PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LOS PROCESOS CONTABLES PARA LA EMPRESA EXPLORACIÓN TURÍSTICA S.A EXPLOTOURS"

STEFANY CAROLINA GARCÍA ZAPATA

DIRECTOR: MG. JOSÉ CHICAIZA AGUIRRE

QUITO, MAYO 2020

DIRECTOR:

MG. JOSÉ CHICAIZA

INFORMANTES:

DEDICATORIA

A Dios por llevarme al desierto y con mucho cariño volver a enamorarme de Él. Ayudándome con mucho amor a superar todos los problemas que han ido surgiendo a lo largo de esta etapa y en mi vida en general, también a entender que sus propósitos son buenos, perfectos y agradables y finalmente a confiar en Él, siempre haciendo el bien.

A mi familia por ser las personas más importantes que tengo en la vida, especialmente a mi Padre que me ha sabido guiar en este camino y a través de su ejemplo en perseverancia, esfuerzo diario, actitud y sobre todo por su apoyo incondicional y su amor.

A mi Madre por preocuparse por mí, demostrándome su cariño a través de sus cuidados y reflejar valentía y paciencia en sus metas.

A mis hermanos por compartirme sus consejos y momentos gratos, que nunca olvidaré.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a todo el equipo de la Universidad especialmente a los docentes que a lo largo de esta trayectoria me supieron formar con sus valiosos conocimientos y sobre todo a los que se tomaron el tiempo para abrirme sus corazones y brindarme un poco de su persona.

Mi agradecimiento a mi director de trabajo de titulación el Ingeniero José Chicaiza por guiarme con paciencia brindándome su tiempo y apoyo con sus enseñanzas académicas y buenos consejos para culminar exitosamente este trabajo.

A mi entrenador de voleibol Mario Yánez por enseñarme a esforzarme diariamente

A mis compañeros con los cuales compartí buenos momentos y han sabido apoyarme.

INDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO ix
ABSTRACT x
INTRODUCCIÓN 1
1. SITUACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA 2
1.1 Antecedentes 2
1.1.1 Reseña Histórica del Transporte Turístico y la Empresa 2
1.1.2 Objeto social 3
1.1.3 Misión 4
1.1.4 Visión 4
1.1.5 Objetivos de la Empresa 4
1.1.6 Organigrama 6
1.1.7 Ubicación Geográfica 7
1.2 Ámbito Competitivo 7
1.3 Clientes 8
1.4 Proveedores 8
2. MARCO TEORICO 9
2.1 Control Interno 9
2.1.1 Definición 9
2.1.2 Importancia 10
2.1.3 Objetivos 11
2.1.4 Principios de Control Interno 11
2.1.5 Componentes del Control Interno 12
2.1.6 Tipos de Controles 16
2.1.7 Ventajas y Desventajas del Control Internos 17
2.1.8 Métodos de Control Interno 18
2.1.9 El COSO 19
2.1.10 Manuales de Control Interno 21
3. APLICACIÓN 22
3.1 Propuesta de un Manual de Control Interno Contable para la Empresa Exploración Turística Explotours S.A 22
3.1.1 Manual de Control Interno Contable 22
3.2 Aplicación del Procedimiento del Manual de Control Interno Contable 32
3.2.1 Justificación 33
3.2.2 Código de Ética 33
3.2.3 Procedimiento para el Análisis de Control Interno 36

3.3 Propuesta de Implementación de Mejoras de Control Interno.....49
3.3.1 Propuesta de mejoras en la Estructura Organizacional del Departamento Contable..50
3.3.2 Propuesta de mejoras en la Manual de Funciones Departamento Contable.....51
3.3.3 Propuesta de mejoras en el Manual de Procedimientos Contables más usados.....57
3.3.4 Actividades de Control Interno.....81
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....84
4.1 Conclusiones.....84
4.2 Recomendaciones.....85
5. BIBLIOGRAFÍA.....86
6. ANEXOS.....88

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Exploración Turística S.A 6
Figura 2. Mapa de Ubicación Exploración Turística S.A 7
Figura 3. Componentes COSO 20
Figura 4. Estructura Financiera Contable Explotours S.A 32
Figura 5. Propuesta de la Estructura Organizacional Contable Explotours S.A 50
Figura 6. Flujograma del procedimiento de Caja Chica 59
Figura 7. Flujograma del procedimiento de Manejo de Caja Chica 61
Figura 8. Flujograma del procedimiento de Reposición de Caja Chica 63
Figura 9. Flujograma del procedimiento de Arqueo de Caja Chica 64
Figura 10. Flujograma del procedimiento de Bancos 67
Figura 11. Flujograma del procedimiento de Declaración de Impuesto a la Renta 70
Figura 12. Flujograma del procedimiento de Nómina 73
Figura 13. Flujograma del procedimiento de Inventario 75
Figura 14. Flujograma del procedimiento para el control de cuentas por cobrar 77
Figura 15. Flujograma del procedimiento para el control de cuentas por pagar 79
Figura 16. Flujograma del procedimiento para del Patrimonio 81
Figura 17. Proceso de actividades de control 82

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Cuestionario COSO II; Evaluación Control Interno Departamento Contable 24
Tabla 2: Matriz de Medición del Nivel de Riesgo y de Confianza 31
Tabla 3: Aplicación de Cuestionario COSO II; Evaluación Control Interno Departamento Contable 37
Tabla 4: Aplicación de la Matriz de Medición del Nivel de Riesgo y de Confianza 45
Tabla 5: Medición del Riesgo 46
Tabla 6: Manual de Funciones Gerente Financiera Contable 51
Tabla 7: Manual de Funciones Contador 53
Tabla 8: Manual de Funciones Asistente Contable 55
Tabla 9: Indicadores de Gestión Caja Chica 59
Tabla 10: Indicadores de Gestión Bancos 66
Tabla 11: Indicadores de Gestión Control de declaración de Impuestos 70
Tabla 12: Indicadores de Gestión Control de Nomina 72
Tabla 13: Indicadores de Gestión de Inventarios 75
Tabla 14: Indicadores de Gestión de Cuentas por Cobrar 77
Tabla 15: Indicadores de Cuentas por Pagar 79
Tabla 16: Indicadores de Gestión de Control de Patrimonio 80
Tabla 17: Procedimiento e indicadores de Recepción de Documentos 83

RESUMEN EJECUTIVO

La empresa Exploración Turística S.A Explotours viene prestando sus servicios desde los años 90, con el pasar del tiempo ha ido generando confianza y credibilidad entre sus clientes, su finalidad es prestar el servicio turístico de transporte de pasajeros desde su domicilio, hacia los diferentes centros turísticos del país y del exterior, en vehículos debidamente acondicionados de grande y mediana capacidad, cumpliendo con estándares de calidad y cumpliendo todas las leyes aplicada.

Esta investigación, se realizó, para ayudar a la empresa en sus procesos contables y que estos sean transparentes y brinden seguridad a los accionistas, la creación de un Manual de Control Interno Contable, facilitará a la empresa a generar procesos y procedimientos contables aplicables, que generen resultados confiables en los Estados Financieros y garanticen la rentabilidad de la Empresa.

