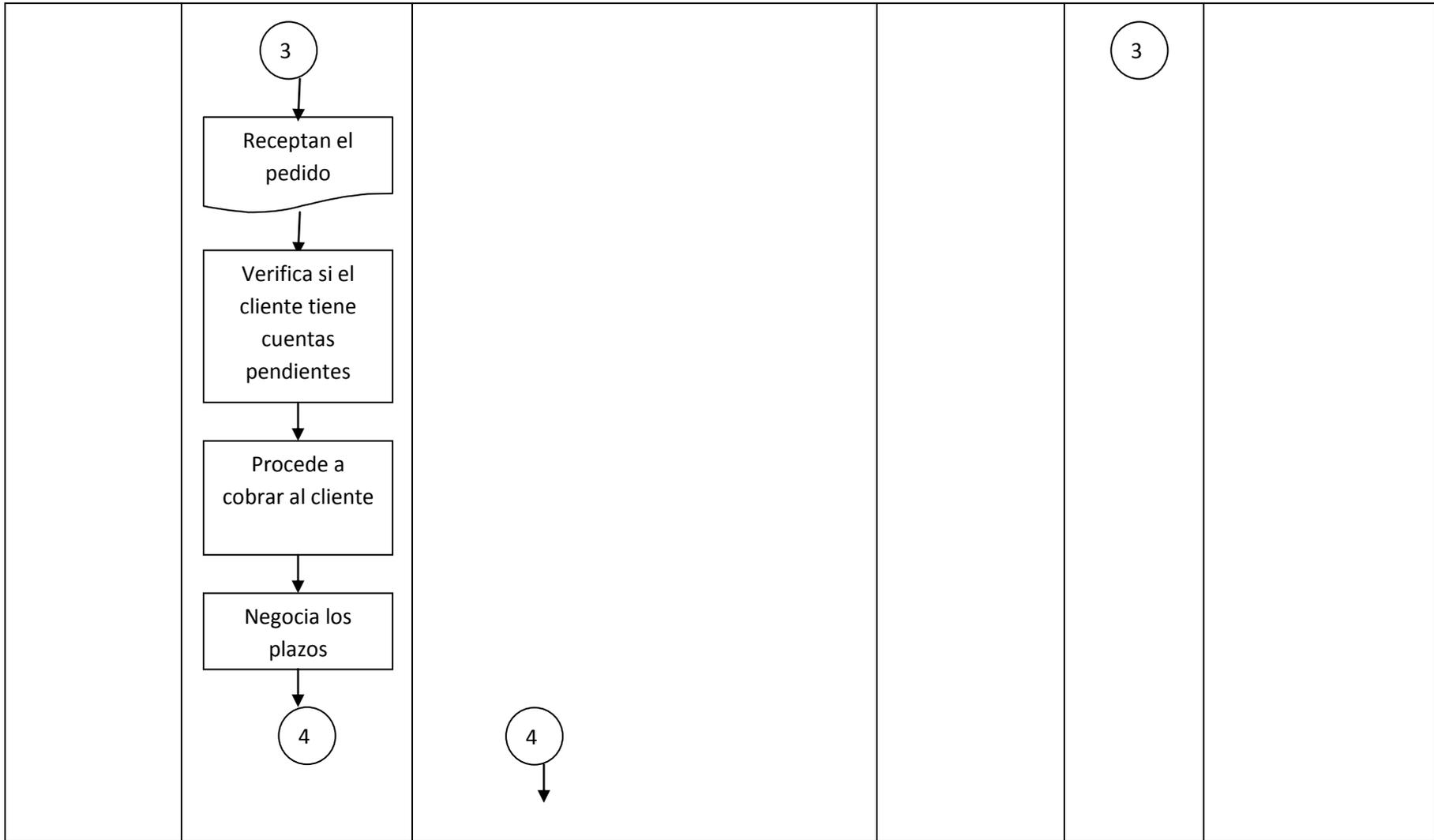
- Jefes de Ventas
- Asesores comerciales
- Jefe de crédito y cobranza
- Facturación
- Bodega
- Cliente
- Transportista

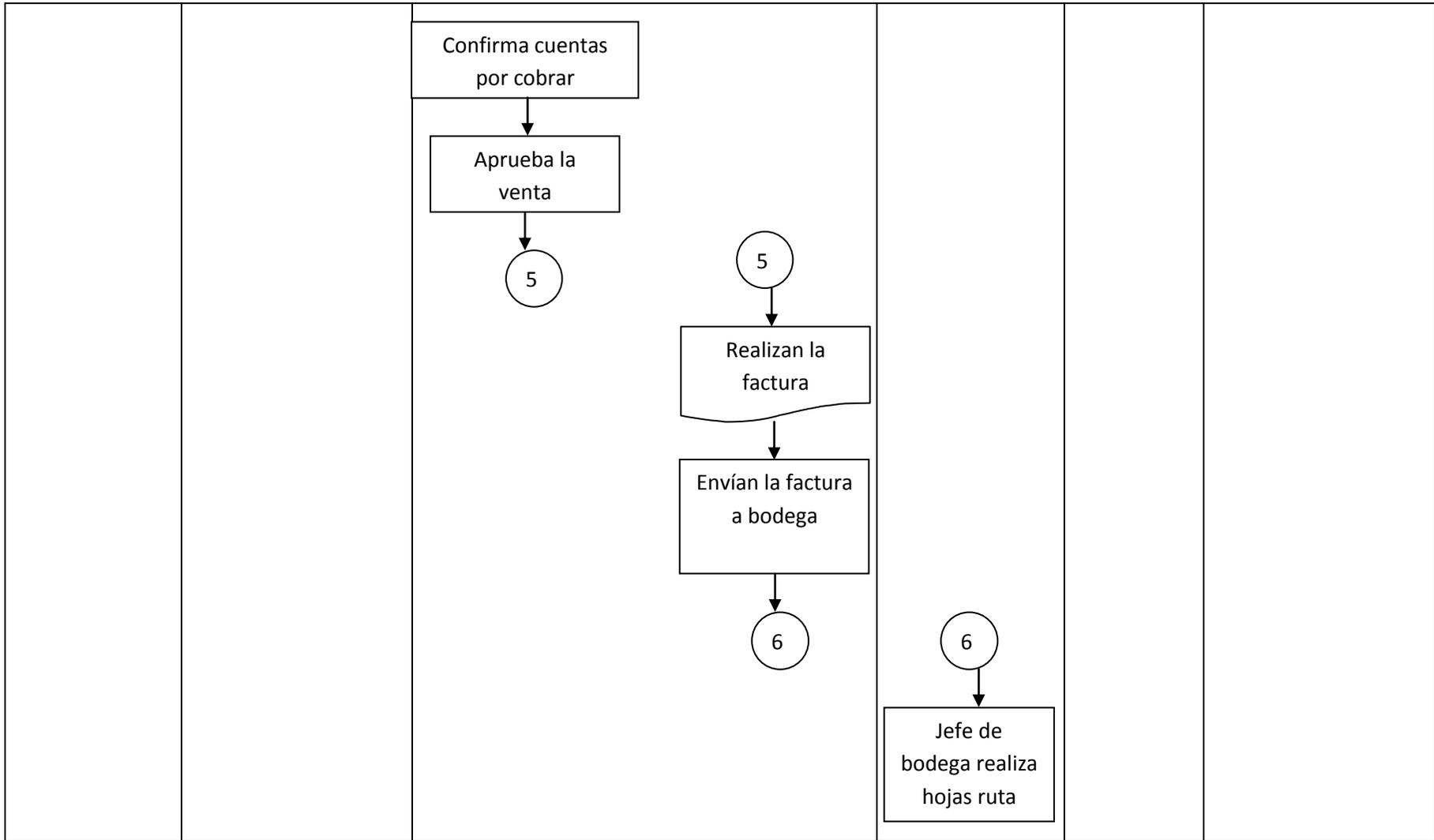
7.3.1. ACTIVIDADES DE PROCESO

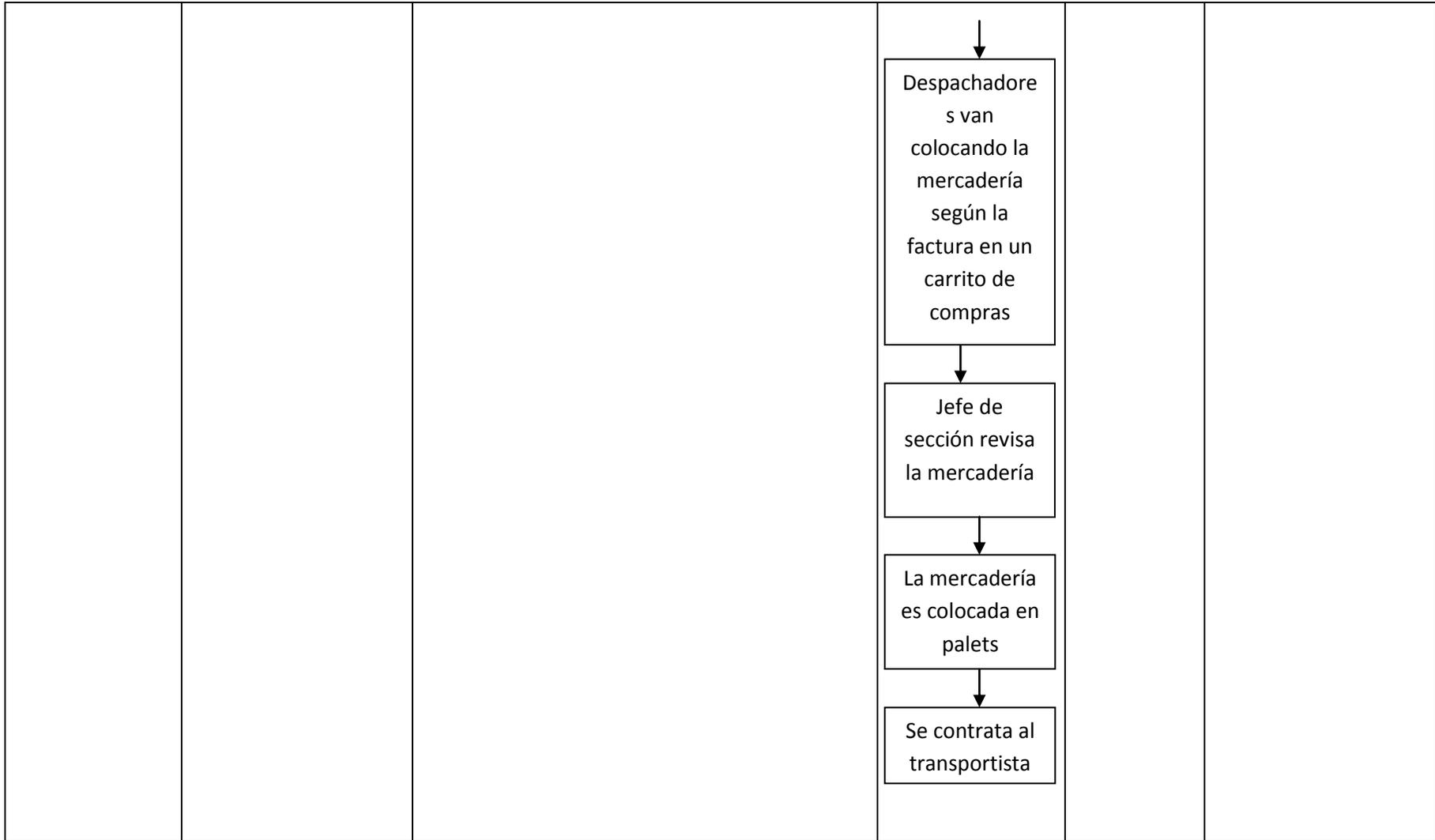
- Los asesores salen a visitar a sus clientes.