El primer capítulo se trató sobre la Situación General de la Empresa, es decir, su creación, su Misión y Visión, su Objetivo social, se estableció el Organigrama con el que trabajo la empresa, sus clientes y proveedores, dando así el panorama general de la empresa Exploración Turistica, Explotour S.A

A continuación, en el segundo capítulo, se realizó un marco teórico que ayudó a definir a través de diferentes fuentes metodológicas todo lo concerniente al Control Interno Contable y la manera adecuada de cómo realizar un manual, también se mostraron algunas técnicas de aplicación para la evaluación de Control Interno.

Siguiendo con el tercer capítulo, en donde se desarrolló, la aplicación de la creación de Manual de Control Interno Contable, para ello, fue necesario iniciar con un cuestionario que se basó en el sistema COSO II, indicando las falencias que había al momento del análisis, para iniciar a realizar los cambios oportunos y realizar el manual de forma ordenada y sistematizada que ayudará en el Control Interno de la Empresa.

Finalmente, en el cuarto capítulo se indican las conclusiones y recomendaciones para la empresa, que de ser aplicada ayudarán de manera considerable en el buen desenvolvimiento del Departamento Contable, lo que ayudará a tener una mejor gestión Administrativa.

PALABRAS CLAVE: Manual, Control Interno, Procesos, Flujograma

ABSTRACT

The company Exploración Turística SA Explotours has been providing its services since the 90s, with the passing of time it has been generating trust and credibility among its clients, its purpose is to provide the tourist service of transporting passengers from their homes to the different tourist centers in the country and abroad, in properly equipped vehicles of large and medium capacity, meeting quality standards and complying with all applicable laws.

This investigation was carried out, to help the company in its accounting processes and that they are transparent and provide security to the shareholders, the creation of an Internal Accounting Control Manual will facilitate the company to generate applicable accounting processes and procedures, which generate reliable results in the Financial Statements and guarantee the profitability of the Company.

The first chapter was about the General Situation of the Company, that is, its creation, its Mission and Vision, its social Objective, the Organization Chart with which the company, its clients and suppliers work was established, thus giving the general panorama of the company Exploración Turistica, Explotour SA

Then, in the second chapter, a theoretical framework was carried out that helped define through different methodological sources everything related to Internal Accounting Control and the appropriate way of how to make a manual, some application techniques for the evaluation were also shown Internal Control.

Following the third chapter, where it was developed, the application of the creation of the Internal Accounting Control Manual, for this, it was necessary to start with a questionnaire that was based on the COSO II system, indicating the shortcomings that existed at the time of the analysis, to start making the appropriate changes and make the manual in an orderly and systematic way that will help in the Internal Control of the Company.

Finally, in the fourth chapter the conclusions and recommendations for the company are indicated, which if applied will help considerably in the proper development of the Accounting Department, which will help to have a better Administrative management.

KEY WORDS: Manual, Internal Control, Processes, Flowchart

INTRODUCCIÓN

El transporte en Ecuador y en el mundo, tiene mucha trascendencia, es el medio necesario para desplazarse de un lugar a otro, la empresa Exploración Turística S.A, Explotour, brinda los servicios de transporte turístico, en los últimos años ha tenido una expansión considerable, lo que ha hecho que tenga que ir creando procesos y procedimientos necesarios para la Gestión y cuánto más en el área contable.

En relación a lo antes expuesto, se muestra la necesidad de la creación de un Manual de Control Interno en el Departamento Contable que ayude con los controles pertinentes de los procedimientos en esta área.

Con la creación de este Manual, se quiere lograr, un manual de políticas y funciones a los empleados del área contable, indagar sobre los procedimientos y buenas prácticas de control interno para el proceso de contabilidad, lograr que los procesos contables sean eficientes y eficaces y que estos ayuden a minimizar los riesgos en especial el de fraude.

Los métodos que se usarán son; el método descriptivo, exploratorio, observación y el explicativo, porque ayudarán a ir describiendo cada uno de los procesos contables, a través de la observación directa y explicando cada una de las formas de elaborar los procedimientos de este manual.

1. SITUACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

1.1 Antecedentes

En primera instancia se indicará la situación general de la empresa Exploración Turística, Explotours S.A, para poder llegar a tener una mejor comprensión de la misma y explicar la necesidad de elaborar un manual de control interno para los procesos contables.

1.1.1 Reseña Histórica del Transporte Turístico y la Empresa

El transporte turístico es considerado a la movilización de personas que tengan la calidad de turistas, se lo realiza a través de transporte terrestre, debidamente habilitados, desde y hacia los establecimientos o sitios de interés turísticos, mediante el pago acordado por un acuerdo de las partes. (Ley de turismo, 2011)

Teniendo este conocimiento, se debe tomar en cuenta que, una de las principales fuentes de ingresos en los diferentes países del mundo constituye la actividad turística, convirtiéndose en uno de los principales generadores del Producto Interno Bruto (PIB), hasta el punto de ser considerado por algunos autores (Altes, 2013) como la segunda actividad mundial más importante tras la industria del petróleo.

El turismo en ecuador a través de los años se ha ido revelando como un sector importante dentro de la economía del país, según estimaciones de la OMT al año 2008 el turismo genero U$$ 742 millones equivalentes al 1.53% del PIB y empleó de forma directa a 96000 personas.

En los años 90, había mucha oportunidad para desarrollar el transporte turístico en Ecuador, es así que la empresa Exploración Turística S.A Explotours, inicia sus actividades y se dedica al transporte turístico nacional e internacional de pasajeros, Tras varios años de trabajo intenso y arduo, se incorporan los hijos del fundador, los señores Darwin García y Mauricio García como gerente de operaciones y gerente general respectivamente. Formando así una empresa familiar. La compañía cuenta actualmente con bienes muebles que se han adquirido a lo largo de su actividad comercial entre ellos están buses, busetas, furgonetas, y autos.

Con el pasar de los años, en diciembre del 2005 se realiza una propuesta de reforma del estatuto social de la empresa y termina teniendo las facultades de prestar todos los servicios de una agencia de viajes operadora turística internacional, agencia mayorista de turismo, de restaurantes y comidas, de asistencia integral a viajeros y empresas vinculadas con el sector turístico y hotelero, de representación e intermediación de empresarios turísticos nacionales y extranjeros proveedores de servicios y productos comerciales tangibles e intangibles, administración de empresas vinculadas a servicios turísticos; asesoría y organización de eventos, protocolos, congresos y convenciones; información, difusión y publicidad de gastronomía, de consumo masivo y de primera necesidad; pudiendo ejecutar estas actividades por cuenta propia o a través de terceros, logrando así una amplia gama de servicios que ofrecer.

Gracias a la experiencia, el buen manejo de las operaciones, renovación de las unidades y la administración, la empresa ha conseguido grandes clientes, lo que también ha provocado que se incrementen sus procesos, creando así la necesidad de elaborar un manual de control interno que permita minimizar riesgos, porque debido a diversos factores como la tecnología, globalización, economía, entre otros, ha provocado el incremento en operaciones, dispersión de activos, multiplicidad de niveles jerárquicos, delegación de funciones, sin poder tener el control en su totalidad.

Por lo tanto, se ha visto la necesidad indispensable de que la empresa cuente con un manual de control interno, el mismo que permitirá realizar métodos, procedimientos, políticas, normas de organización para asegurar la protección de los activos, confiar en la información contable-financiera, lograr eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento por parte de los empleados de políticas dadas por los ejecutivos y la gerencia de la compañía. En otras otras palabras para que sus operaciones sean transparentes y brinden seguridad a los accionistas, gerentes, empleados, proveedores y clientes.