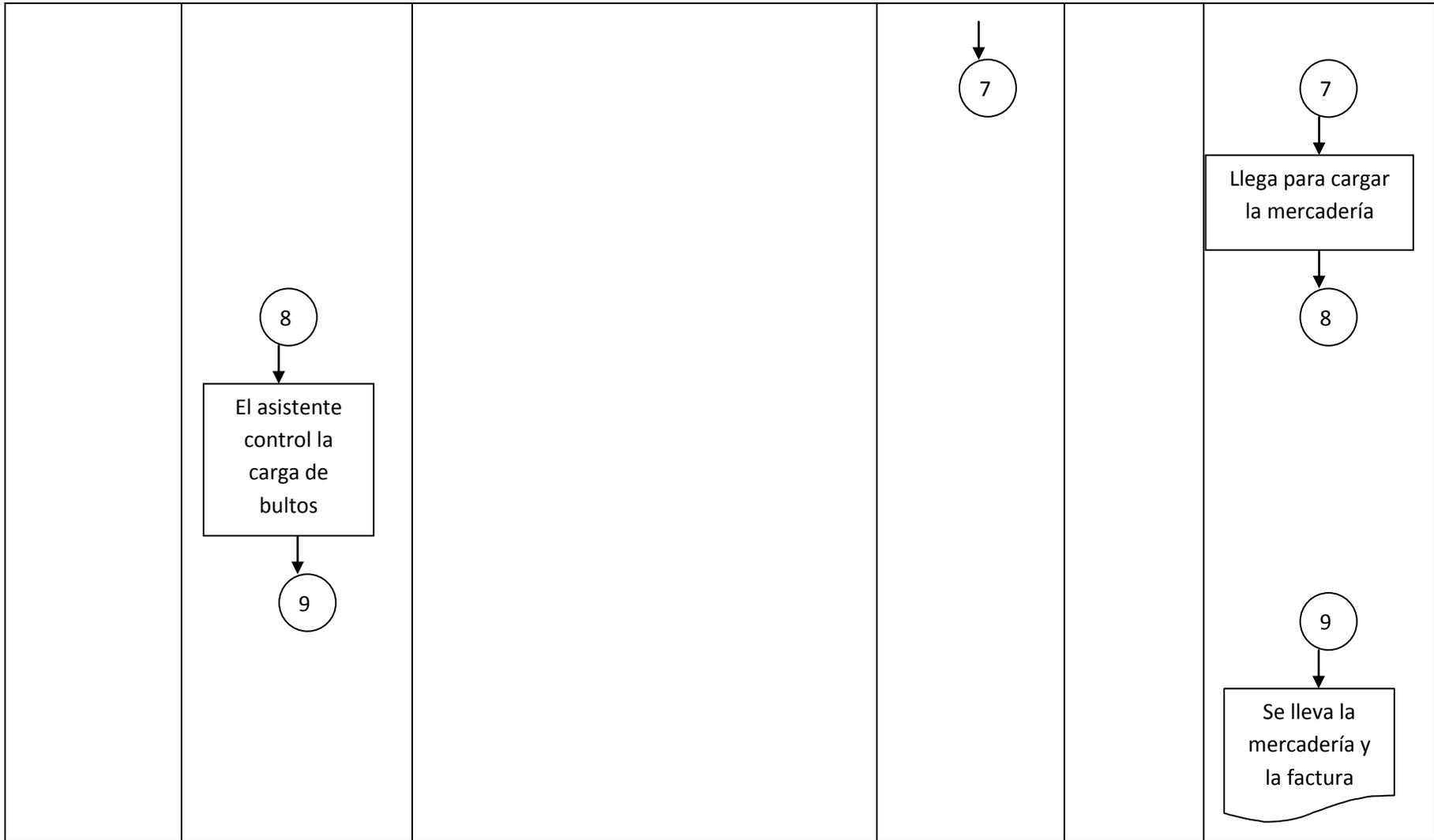
- El cliente realiza el pedido.
- Los asesores receptan la orden de pedido del cliente.
- El asesor verifica si tiene cuentas pendientes por cancelar.
- De tener cuentas pendientes proceden hacer la cobranza.
- Negocian los plazos, forma de pago.
- Pedido pasa a crédito y cobranza
- Si aprueba se procede a realizar la factura.
- Emitida la factura pasa a bodega el jefe bodega realiza hojas de ruta según la ciudad a despacharse.
- Los despachadores toman las facturas y los productos se colocan en un carrito de compras.
- Ya terminado de despachar la mercadería acuden donde el jefe de sección para que le revise la mercadería que va ser despachada.
- La mercadería es colocada en palets para posteriormente ser cargada de acuerdo al transporte señalado.
- Se contrata al transportista
- Llega el transportista y el encargado carga la mercadería al camión asignada para la ruta.
- Al momento de cargar la mercadería se realiza el control de bultos por cliente mediante un documento.
- El transportista se lleva la mercadería y factura.
- La mercadería le entrega al cliente la factura le hace firmar y le entrega la original.
- El transportista entrega copias de facturas firmadas a recepción.
- Recepción hace llegar las copias de las facturas a contabilidad.
- Contabilidad archiva las facturas de forma cronológica.
- El departamento de crédito y cobranza emite un informe de cuentas por cobrar por cliente.
- El informe se entrega a los asesores para que realizan las cobranzas.
- El cliente cancela en los plazos convenidos.
- Se registrar contablemente los pagos.