1.1.2 Objeto social

La empresa Exploración Turística S.A Explotours tiene como objeto social, prestar el servicio turístico de transporte de pasajeros desde su domicilio, hacia los diferentes centros turísticos del país y del exterior, en vehículos debidamente acondicionados de grande y mediana capacidad, cumpliendo con estándares de calidad para el efecto,

conforme a las autorizaciones conferidas por los organismos de tránsito; hotelería, promoción turística, comercio de artículos folklóricos, renta de vehículos, instalación de talleres mecánicos y almacén de repuestos, compra venta de vehículos, de bienes muebles e inmuebles, importación y arrendamiento de vehículos, sin que esta última actividad constituya arrendamiento mercantil relacionado con el turismo.

1.1.3 Misión

"Brindar el mejor servicio de transporte turístico y empresarial de pasajeros, con la más alta calidad, satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes" (Planificación Estratégica Explotours, 2010)

1.1.4 Visión

"Mantenernos como la mejor empresa en el servicio de transporte turístico y empresarial de pasajeros, brindando un servicio de excelencia y calidad, lo que nos ayudará a recibir a nuevos clientes estratégicos." (Planificación Estratégica Explotours, 2010)

1.1.5 Objetivos de la Empresa

- Obtener el reconocimiento en el campo turístico como una de las empresas de transporte turístico y corporativo más eficientes en el mercado, buscando permanecer en la mente de sus clientes como primera opción.
- Brindar servicios de alta calidad, que ayude a la empresa a diferenciar sus servicios de otros similares.
- Lograr una continua innovación de las unidades en busca de la diferenciación entre sus competidores y de tener una ventaja ante los mismos.
- Satisfacer las necesidades de los clientes a través de un servicio personalizado de acuerdo a las necesidades individuales de cada cliente.
- Sostener un desarrollo continuo de la creatividad mediante la capacitación de las gerencias que ayudan a su mejor desenvolvimiento frente a los requerimientos del mercado.

- Generar y mantener las relaciones con los clientes estratégicos que permiten a la empresa crear barreras para la nueva competencia, además facilita la inversión en activos especializados que incrementan la eficiencia.
- Mantener un estándar de ventas o ingresos óptimos para el continuo crecimiento y desarrollo de la empresa.

1.1.6 Organigrama

La empresa Explotours S.A, indica el siguiente organigrama:

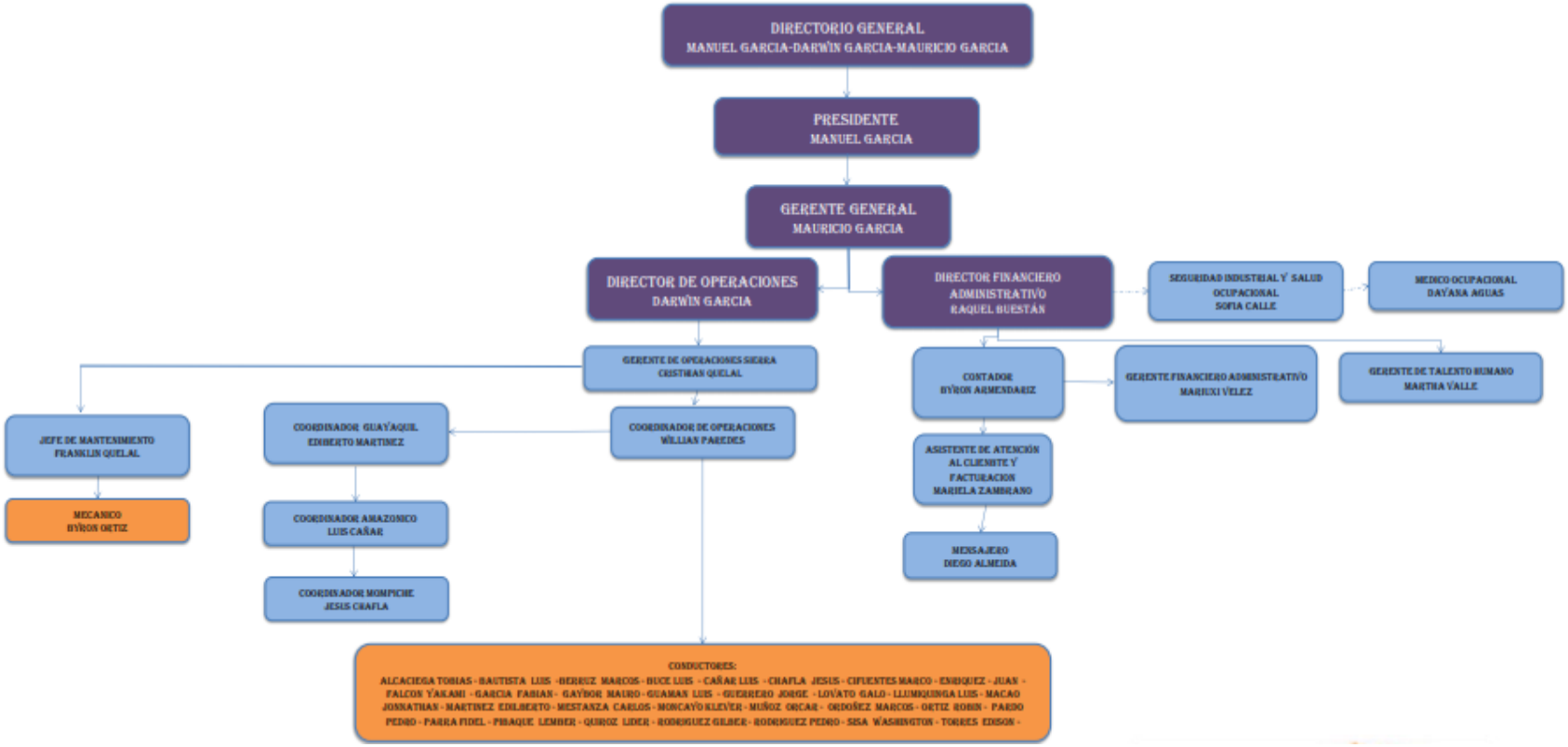


Figura 1. Organigrama Exploración Turística S.A
Fuente*:* Planificación Estratégica Explotours S.A, 2010

1.1.7 Ubicación Geográfica

1.1.7.1 Ubicación Empresa Explotours S.A

La ubicación de las oficinas principales, son, en la provincia de Pichincha, cantón Quito, al norte de la ciudad, en la avenida Eloy Alfaro E12-100 y las Frutillas.



Figura 2. Mapa de Ubicación Exploración Turística S.A
Fuente*:* Google Maps

1.1.7.2 Ubicación de sucursal

Se encuentra ubicado en Guayaquil en la provincia del Guayas, al norte de esta ciudad en la Garzota MZ 29 solar 1.

1.2 Ámbito Competitivo

Explotours, se desarrolló en un entorno altamente competitivo, ya que en Ecuador existen 226 compañías de transporte turístico, la principal competencia son los transportistas informales, que cobran muy por debajo de la tarifa correspondiente.

También existen competidores como Marcotour, que cuenta con vehículos y personal muy bien capacitado y fiable.

Girasoltur es otra empresa que no cuenta con unidades renovadas pero sus tarifas son más bajas a diferencia de las demás empresas Jorge Ledezma Turismo, cuenta con una administración más fortificada y Milton Mayorga tiene más unidades en Guayaquil y por ende es la empresa que cubre mayormente el mercado en esta provincia.