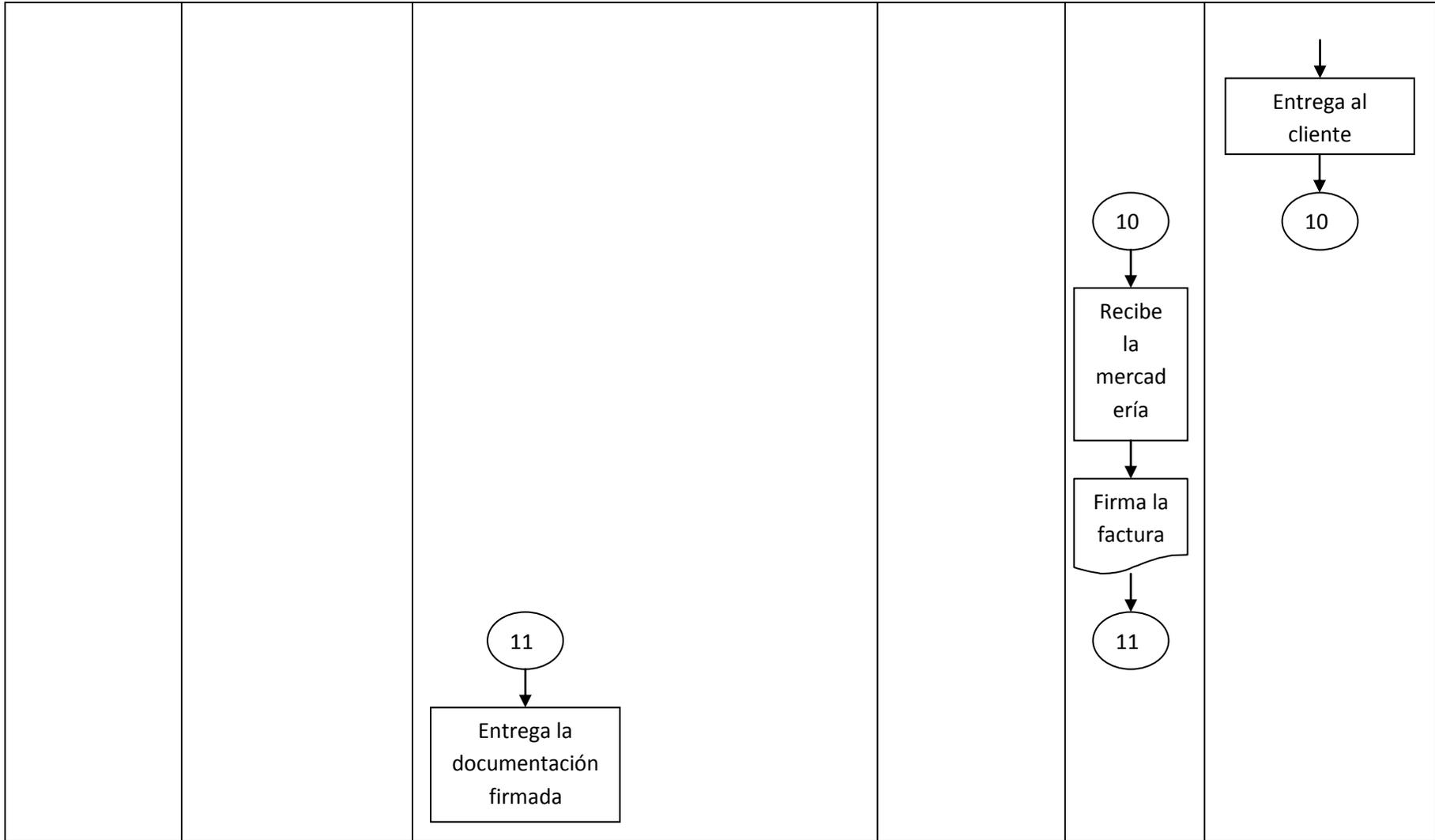


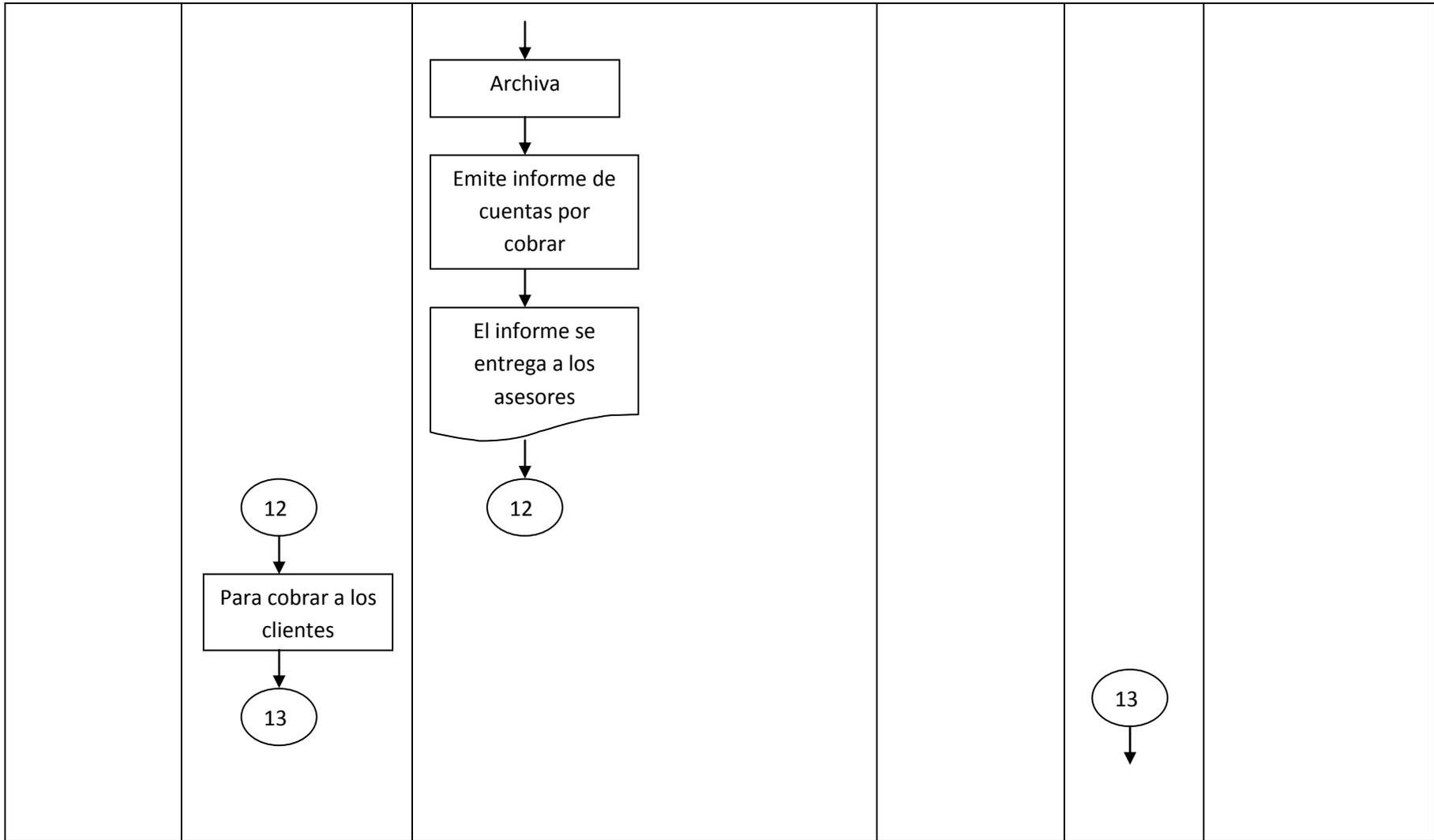


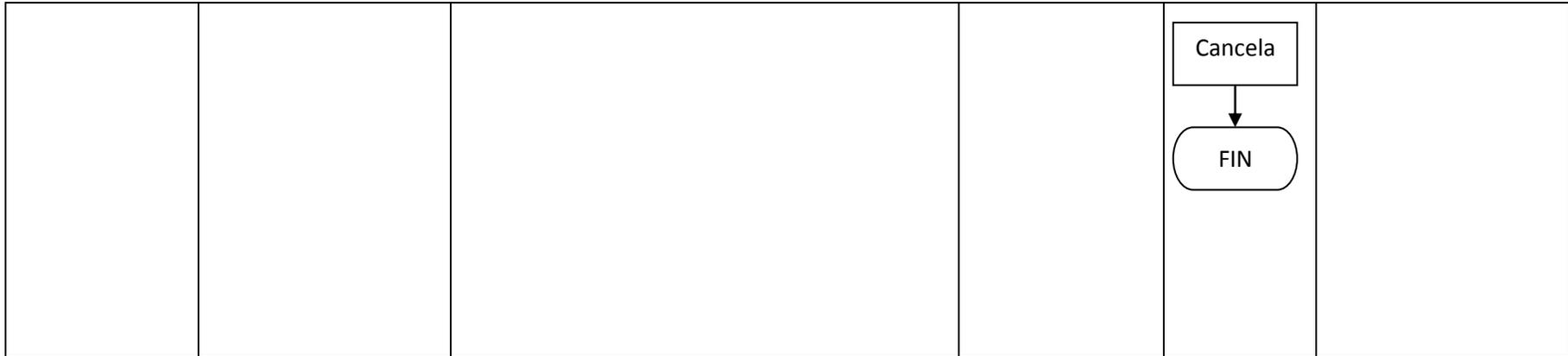












DOCUMENTOS A UTILIZARSE

EGRESO DE BODEGA			
No. 0000001		MEGAPROFER S.A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	
FECHA:		VENDEDOR	
CIUDAD:		No. DE FACTURA O GUIA	
NUMERO	CODIGO	ITEM	CANTIDAD
_____ ENTREGADO POR:		_____ REVISADO POR:	

7.5. ROCESO DE CREDITO Y COBRANZA

OBJETIVO

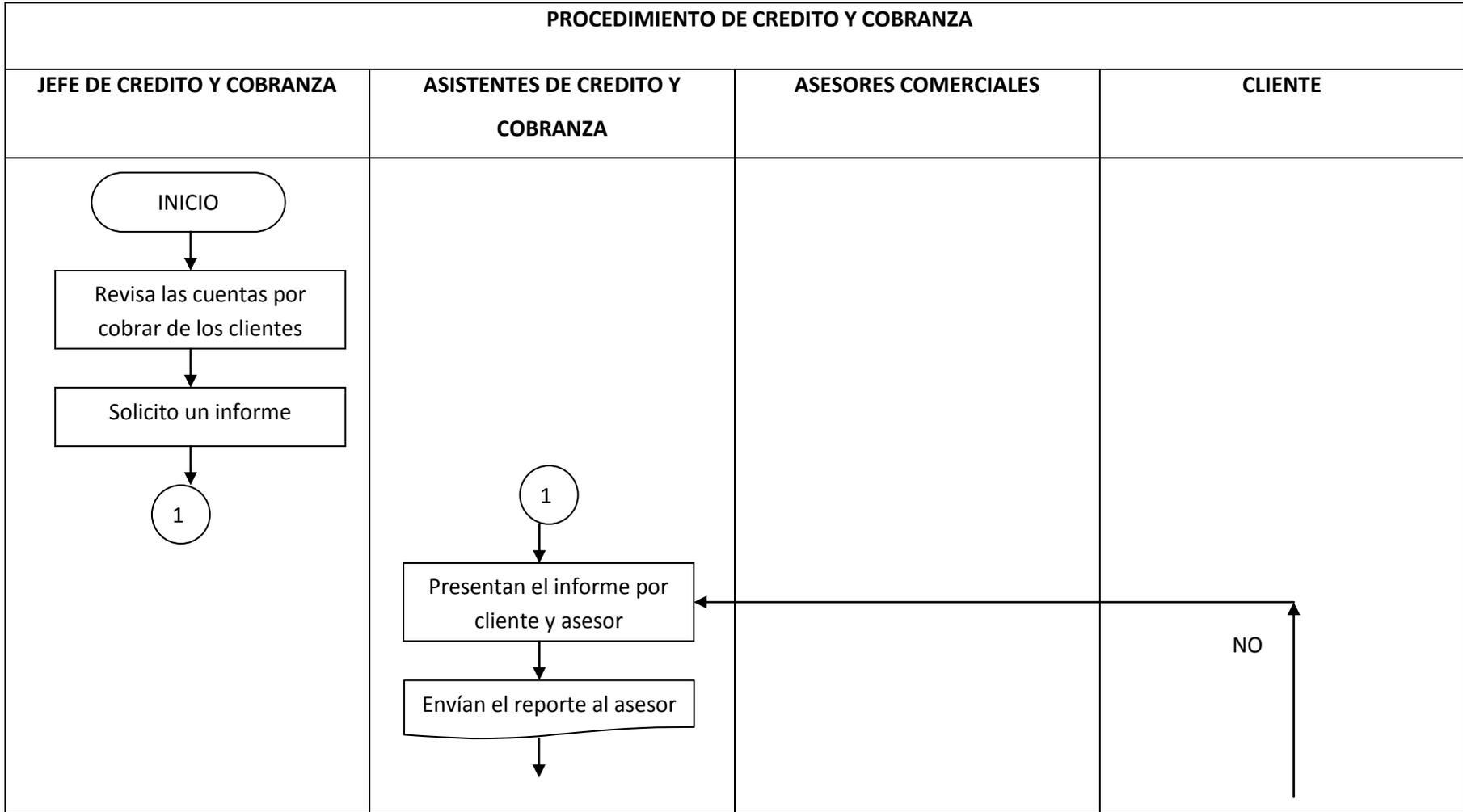
Proporcionar información cuantificada referente al monto total de recuperaciones pendientes de cobro

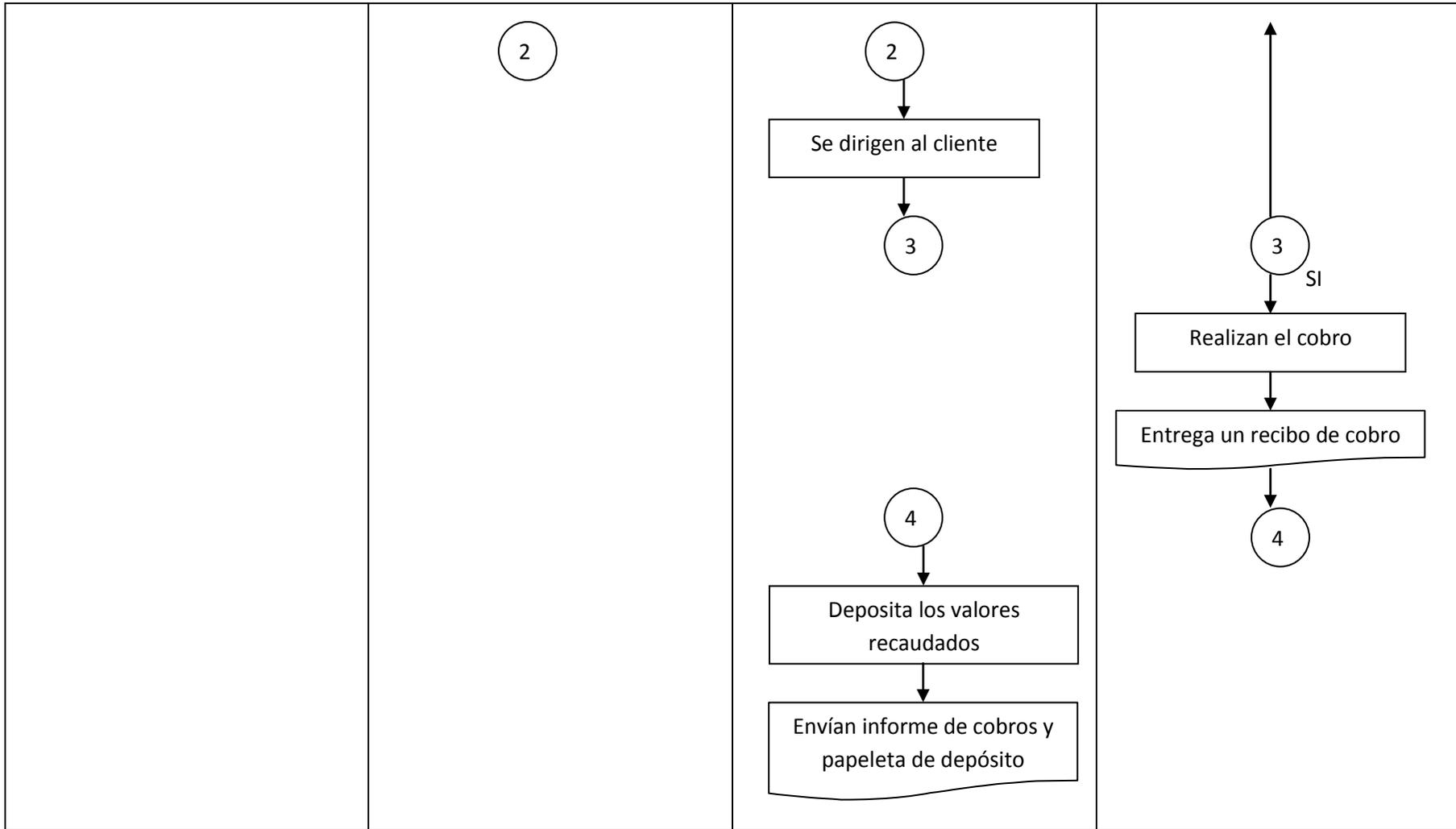
RESPONSABLES

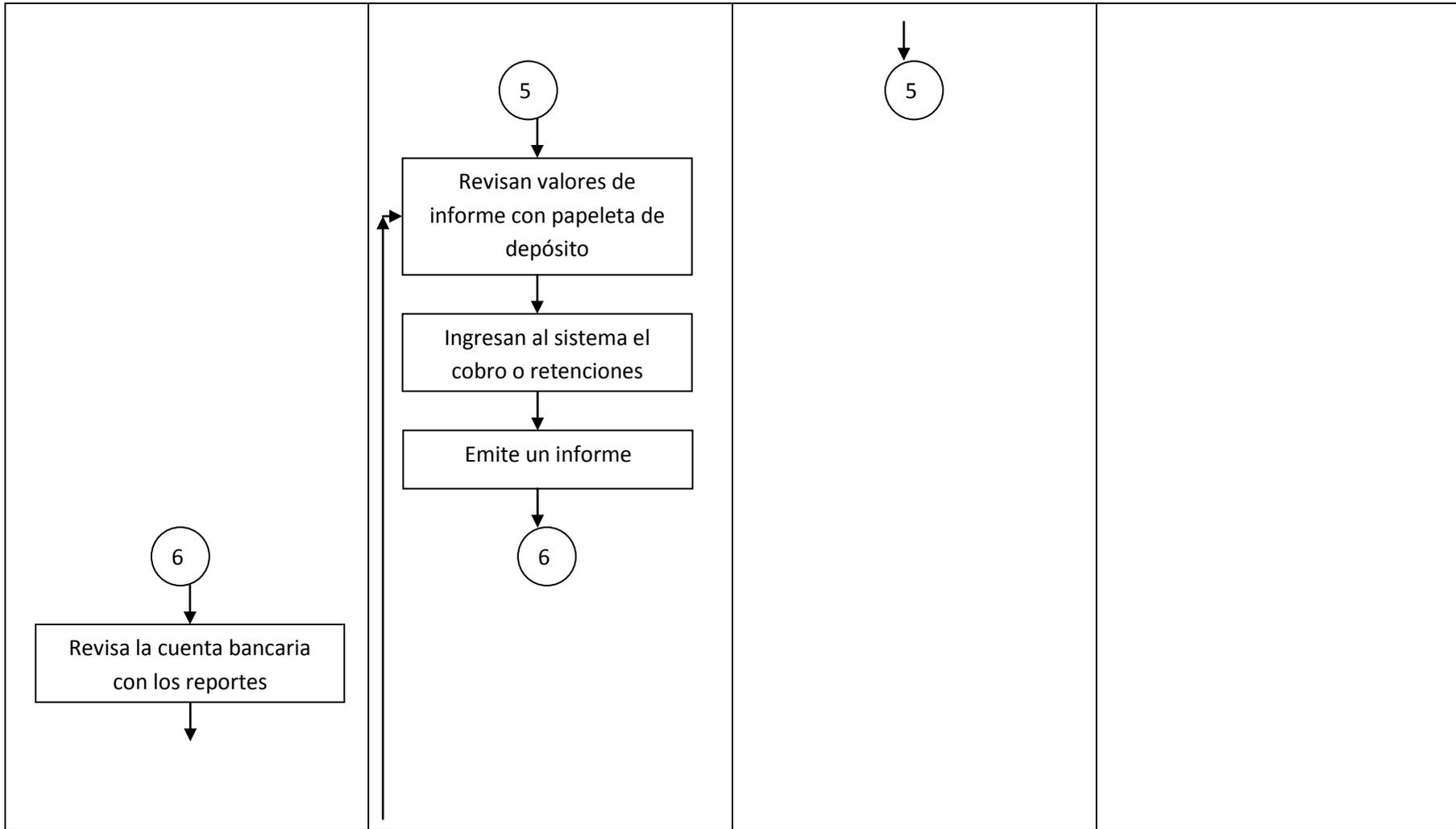
- El jefe de crédito y cobranza
- Asistente de crédito y cobranza
- Asesores comerciales
- Cliente

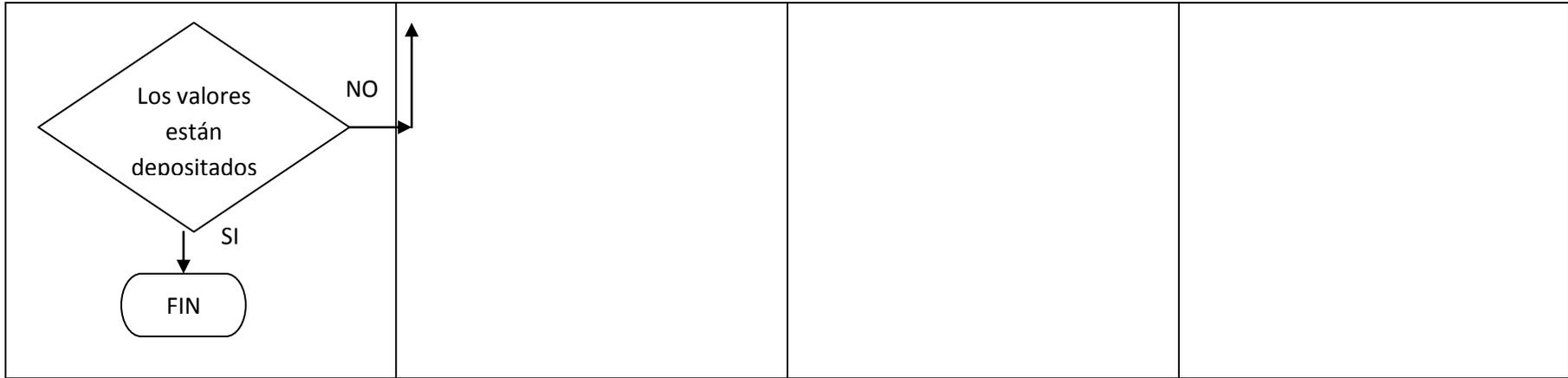
7.5.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

- El jefe de crédito revisa las cuentas pendientes por cancelar de los clientes.
- Solicita a los asistentes de crédito y cobranza un informe de cartera vencida.
- Los asistentes presentan el informe por cliente y por asesor comercial.
- Los asistentes envían el informe a los asesores comerciales para el respectivo cobro.
- Los asesores comerciales acuden al cliente y realizan el cobro, ya sea en efectivo, cheque y retenciones.
- Los asesores comerciales entregan un documento de recibo de cobro.
- Los asesores comerciales depositan al día siguiente el dinero o cheques recaudados en la cuenta bancaria de MEGAPROFER S.A.
- Los asesores comerciales envían un reporte de la cartera cobrada y el comprobante de depósito de lo recaudado.
- Los asistentes de crédito y cobranza cotejan que el valor de la papeleta de deposita sea igual que al del reporte.
- Los asistentes de crédito ingresan al sistema la cobranza de los asesores comerciales.
- Los asistentes de crédito ingresan las retenciones de las facturas de venta
- Una vez ingresado todas las formas de pago de los clientes, emiten un informe al jefe de crédito para su revisión.
- El jefe de crédito y cobranza revisa en la cuenta las transacciones realizadas por los asesores comerciales.









CRÉDITO A CLIENTES NUEVOS

Objetivo

Entregar a los clientes medios de pago diferidos, para de esta manera lograr un volumen de ventas mayor.

Responsables

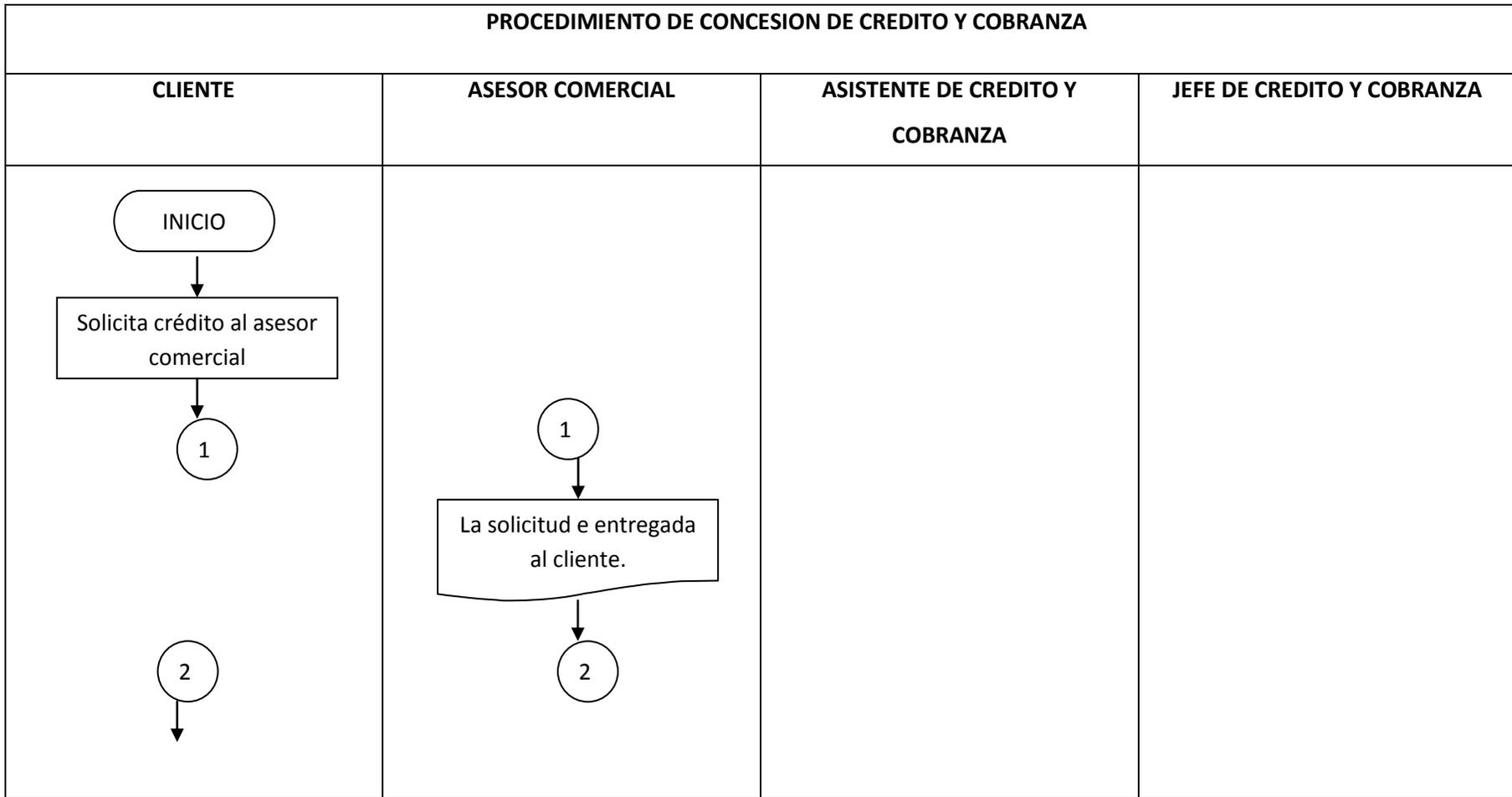
- Cliente
- Asesor comercial
- Jefe de crédito y cobranza
- Asistente de crédito y cobranza