1.3 Clientes

Los clientes son el motor para que funcionen las empresas es por eso que Explotours fortalece sus relaciones con los clientes, comprometiéndose día a día con mejorar su servicio.

Sus clientes son Hoteles Decameron Mompiche y Salinas a los que se ofrece transporte turístico y transporte escolar al personal del mismo, AgipGas y público en general.

1.4 Proveedores

Los que proveen a la empresa de insumos para que siga funcionando son: Conauto, Ecuayutong, importadora Andina, Inverneg repuestos tecnova, Jarahorna Milton, Marta Guamán, y King motors. Estos proveen a la empresa de repuestos y mantenimiento a las unidades.

Transporte Lorenzo Chiliquinga, Barragan Angel repsol, Transforsur y Cooperativa libertad Peninsular, son empresas que se subcontrata ocasionalmente.

Combustible Atimaza Nucocsa, Desimi, Nely chalen, Bicombustible. Son gasolineras que abastecen a las unidades.

Y finalmnete Seguros Unidos y Aseguradora del sur, que se encargan de asegurar a los vehículos contra accidentes y a terceros.

EXPLOTOURS S.A, se considera una empresa que ofrece servicios de primera por lo que sus proveedores son aquellos que satisfacen por completo las necesidades de la empresa y estos son escogidos mediante un proceso de calificación en donde se abarca la calidad, el tiempo de entrega, forma de pago y cualquier tipo de recargo.

2. MARCO TEORICO

En este capítulo se hará referencia a las bases teóricas, científicas y técnicas en relación a la teoría expuesta por algunos autores y que servirán de sustento para el desarrollo de la presente investigación.

2.1 Control Interno

2.1.1 Definición

Para Rusenas (1999), asociado al control interno se encuentran los proceso integrados a las operaciones, lo realiza la dirección y todo el personal de una empresa, lo que hará que se proporcione una seguridad razonable para alcanzar los objetivos internos, coincide en que, su misión principal es alcanzar los objetivos que cada entidad se plantea o se propone y tiene que existir una estructura, que detallen métodos y procedimientos, con el objetivo de salvaguardar los recursos (económicos, financieros, humanos), para promover la veracidad de información y así, se facilite la toma de decisiones de los directivos. Las empresas en cualquier entono en el que se desarrollen es importante que cuenten con un control interno adecuado, que ejerza la función de verificación y pueda realizar un control de sus procesos, pero que también sea utilizado como una herramienta que facilite la gestión administrativa (Fernández & Vásquez, 2014). Son muchos los criterios y conceptos que se relacionan con el control interno y su importancia dentro de las organizaciones, ya que de esta manera se podrá garantizar el logro de los objetivos inicialmente planteados, minimizando los riesgos y evitando los impactos negativos.

En la gestión administrativa moderna, el comprender de forma acertada, la importancia de un Sistema de Control Interno constituye un factor clave en el objetivo de utilizar herramientas eficientes y eficaces, en donde ayude al control de los recursos, disminuyendo así las pérdidas por diversas causas como desvíos y despilfarros, fraudes, entre otros (Lozano & Tenorio, 2015). Por lo que se considera que todas las empresas deben tener un adecuado control interno, debido a que gracias a su correcta gestión también se puede evaluar la calidad de la tarea administrativa (Aguirre & Armenta, 2012).

El término control, en su acepción más extendida, hace referencia a "comprobación, inspección, fiscalización o intervención", es decir, consiste en contrastar si unas actuaciones están o no en consonancia con normas o criterios dados que marcan cómo se debe hacer; todos estos conceptos son aplicables a la gestión de la actividad económica-financiera (Gutiérrez & Católico, 2015).

Para Gonzales (2010), el control interno constituye un plan de organización, en donde se usan métodos y procedimientos, que son aplicados por una empresa para cuidar sus activos y poder obtener la razonabilidad y una información financiera, administrativa y operacional confiable, estimulando la eficiencia operativa.

Entonces en resumen se puede decir que, el control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

2.1.2 Importancia

Desde hace muchos años atrás, el ser humano tuvo la necesidad de controlar sus actividades y pertenencias para no causar conflictos.

Las empresas también deben aplicar controles, como normas de control interno para evitar pérdidas económicas y de bienes.

En su texto valuación de activos la autora Myriam Rubio comenta que, en los tiempos actuales utilizando las Normas Internacionales de Información financiera por Ecuador, es importante que todas las empresas se maniobren con un modelo estipulado de control interno, en cada una de las áreas, para evitar los riesgos y perdidas que pueda mostrar la empresa. (Rubio, 2015)

A continuación, se detalla algunas condiciones por lo que el control interno es importante:

- Salvaguardar los recursos de la organización impidiendo pérdidas por irregularidades y fraude
- Certificar la precisión y fiabilidad de los registros contables, ya que a través de ellos se decidirá la toma de acciones por parte de los administradores
- Incentivar la eficiente explotación de los activos con los que cuenta la organización o empresa
- Promover el cumplimiento del reglamento establecido por la administración
- Incentivar y evaluar el cumplimiento de normas de seguridad, calidad e indicadores de productividad.

- Asegurar que las actividades de la organización se realizan óptimamente, así también que los recursos con los que cuenta la empresa sean utilizados responsablemente
- Velar la eficacia y la minimización de costos corporativos en las actividades que desarrolla la organización
- Establecer medidas para la prevención de riesgos, además de la detección de irregularidades que presente la organización y su posterior corrección
- Avalar que todo el sistema de control interno tenga sus propios mecanismos de verificación y evaluación
- Vigilar porque los negocios de la empresa dispongan de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional

El control interno permite identificar responsable y sancionar a la administración inmoral según Castromán Diz & Porto Serantes, (2005) manifiesta "se caracteriza por poner énfasis en el beneficio y el éxito. Las leyes se consideran un obstáculo a superar en la búsqueda de rentabilidad" (p. 6).

2.1.3 Objetivos

El control, es establecido como el esquema de la estructura de una organización y que de acuerdo a (Dextre & Del Pozo, 2012), es indispensable que cubra los siguientes aspectos que se convierten en objetivos del control interno:

- Implementar normas y aspectos para la descripción y ejecución de las actividades, con los controles pertinentes que aseguren, así como las diversas formas de medir el rendimiento
- Comprobar las actividades y determinar si los resultados guardan concordancia con los objetivos inicialmente establecidos
- Medir y evaluar los resultados con respecto a las metas que se alcanzaron durante determinado periodo
- Ejecutar de acciones correctivas de ser necesarias
- Realizar los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos inicialmente propuestos

2.1.4 Principios de Control Interno

Para Coopers & Librand (2003) los principales principios del control interno son:

El principio de igualdad: indica que, el control interno debe salvaguardar las actividades de la empresa y estas se encuentren orientadas hacia el bienestar, sin dar privilegios a grupos o equipos.

El principio de moralidad: las operaciones tienes que ser realizadas con normas aplicables a la empresa y con principios éticos y morales que rigen a la sociedad.

El principio de eficiencia: en la igualdad de condiciones, tanto en la calidad y oportunidad, la elaboración de bienes y/o servicios se construyan a un mínimo costo con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de celeridad: hay que tomar en cuenta que lo principal que se encuentra sujeto a control, debe ser la capacidad de respuesta oportuna por parte de la empresa, a las necesidades en cada ámbito de competencia.