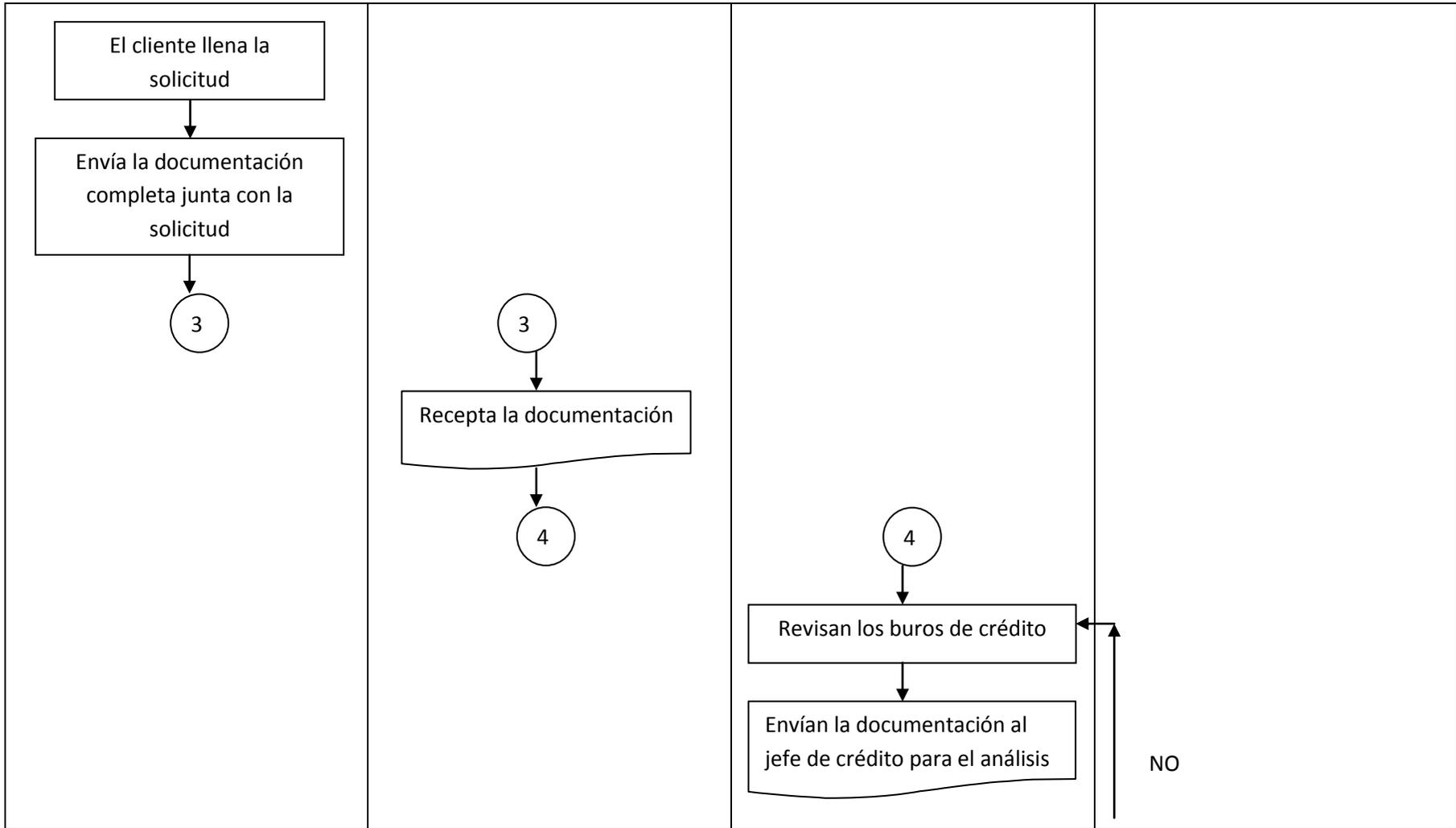
ACTIVIDADES DEL PROCESO

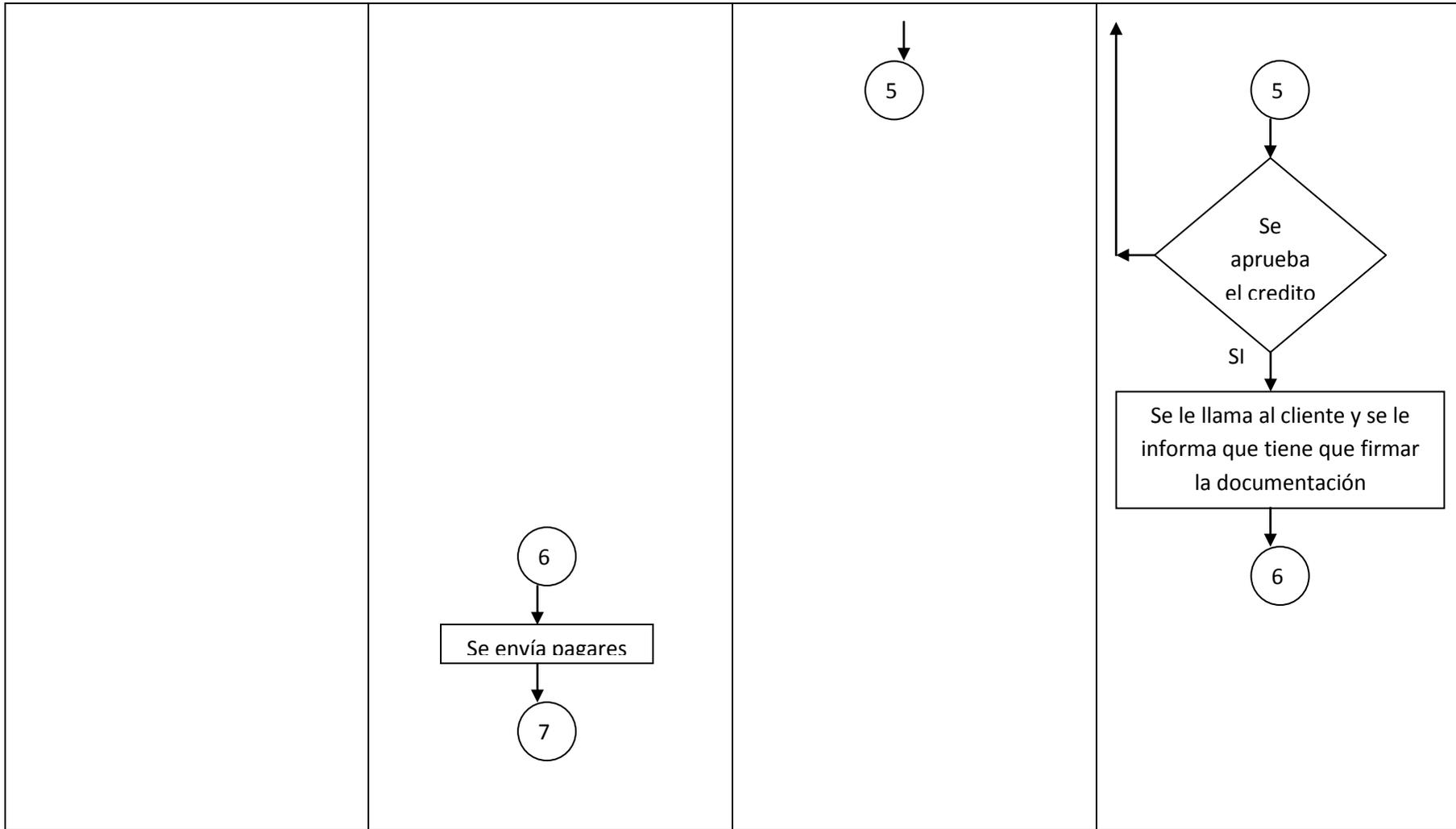
CLIENTES NUEVOS

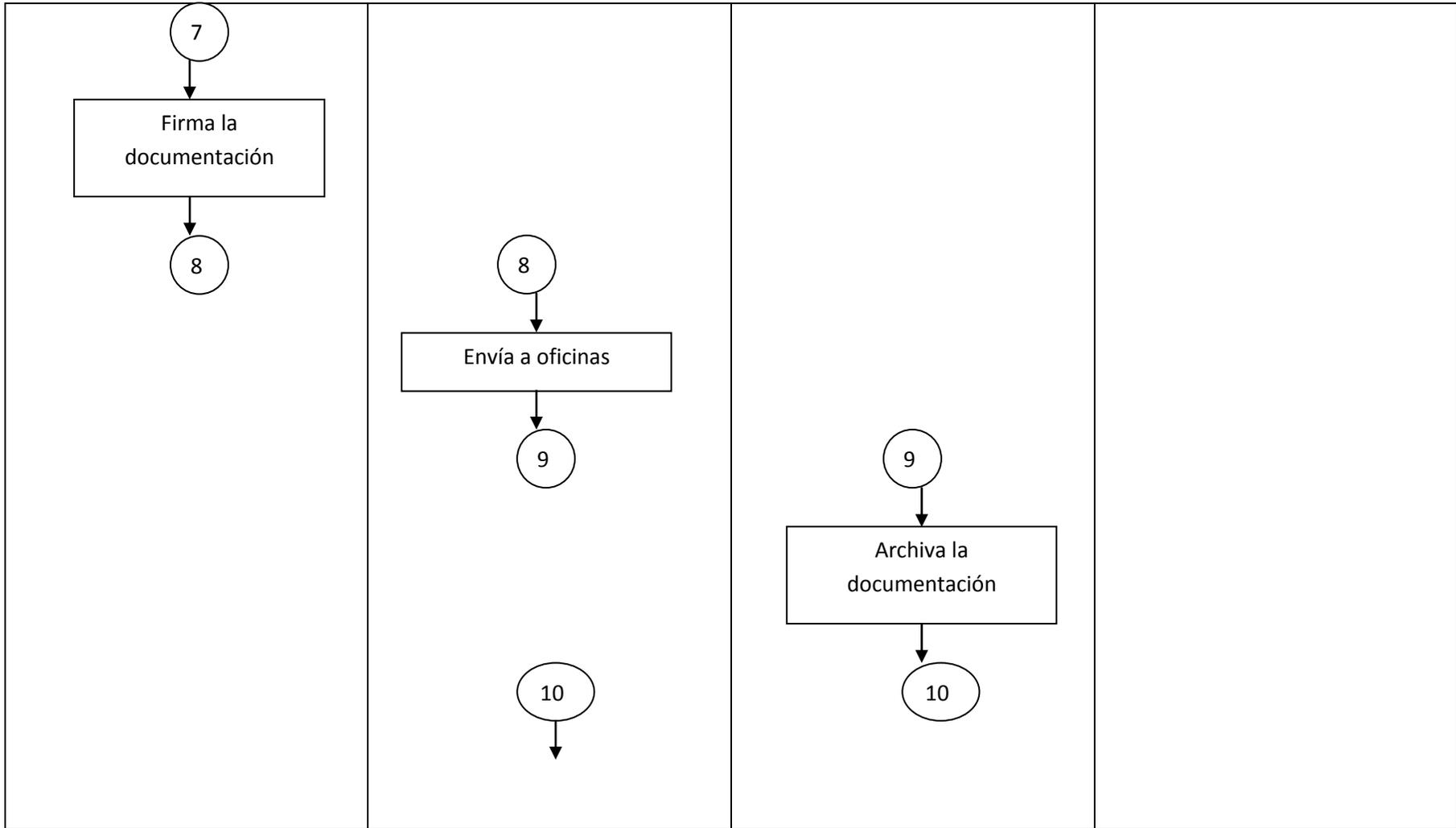
- El cliente solicita crédito al asesor comercial.
- El asesor comercial le entrega la solicitud de crédito para que el cliente llene con letra legible.
- La solicitud es entregado con la demás documentación.
- Toda la documentación es enviada al departamento de crédito y cobranzas.
- El asesor comercial envía la solicitud de crédito del nuevo cliente.
- El jefe de crédito revisa en los buros de información del estado de obligaciones de la persona.
- Si el cliente no tiene problemas con sus obligaciones monetarias se procede a revisar la documentación general, identificativa y del negocio.
- Se realiza un análisis del tipo de segmento del negocio y el posible volumen de compras del cliente.
- Se hace una entrevista telefónica con el nuevo cliente y se le informa que el asesor comercial le llevara la documentación para que firme las garantías, pagares

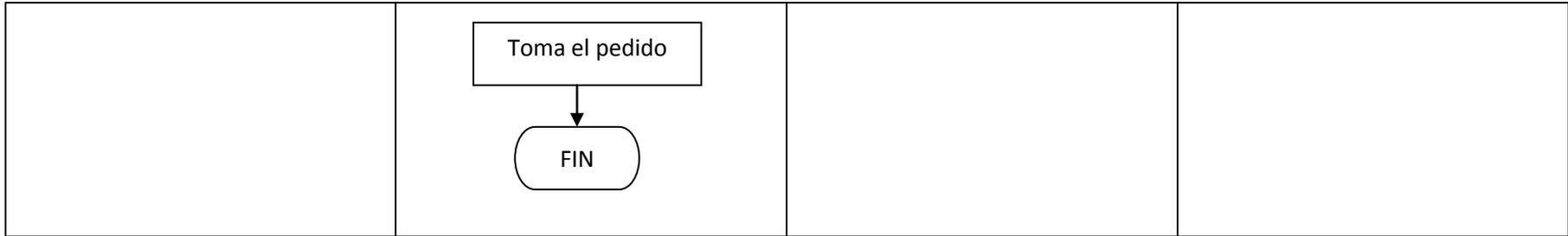
- El asesor comercial le indica la documentaron para que el cliente proceda a firmar.
- El cliente revisa y firma la documentación.
- El cliente entrega la documentación al asesor comercial.
- El asesor comercial envía la documentación al departamento de crédito y cobranza para su respectivo archivo.
- El asesor comercial toma el pedido al cliente.











DOCUMENTO A UTILIZARSE EN LA CONCESIÓN DE CREDITOS A CLIENTES NUEVOS

Solicitud de crédito			
No. 0000001		MEGAPROFER S.A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	
FECHA:		CIUDAD:	
NOMBRES COMPLETOS DEL SOLICITANTE		CEDULA O RUC	
CANTIDAD O MONTO DEL CREDITO		DOCUMENTO QUE FIRMA COMO GARANTIA	
MONTO APROXIMADO DEL PATRIMONIO DEL SOLICITANTE		POSEE ESCRITURAS DE ALGUN BIEN O POSE ALGUN VEHICULO A SU NOMBRE	
GARANTE		ANTIGÜEDAD COMO CLIENTE	
_____ ENTREGADO POR:		_____ REVISADO POR:	
APROBADO	<input type="checkbox"/>	RECHAZADO	<input type="checkbox"/>

7.5 PAGO PROVEEDORES

OBJETIVO

Mantener al día en las obligaciones contraídos en la adquisición de mercaderías con nuestros proveedores.

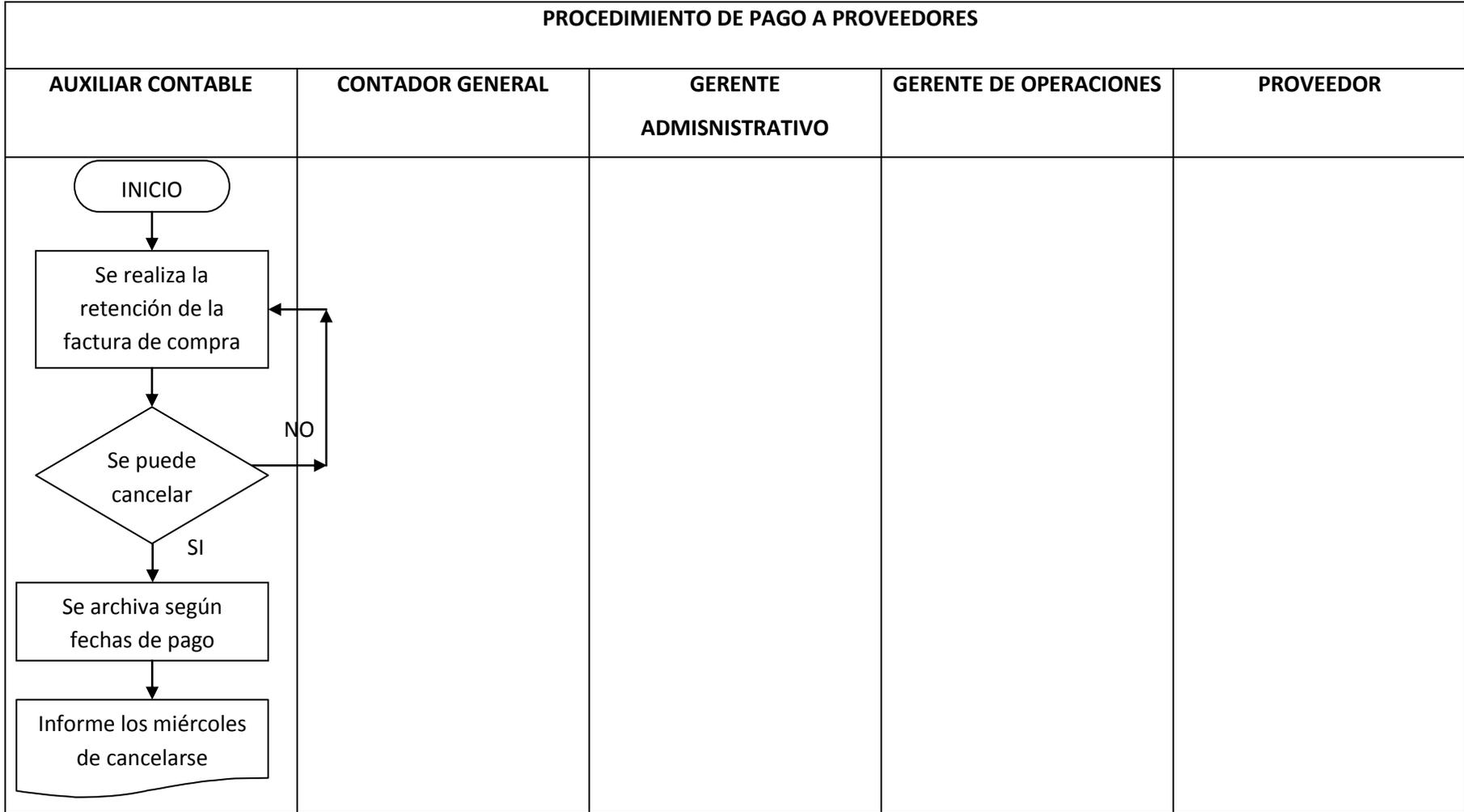
RESPONSABLES

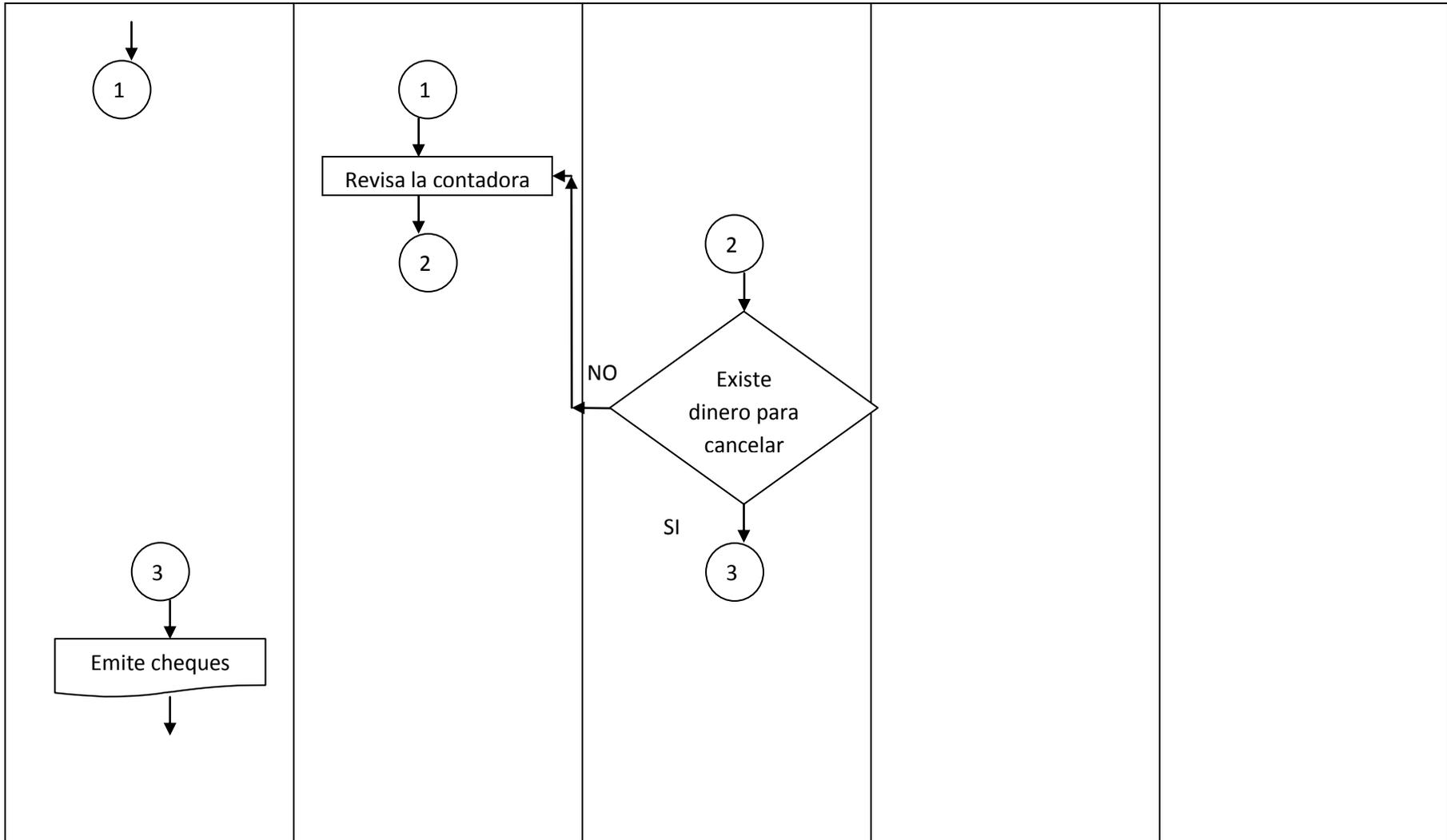
- Gerente Administrativo Financiero
- Contadora General
- Auxiliar Contable
- Gerencia de Operaciones