2.1.5 Componentes del Control Interno

Beltrán (2012) indica que, el Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la Administración y cada empresa realiza los negocios, y están compactados a la Administración. También los componentes se aplican a todas las empresas pequeñas y medianas, y estas, pueden implementar de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, pero eso no basta para que una compañía pequeña pueda tener un Control Interno efectivo.

Los componentes del control interno son los siguientes:

2.1.5.1 Ambiente de Control

Para Beltrán (2012), el control interno es el que da un matiz especial a una organización, influenciando en la conducta y conciencia de los empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, al proporcionar estructura y disciplina.

El ambiente de control es la base para el diseño del sistema de Control Interno; en él queda reflejada la importancia o no que da la dirección al Control Interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados de la entidad. Es ilógico pensar que si los directivos de la organización no tienen en primer nivel de importancia el Control Interno los trabajadores lo asuman. (Coopers & Librand, 2003)

Entre los factores de ambiente más importantes, se encuentran los siguientes:

- **Integridad y valores éticos:** se puede mencionar que las formas de comportamiento y de actuar muestran los valores éticos de una persona, por lo cual es necesario establecer códigos de conducta que sirvan como modelos para cuidar de la integridad de la empresa.
- **Competencia profesional:** toda habilidad, capacidad o talento que muestra el personal para aportar de manera efectiva a la empresa.
- **Atmosfera de confianza:** cada miembro de la empresa debe generar un ambiente laboral adecuado en donde se eviten los conflictos internos y se genere compromiso y colaboración de todos.
- **Filosofía y estilo de dirección:** la dirección o gerencia, tiene que ser parte activa del control interno, para hacer que los empleados cumplan los objetivos y las sugerencias de los empleados, puedan ayudar a la buena toma de decisiones por parte de la dirección.
- **Estructura Organizacional:** hay que establecer jerarquía, para visualizar de mejor manera la cadena de mando.
- **Asignación de Responsabilidades:** debe existir un manual de funciones, de tal forma que cada empleado conozca sus responsabilidades, logrando así el compromiso y la motivación con la organización. (Eslava, 2011)

2.1.5.2 Evaluación del Riesgo

Un elemento importante para identificar los riesgos en la administración financiera es su evaluación, las organizaciones ahora ocupan entorno cada vez más globalizado y sofisticado, donde es importante anticiparse a situaciones adversas (Rodríguez, Piñeiro, & de Llano, 2013).

Todo directivo que puede identificar, analizar y administrar los riesgos, es porque, ha realizados una buena evaluación de los riesgos de la organización y se le hará más fácil establecer acciones que enfrenten estos riesgos (Rivas, 2011). Lo que se puede decir de la evaluación de riesgo es que consiste en la identificación y el análisis de todo aquellos que impida el logro de los objetivos. Es importante que la empresa mantenga diferentes métodos y mecanismos que le permitan afrontar los posibles cambios, constituyendo un modelo para determinar cómo se deben manejar.

En la economía y todas las empresas, las regulaciones y las condiciones para su funcionamiento, continúan cambiando, se requiere instrumentos y metodologías para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con los cambios.

Y para tener una mejor comprensión, se indicará que, "Un riesgo es la posibilidad de ocurrencia de un evento negativo y que este soporte acontecimientos de peligro" (Ortiz, 2013)

Para hablar sobre los objetivos, se debe tener en cuenta que deben ser escritos y basarse en aspectos externos tienen que fijarse en aspectos globales, no puede nada ser tomado al azar y deben ser muy bien identificados, esto ayudará a poder redactar los objetivos a nivel de actividad o sub actividades para que sea más fácil de identificar las situaciones de riesgo.

Si no existe una planificación estratégica, no se puede lograr una buena identificación de riesgos, todo riesgo interno y externo será verificado, para determinar el alcance de las actividades y poder aplicar métodos cualitativos y cuantitativos. (Eslava, 2011)

2.1.5.3 Actividades de Control

Son las normas y procedimientos que se constituyen en las acciones necesarias en la implementación de las políticas que pretenden asegurar el cumplimiento de las actividades que pretenden evitar los riesgos. Las actividades de control se realizan en todos los niveles y en todas las funciones de la organización, donde se incluye aspectos como los procesos de aprobación y autorización, las iniciativas técnicas, los programas y las conciliaciones (Castañeda, 2014).

Para que puedan funcionar las actividades de Control, hay que incluir en toda la empresa, en todas las funciones, realizando por rangos de actividades las siguientes: aprobaciones, autorizaciones, conciliaciones, verificaciones, revisiones de desempeño en diferentes operaciones, seguridad de activos.

Hay diversos tipos de control los cuales se detallan a continuación:

- Preventivas, el control de las actividades, será previo y estará enfocado en actividades financieras y administrativas, en esto ayudará el personal
- Correctivas, se deberá realizar correcciones significativas en las situaciones que muestren amenazas de mayor impacto
- Detección, cuando se ha identificados riesgo, se realiza la detección, esto ayuda a medir la eficiencia de todos los controles
- Manuales o Informáticos, controles que ayudan a detectar posibles daños en la información digital o física, para evitar posibles riesgos mayores

- Gerencial o directivo, debe existir un control que ejerza influencia de cumplimiento, para que los empleados sientan un control superior y supervisión, para garantizar eficiencia y eficacia. (Rubio M, 2015)

2.1.5.4 Información y Comunicación

Es importante y relevante, que, al trabajar con personas, la comunicación ayuda a emitir opiniones, realizar retroalimentaciones, esta información deberá ser veraz, para que, no genere ningún de problemas a causa de malos entendidos, con el control interno ayuda a evitar estas situaciones que ponen en riego a la empresa y se sugiere aplicar medios de comunicación que permitan relacionarse los unos con otros, no solo entre empleados, sino también con clientes y proveedores, esto ayuda a generar un buen ambiente laboral y ayuda en el crecimiento de la empresa, para que exista una comunicación asertiva entre empleados, se usará manuales, memorándum, comunicados e incluso anuncios en grandes grupos o de manera individual. (Mantilla B, 2005).

Toda información importante, deberá ser guardada, procesada, para luego ser transmitida de una manera que llegue de forma oportuna y verás a todos los sectores y permita además asumir las responsabilidades individuales, esta comunicación debe ser considerada parte de los sistemas de información de la organización donde el elemento humano debe ser partícipe de las cuestiones relativas a lo concerniente a gestión y control (Gómez, Blanco, & Conde, 2013).

De esta forma, este componente tiene el propósito de facilitar la información en el menor tiempo, en donde el personal gestionará con mayor prontitud sus responsabilidades y a su vez mostrar veracidad y fiabilidad en dicha información. Para ello, la empresa debe de contar con procesos eficientes informes detallados sobre la gestión, informes financieros y toda normativa que ayude a mantener un buen control (Hernández, 2016).

2.1.5.5 Supervisión y Monitoreo

Una estructura de control interno no puede garantizar por sí misma una gestión eficaz y eficiente, con registros e información financiera íntegra, precisa y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes (Rebaza & Santos, 2015). Bajo este concepto se observa con detalle que, tiene demasiad importancia la actividad de supervisión y monitoreo.