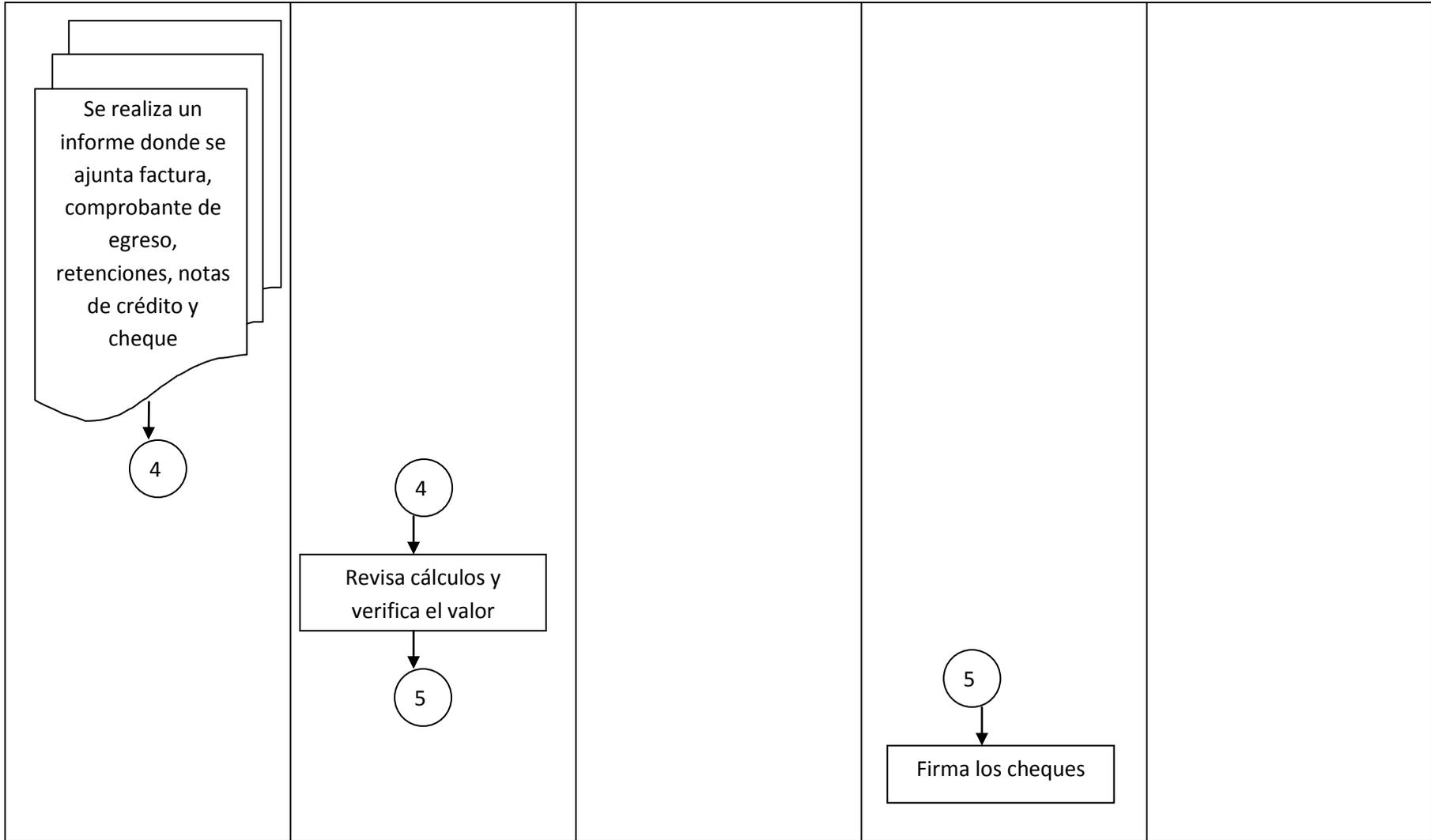
- El Proveedor

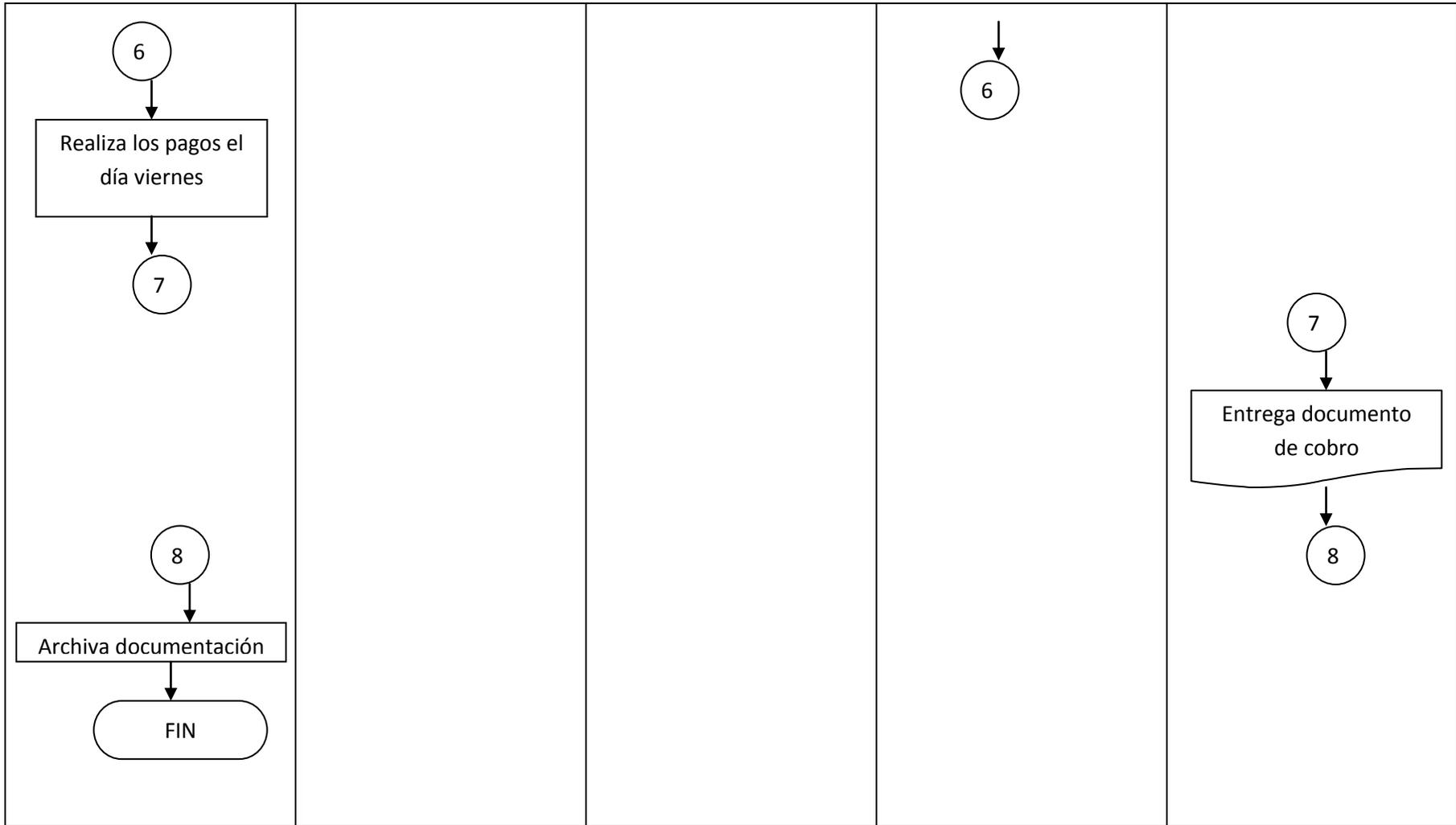
7.5.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

- La factura se envía al departamento de contabilidad
- Contabilidad realiza la retención respectiva.
- Si la factura tiene inconformidades se pasa al departamento contable para que realicen la retención respectiva.
- Ya realizada la retención devuelven al departamento de compras para que ellos solucionen la inconformidad con el proveedor.
- Contabilidad archivan las facturas según las fechas de pago.
- La auxiliar contable saca un informe semanal los días miércoles de las facturas a cancelarse en la fecha próxima.
- El informe se envía a la contadora para su revisión
- Ya efectuada la revisión por la contadora se pase el informe al gerente financiero para su aprobación con respecto a disponibilidad financiera.
- De no existir la completa disponibilidad financiera se proceden a aprobar los pagos más importantes, es decir, los proveedores de productos de mayor rotación.
- Después de ser revisado y aprobado se le envía a la auxiliar contable para que realicen la emisión de los cheques los días jueves.
- La auxiliar contable realiza un informe en el cual envía los nombres de proveedores, el número de facturas, monto, comprobante de egreso, retenciones de las facturas, notas de crédito y el cheque.
- La contadora recibe el informe las mismas que realiza la revisión de los cálculos para confirmar el valor del cheque.
- El informe y la documentación es pasada al gerente de operaciones ya que es la persona encargada de firmar los cheques los días jueves.
- Ya firmados los cheques se pasa a la auxiliar contable para que proceda con el pago a los proveedores únicamente los días viernes.
- El proveedor deberá entregar un documento de recibo de cobro y firmar el comprobante de egreso.
- La auxiliar contable procederá archivar la documentación según el proveedor.









DOCUEMTACION UTILIZADA PARA CONSTANCIA DE DOCUMENTOS

Constancia de Documentos No. 0000001		 MEGAPROFER S.A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>	
FECHA:		NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE O EMITE LA INFORMACION	
TIPO DE DOCUMENTO:			
Recibe <input type="checkbox"/>		Entrega <input type="checkbox"/>	
ENTREGADO POR:		RECIBIDO POR:	

7.6. DEPARTAMENTO DE POST VENTA

OBJETIVO

Satisfacer las inquietudes, las observaciones, comentarios, sugerencias y el correcto abastecimiento de mercadería a los clientes.