La supervisión y el monitoreo son herramientas de política que hacen parte del ambiente de las organizaciones. Ambos presentan un enfoque de mejora continua que a través de la evaluación, monitoreo y supervisión se encargan de la eficacia y eficiencia del Control Interno a partir del seguimiento; la supervisión identifica si las acciones realizadas en cada nivel del proceso llevan hacia otros niveles; mientras que el monitoreo incluye actividades de supervisión realizadas directamente por diferentes estructuras de dirección dentro de la organización previniendo hechos que generen pérdidas o actividades costosas (Vega & Nieves, 2016).

Para tener claro, la persona encargada de supervisar y monitorear es el Auditor Interno, mediante verificaciones y conciliaciones. Cualquiera sea el método aplicado por el auditor, hay que realizar una verificación para entregar una información que tenga razonabilidad. (Pavón & García, 2017)

2.1.6 Tipos de Controles

2.1.6.1 Control Interno Contable

"Conjunto de métodos o planes enfocados en aspectos financieros, que tiene como objetivo garantizar la fiabilidad de las transacciones y protección de los activos de la empresa" (Aguirre Choix & Rivera Martínez,2008)

Toda transacción contable tiene que tener un documento por sustento que confirme lo que se presenta en la información.

La exactitud de las cuentas contables es sin duda parte del principio de partida doble, por lo que es de suma importancia aplicar las normas correspondientes que rigen en Ecuador y también las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Un presupuesto anual no puede faltar en una empresa, de tal forma que ayude a prever los movimientos contables y evitar riesgos, par esto se debe contar con un equipo de profesionales que tengan conocimientos, otro aspecto a considerar es el uso y aplicación correcto de la tecnología y para esto el uso apropiado de paquetes informáticos contables, los mismo que faciliten el flujo contable diario de la empresa.

En consideración a todo lo anterior expuesto, se puede indicar que, el control interno contable es la base de aplicación de movimientos contables para evitar situaciones de riesgos en la empresa.

2.1.6.2 Control Interno Administrativo

"Son todos los procedimientos y las normas que se encuentran enfocados a la planeación tienen como objetivo el cumplimiento de los planes de la empresa. Este tipo de control tiene como meta eliminar el desperdicio y mejorar la eficiencia de las operaciones" (Rubio Díaz, 2015)

El control, determina los organigramas estructurales y funcionales que ayudan a la planeación de la empresa, todos los empleados deben conocerlos para que sepan con claridad sus funciones y responsabilidades, dentro de esto, también es necesario incluir el código de ética y manuales de procedimientos que permitan guiar a los empleados en el cumplimiento de los objetivos y hacía donde camina toda la organización., cuando existe este control es más sencillo identificar la segregación de funciones, verificar responsabilidades porque se realizan comprobaciones de manera periódica que lo hace ser más eficiente en todos los procesos administrativos. Pavón & García, 2017)

2.1.7 Ventajas y Desventajas del Control Internos

2.1.7.1 Ventajas del Control Interno

- El ambiente laboral de los empleados será mucho mejor, lo que ayudará a que se encuentren motivados, por lo cual los procedimientos se volverán, más eficientes.
- En el área financiera se logrará la consecución de los objetivos, logrando así la rentabilidad, los estados financieros serán confiables, lo que ayudara al directorio en la buena toma de decisiones.
- Al ser aplicado de buena forma el control interno en la empresa, habrá un ahorro significativo en cada área.
- Hay que salvaguardar los activos ante pérdidas o robos, para que exista un menor riego de que falte en el inventario, equipos o cualquier otro bien material, al manejar un buen control interno, los daños y pérdidas reducen y se podrá actuar de la mejor forma.
- La parte legal se ajustará a todas las leyes del país evitando así, cualquier tipo de multas o sanciones por el incumplimiento de las mismas. (Pavón & García, 2017)

2.1.7.2 Desventajas del Control Interno

- Una desventaja es la burocracia, debido a los controles en todas las actividades y la documentación, el personal tendrá que aplicar todos los procedimientos, lo que de pronto sentirán es intimidación o frustración.
- Todos los empleados incluidos los directivos, pueden volverse dependientes y realizar actividades monótonas en relación al control interno, esto puede hacer cambiar su forma de comportamiento.
- La implementación de un sistema de control interno puede llegar a ser muy costoso, porque los gastos van desde poner en marcha los procedimientos de control, capacitaciones constantes a todo el personal, en caso de no existir profesionales adecuados, se tendrá que contratar, claro que este costo se lo tiene que verificar a largo plazo como una inversión.
- Los riesgos inherentes, puede ser responsables de a veces no poder realizar controles, en estas situaciones la ejecución del control fracasaría por factores externos no controlables.
- Otra desventaja es el tiempo tardío de adaptación pues si la empresa se ha estado manejando de manera incorrecta los procesos el tiempo de aplicación aumentarían hasta corregir cada aspecto negativo de la misma, cabe mencionar que esta desventaja será ocasional ya que esta situación mejorara a lo largo del tiempo. (Pavón & García, 2017)

2.1.8 Métodos de Control Interno

Gómez (2010) dice que, con el control interno u su respectiva evaluación se pueden definir las fortalezas y debilidades de la empresa, realizando autoexámenes a través de una cuantificación de todos los recursos. Y a través del examen y objetivos del control interno, sobre todo en los registros y evaluación de los estados financieros, pues a través de ellos se obtiene confianza en que la empresa tiene buen prestigio ante la sociedad.

El control interno cuando usa la evaluación se basa en principios, normas, reglas, procedimientos y todos sistemas que tenga valor técnico para realizar una buena auditoría financiera.

Como métodos se tienen los siguientes:

- **Método Cuestionario:** este método consiste en implementar cuestionarios con preguntas diseñadas en base a las distintas áreas de la entidad, esta aplicación nos

servirá de guía para determinar cuáles son las áreas críticas de una manera uniforme, este método posee ventajas como ahorro de tiempo y es flexible para conocerlas características del control interno y como desventaja el estudio de dicho cuestionario puede ser laborioso por su extensión.

- **Método narrativo:** hay que detallar y realizar una descripción de los procedimientos más importantes del sistema y este indicará las principales características de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervinieron en el sistema, este método es aplicado más a las empresas pequeñas que no poseen mucho personal. Como ejemplo tenemos al cobro a empleados y deudores, lo cual ocasiona la expedición por duplicado de recibos especiales numerados progresivamente; original para el deudor y el duplicado para la empresa, donde constará la firma de conformidad del deudor; la suma de las copias de las copias de recibos especiales será igual al importe del ingreso a caja y depósito bancario diario por este concepto.
- **Método Gráfico:** este método describe de una manera objetiva todo lo referente a las áreas y sus estructuras con las divisiones relacionadas con la investigación, así como los procedimientos, donde se usan símbolos y explicaciones que ayudan a tener una idea completa de los procedimientos.

2.1.9 El COSO

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway, su nombre más utilizado es COSO fue creado en 1992 y ayuda a proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de lineamientos se debe conocer sobre disuasión del fraude, orientaciones sobre la gestión de riesgos y el control interno esto ayudará a tener mejor desempeño organizacional y reducir el fraude en las empresas.

COSO I. En el año 2013 hubo actualizaciones de componentes y se formó lo que se conoce como COSO II. (Rubio R. A., 2006), pero al mismo tiempo incluye mejoras y aclaraciones con el objetivo de facilitar el uso y su aplicación en las empresas.

El informe COSO es un documento que contiene directrices para la gestión, control e implantación de un Sistema de Control Interno, debido a su gran aceptación se transformó en un estándar de referencia en lo que se refiere al Control Interno.

La siguiente figura muestra los componentes del sistema COSO:

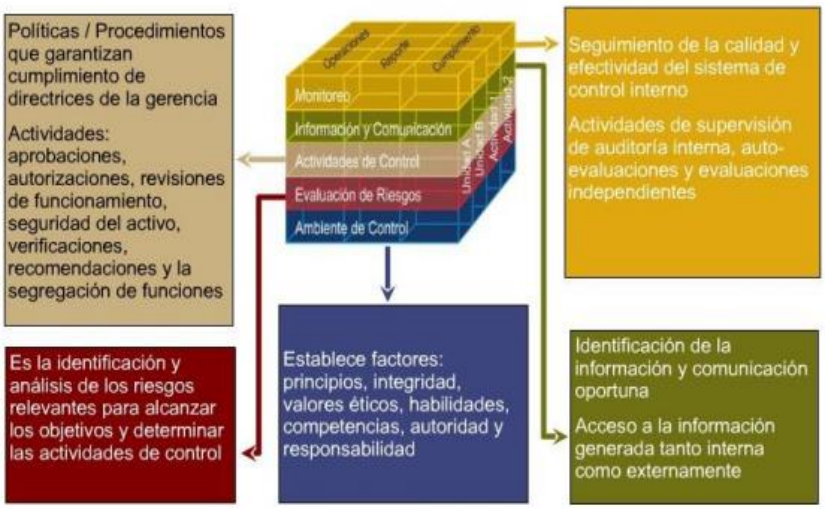


Figura 3. Componentes COSO
Fuente*:* Compilación Bibliográfica, Auditoria de Sistemas, 2010

A continuación, se describirá los cinco componentes que contiene el COSO:

- **Ambiente de Control:** es toda circunstancia que ayuda a retratar la gestión de una empresa, revisada a través del control interno, esto influye en el grado de las conductas organizacionales.
- **Evaluación de Riesgos:** el control interno fue desarrollado para evitar y limitar la mayor cantidad de riesgos que posee una empresa y analizarlos y determinar el punto de control vigente que los neutraliza y evalúa su vulnerabilidad.
- **Actividades de Control:** Están establecidas para garantizar el cumplimiento de objetivos orientados a la neutralización de riesgos, se compone de procesos y procedimientos enfocados al mejoramiento del control interno.
- **Información y comunicación:** Es necesario que todos los agentes conozcan que papel deben desempeñar en la organización, se debe contar con información y comunicación periódica y oportuna que debe manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de objetivos.
- **Supervisión:** La dirección es la responsable de la existencia de una estructura de control interno eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. (Compilación Bibliográfica, Auditoria de Sistemas, 2010)

2.1.10 Manuales de Control Interno

Los manuales de control son parte del control interno, su creación ayuda a obtener instrucciones detalladas de información sistemática e integral de las políticas, responsabilidades y funciones de procedimientos y operaciones de la actividad a la que se dedica una empresa. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 1999)

El objetivo principal de los manuales es el de instruir al personal, acerca de aspectos como: funciones, relaciones, procedimientos, políticas, objetivos normas, entre otros, para que se logre una mayor eficiencia en el trabajo.

Todos los manuales deben explicar detalladamente las normas más generales, con un léxico que pueda ser entendido por todos los empleados de todos los niveles, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos administrativos.

Incorporar un manual de procedimientos servirá para toda la administración y permitirá que todo el personal utilice sistemas y procedimientos prescritos al momento de realizar sus funciones. Un manual ofrece a los empleados una guía de trabajo, que resultara valiosa para orientar a los nuevos ingresos.

3. APLICACIÓN

La aplicación y la creación del manual de Control Interno, es de suma importancia, para el cumplimiento de objetivos de la compañía, porque servirá de guía para el desarrollo de las actividades que cotidianamente se realizan en el departamento de Contabilidad.

3.1 Propuesta de un Manual de Control Interno Contable para la Empresa Exploración Turística Explotours S.A

La intención de generar un Manual de Control Interno para la empresa Exploración Turística, Eplotours S.A., es obtener eficiencia, eficacia y calidad en las operaciones contables, por lo que este manual será presentado a sus directivos y accionistas, este Manual de Control Interno Contable, estará direccionado al área contable con el firme propósito de orientar a una buena administración del departamento, también se analizará el buen desempeño de las funciones del personal y por lo tanto, se generará; buenos resultados financieros que conllevarán a una acertada toma de decisiones.

3.1.1 Manual de Control Interno Contable

La creación de un manual de control interno, tendrá mucha relevancia para la empresa Exploración Turística, Eplotours S.A. porque permitirá tener un mejor control de las diferentes áreas que maneja la empresa, es decir, en el manejo de la caja chica, los procesos de bancos, se podrá establecer un proceso adecuado en la declaración de impuestos, manejo de las cuentas por pagar y cobrar, establecer políticas de crédito, control del patrimonio, selección del talento humano, entre otras, también este manual, encaminará a la compañía a disminuir el alto índice de la cartera vencida y contar con lineamientos que tendrán que ser revisados y analizados antes del otorgamiento de un crédito. Siendo así, se establecerá, una metodología que permita elegir al personal idóneo para desempañarse en la empresa, quienes tendrán un alto nivel de ética y desde el proceso de selección se enfatizará lo importante que es el cumplimiento de los valores institucionales y la persecución de los objetivos trazados por la empresa.

La propuesta del presente manual con las indagaciones, formatos, y funciones presentadas serán guías para las tareas que realizarán los empleados de la empresa, encaminados hacia

el cumplimiento de los objetivos, proyectando de esta manera una positiva imagen en el área contable del departamento y de toda la empresa.

3.1.1.1 Justificación

El presente manual de control interno está diseñado hacia la mejora de los procesos contables, los cuales son: caja chica, bancos, propiedad planta y equipos, inventario, nómina, declaración de impuestos, entre otras, en donde se ha visto deficiencia, esto ayudará a evitar fraudes y evitar pérdidas materiales y económicas de la empresa garantizando así un flujo de efectivo y liquidez disponible para cualquier actividad.

3.1.1.2 Código de Ética

La empresa Exploración Turística, Explotours S.A dispondrá de un código de ética que incluya valores principales de todo ser humano como la honestidad, sinceridad, confidencialidad, lealtad, responsabilidad y todos aquellos aspectos que conllevaran a un mejor desempeño de funciones.

3.1.1.3 Procedimiento

- Se asignará a un responsable, en este caso, será el Gerente Financiero Administrativo, el cuál será designado para realizar el control interno mediante un modelo cuestionario establecido, aplicando la metodología COSO II (ERM), este cuestionario de control interno permitirá evaluar el control interno en base a cuestionarios que tienen que ser respondidos por los responsables del área analizada de Contabilidad, la cual estará bajo examen y por medio de las respuestas dadas, el auditor que ha sido asignado, se tiene que obtener evidencia para cualquier procedimiento y verificar que cada control funcione en relación al diseño. El cuestionario se debe aplicar a los funcionarios relacionados con el componente auditado es decir el departamento de Contabilidad, incluyendo el personal del área contable, es necesario verificar la veracidad de las respuestas, se debe diseñar con preguntas relacionadas y repreguntas para establecer la consistencia de las respuestas, es necesario evitar realizar preguntas no aplicables, para lo cual en vez de utilizar cuestionarios estándar, debe elaborarse cuestionarios que reconozcas las particularidades características de cada empresa, es necesario que al final del cuestionario firme el funcionario al que se le

realizaron las preguntas, el modelo que se va adoptar para realizar el control interno de la compañía, se lo estructuró en base a las necesidades que indica el COSO II, esto tiene que ver con realizar el examen a las áreas de Ambiente Interno, Establecimiento de Objetivos, identificación de Eventos, Evaluación de Riesgo, Respuesta al Riesgo, Actividades de Control, Información y comunicación y por último el Monitoreo, el modelo que se indica a continuación es el formato de cuestionario que se usará, para realizar el control interno del Departamento Contable.