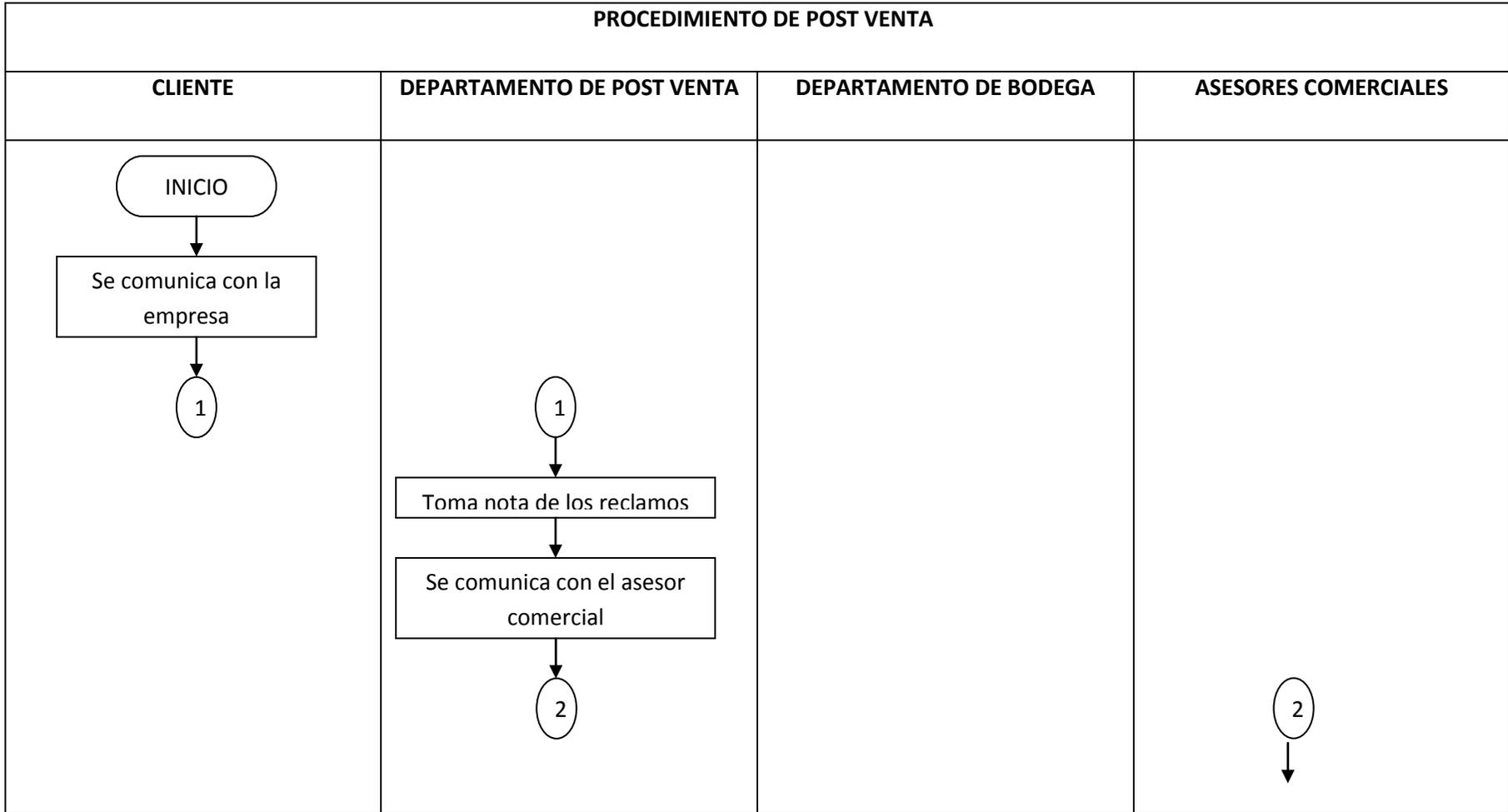
RESPONSABLES

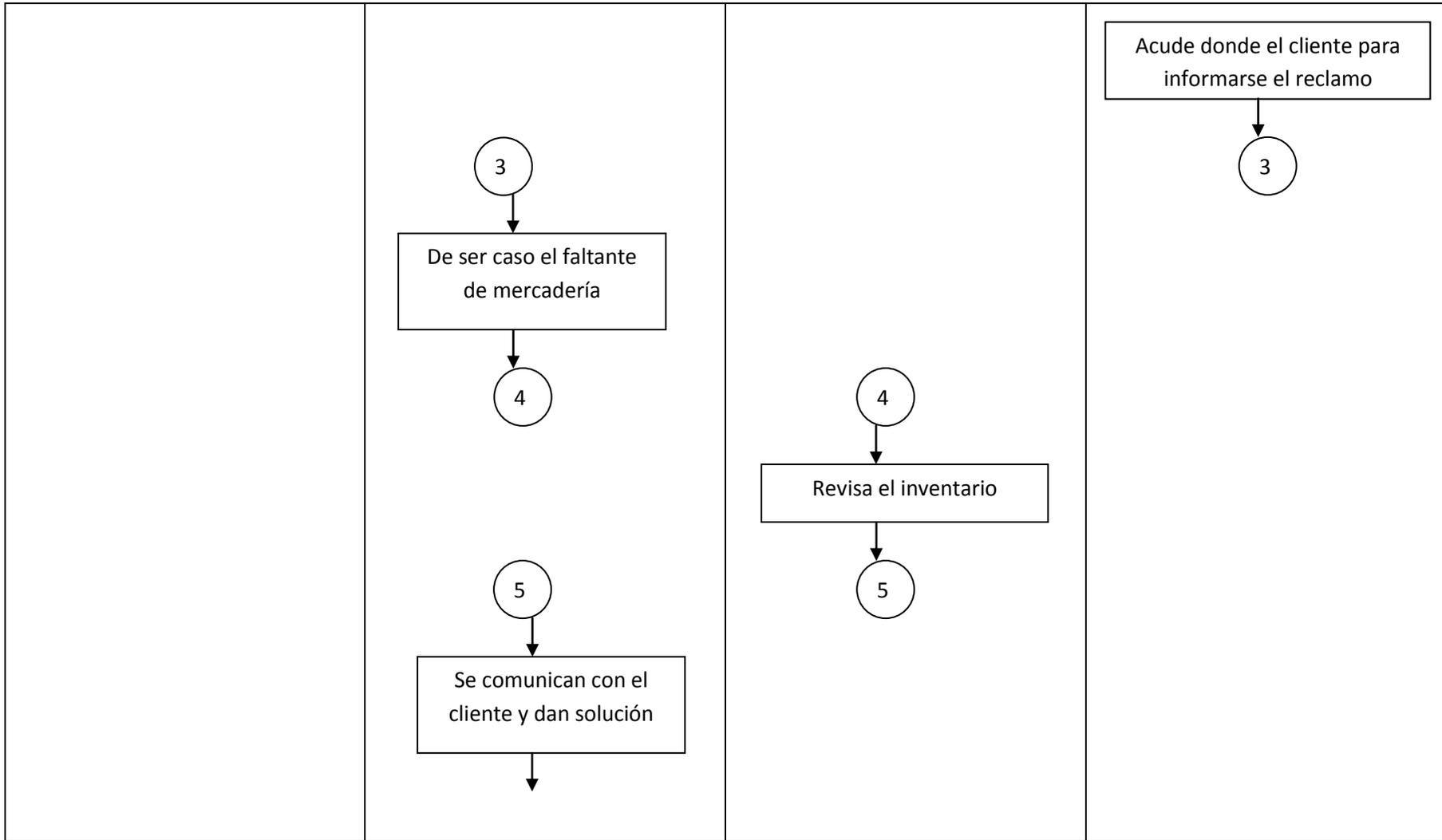
- Cliente
- Departamento de Post Venta
- Bodega
- Asesores comerciales

7.6.1. ACTIVIDADES DEL PROCESO

- El cliente se comunica con la empresa.
- El departamento de post venta toma nota del reclamo.

- El departamento de post se comunica con el asesor comercial y solicita que le visite al cliente que tiene la inconformidad.
- El asesor comercial acude donde el cliente para llenar el documento de reclamos.
- El documento se hace llegar al departamento de post venta.
- De ser el caso un faltante de productos.
- Post venta revisa en bodega y conjuntamente con el reporte de inventario proceder a la resolución del inconveniente.
- Se comunica con el cliente y la envían el faltante de mercadería.
- De ser caso por inconformidad.
- El asesor comercial verifica y retira el producto llena un documento de devolución y la mercadería es enviada a bodega para su respectiva verificación
- Y dan solución a problema





	FIN		
--	-----	--	--

DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA RECLAMOS DE CLIENTES

FICHA DE RECLAMOS No. 0000001		 MEGAPROFER S.A. <small>PROVEEDOR FERRETERO</small>
FECHA:	DEPARTAMENTO AL QUE VA DIRIJIDO EL RECLAMO	
ASUNTO DEL RECLAMO:		
OBSERVACION:		

PRESUPUESTO DE CAJA

NIC Norma Internacional de Contabilidad n° 7

Las entidades deben realizar en estado de flujo de efectivo de acuerdo a la normativa que rige en la norma internacional de contabilidad NIC 7 y deben ser parte integral de los estados financieros.

Beneficios de la información sobre flujos de efectivo

El estado de flujo de efectivo, cuando se usa juntamente con el resto de los estados financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la entidad, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para modificar tanto los importes como las fechas de cobros y pagos, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades que se puedan presentar.

La información contenida en los flujos de efectivo servirá para evaluar la capacidad para generar efectivo, es decir la liquidez, valores y fechas en donde producen el efectivo, básicamente las empresas necesitan el efectivo sin importar a la actividad que se dediquen para llevar a cabo el pago de sus obligaciones

Los flujos de efectivo comprenden tanto caja como depósitos bancarios ya que estos constituyen nuestro activo circulante, estos representarían nuestros nuestras

entradas las mismas que corresponden nuestra principal fuente de dinero de acuerdo a la actividad de MEGAPROFER S.A.

Las entradas también proceden de las ventas de bienes y prestación de servicios y las salidas proceden de pago a proveedores por el suministro de bienes pago sueldos y salarios, pago de impuestos.

Para la realización del flujo de efectivo se utilizan dos métodos:

Método directo en este método se presentan por separado los categorías de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.

Método indirecto en el cual se comienza presentando la ganancia y perdida y se realiza por todo tipo de de partidas que son la causa de cobros y pagos del pasado y del futuro.

6.8 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

MATRIZ DE EVALUACION		
1	¿Quién solicita evaluar?	La empresa MEGAPROFER S. A.
2	¿Por qué evaluar?	Para tener una información precisa sobre la liquidez de la empresa.
3	¿Para qué evaluar?	Los procedimientos y políticas para el control de los recursos económicos de la empresa.
4	¿Qué evaluar?	El control interno y su incidencia en la liquidez.
5	¿Quién evalúa?	La empresa MEGAPROFER S. A. y la autora de este trabajo de investigación.
6	¿Cuándo evaluar?	Semestralmente
7	¿Cómo evaluar?	Para la evaluación se analiza la información documentada conseguida mediante la implementación de las políticas y procedimientos.
8	¿Con qué evaluar?	Encuestas y entrevistas.

Bibliografía

2. ACHA ITURMENDI, Juan José, Auditoría informática en la empresa, 1a. ed., (Madrid, Parninf, 1994), 120 págs
3. BERNAL, Cesar. Metodología de la Investigación”. México: Pearson. Printice Hall. 2006
4. BERNSTEIN Leopold A. (1999): " Análisis de los Estados Financieros”. Edit. Mc Graw Hill Inc. USA.
5. BOLAÑOS, Gastón. La didáctica de la contabilidad, Quito, 1999.
6. BRAVO Valdivieso, Mercedes. Contabilidad General. 5ta edición.. Editora NUEVODIA. Ecuador. 2002 , 335 págs
7. Editorial Ixtapalu ca-9na Edición-2009
8. ESTUPIÑAN, Gaitan Rodrigo. Papeles de trabajo en la auditoría financiera. Segunda edición. ECOE Ediciones Colombia 2004
9. HERRERA, E. Luis. MEDINA, F. Arnoldo. NARANJO, L. Galo. (2006). “Tutoría de Investigación Científica”. Quito Ecuador: Diemerino Editores.
10. LAWRENCE J Autor Gitman. Principios de administración financiera Pearson Educación, 2003 - 631 páginas
11. LUNA, Yanel Blanco. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Primera edición, ECOE ediciones. Colombia 2004.
12. MONTGOMERY, Roberth en su libro Auditoria Montgomery. Editorial Limusa México 2002.
13. MONZÓN Graupera, Joaquín Andrés. Análisis de estados contables. Universitat Oberta de Catalunya, España 2002 - 377 páginas

14. NARDELLI, Jorge, Auditoría y seguridad de los sistemas de computación, 2a. ed., (Bs. As., Cangallo, 1992), 521 págs.
15. SÁENZ, Darío Sebastián. Procedimientos de auditoria. 2011
16. SEGURA Aguilar, Miguel A, Contabilidad Financiera, Grupo Editorial Patria, México 2008 - 277 páginas
17. TÉLLEZ Trejo, Benjamín Rolando. Auditoría: un enfoque práctico. Cengage Learning Editores. 2004
18. WARREN Carl S., James M.Reeve, Philip E. Fees, Contabilidad Financiera,
19. ZAPATA Sánchez, Pedro, Contabilidad General 6 edición. Mc Graw Hill, Bogotá, 2008

ANEXOS