Tabla 1: Cuestionario COSO II; Evaluación Control Interno Departamento Contable

EMPRESA DE EXPLORACIÓN TURÍSTICA EXPLOTOURS S.A

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO II (ERM)
ÁREA: CONTABLE
PERIODO: 14 DE ENERO 2020 HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2020

N°	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	RESPUESTAS		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	ÓPT	OBT	
AMBIENTE INTERNO						
1	¿Cuenta con principios, políticas y valores éticos y morales para la práctica profesional?					
2	¿Existe un Manual de políticas, que contengan los principios básicos que rigen el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones?					
3	¿Son difundidas las políticas internas entre el personal involucrado en el proceso contable?					
4	¿Existe un sistema de información financiera capaz de suministrar información coherente que oriente a la toma de decisiones?					
5	¿El contador analiza con los directivos de la compañía los informes contables?					
6	¿Existe un control en el proceso contable desde su documento inicial o documento fuente, hasta la determinación de los estados financieros de la compañía?					
7	¿El contador posee un manual de funciones que le permita guiarse en las actividades que cumplir?					

8	¿Se emprenden acciones disciplinarias contra aquellos que muestran una conducta profesional impropia?					
9	¿Se realizan capacitaciones al personal contable?					
10	¿Los sistemas de información contable cuentan con controles para garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los datos?					
11	¿Se ha establecido procedimientos para salvaguardar los activos?					
12	La compañía cuenta con el personal suficiente para cumplir sus objetivos propuestos?					
13	¿Se realizan evaluaciones periódicas del desempeño del personal sobre sus habilidades, capacidad profesional y conocimientos?					
14	¿La misión, visión y políticas, se encuentran expuestas visiblemente a todo el personal?					
15	¿Se corrige el desempeño laboral deficiente?					
16	¿El contador practica valores éticos y morales, al procesar la información contable?					
17	¿El contador practica e incentiva el cumplimiento de normas de contabilidad y leyes tributarias					
18	¿Existe una definición clara de las responsabilidades del personal en el área contable?					
	TOTAL					

ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
19	¿Comunica los objetivos alcanzados en el proceso contable a los miembros de la compañía en forma eficaz?					
20	¿Los objetivos están formulados para crear valor a los socios?					
21	¿Los directivos de la compañía participan al momento de establecer el tiempo de entrega de los informes financieros a los accionistas?					
22	¿Los objetivos empresariales contribuyen a la misión de la compañía?					
23	¿Las políticas, normas y procedimientos contable financiero se actualizan con frecuencia para el cumplimiento de objetivos?					
24	¿Existe participación del personal contable y financiero para el logro de los objetivos?					
	TOTAL					
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
25	¿La compañía analiza e identifica eventos potenciales que afecten el proceso contable y financiero por ende el logro de los objetivos?					
26	¿Cuándo se han identificado eventos se analiza factores externos e internos?					
27	¿Cuándo se han identificado eventos se analiza factores externos e internos?					
28	¿La compañía cuenta con la elaboración de un FODA para el proceso contable - financiero?					

29	¿En el proceso de identificación de riesgos se tiene en cuenta los factores que más inciden en los riesgos?					
30	¿El contador clasifica según los objetivos del área de contabilidad los eventos que pueden presentarse?					
31	¿Al existir un evento negativo existe un análisis por parte de gerencia de forma inmediata?					
32	¿Cuenta con un sistema contable sólido?					
33	¿Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al gasto incurrido?					
34	¿La compañía cuenta con archivo adecuado para la documentación soporte de las transacciones realizadas?					
35	¿Es eficaz la comunicación en todas las áreas, sobre prácticas contables que se deben aplicar para identificar los riesgos?					
	TOTAL					
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
36	¿Los objetivos generales de la compañía, expresan declaraciones y orientaciones suficientes sobre lo que la empresa desea alcanzar?					
37	¿Es efectiva la comunicación de los objetivos generales de la empresa, a los trabajadores?					
38	¿Hay relación y consistencia de las estrategias, con los objetivos generales de la empresa?					
39	¿Cuenta con información financiera oportuna y confiable?					

40	¿La empresa enfrenta riesgos contables financieros?					
	TOTAL					
RESPUESTA AL RIESGO						
41	¿La compañía evita nuevas iniciativas que dan lugar a riesgos?					
42	¿Cuenta la compañía con un seguro que respalde sus activos fijos?					
43	¿Cuenta la compañía con un programa de capacitación constante para su personal?					
44	¿Se evalúa constantemente el buen funcionamiento del recurso tecnológico?					
45	¿El contador tiene compromiso para entregar la información financiera en forma eficaz a los accionistas?					
46	¿Existe cambios de administración y conformación de directiva de la compañía?					
47	¿La compañía establece acuerdos con otras empresas?					
	TOTAL					
ACTIVIDADES DE CONTROL						
48	¿Se generan reportes de balances en forma periódica para su revisión por la Gerencia?					
49	¿Existe niveles de autorización en la empresa?					

50	¿Se da cumplimientos a los requerimientos establecidos la Superintendencia de compañías?					
51	¿El contador verifica que las transacciones estén completas y libres de error o irregularidad?					
52	¿Son oportunamente registradas las transacciones en la compañía?					
53	¿Existen mecanismos de seguridad para restringir el acceso a personas no autorizadas a tomar información de cada área?					
54	¿Los accionistas revisan los estados financieros y analizan las cuentas principales para verificar sus movimientos?					
55	¿Las transacciones de gastos y adquisición de activos están sujetas a controles programados de aprobación?					
	TOTAL					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
56	¿La información financiera está disponible para el personal que lo necesite?					
57	¿Cuándo se ha procesado mal una información financiera se analiza y se entrega respaldos?					
58	¿Existe buena comunicación entre el área contable?					
59	¿Se imparten charlas al departamento contable sobre la importancia de la comunicación?					

60	¿Se capacita al personal del área constantemente?					
61	¿Conocen todos los empleados la misión y visión de la organización?					
62	¿Los sistemas de información son los correctos para la toma de decisiones?					
	TOTAL					
MONITOREO						
63	¿El área de contabilidad cuenta con un sistema de control interno?					
64	¿Se evalúa las responsabilidades y actividades que tiene el personal continuamente?					
65	¿Se implementan las recomendaciones de los auditores externos, como medio para fortalecer los controles internos?					
66	¿Se tienen en cuenta y se analizan los resultados obtenidos por auditoria externa?					
67	¿El personal, en el desarrollo de sus actividades, percibe el funcionamiento del sistema de control interno?					
	TOTAL					
	ELABORADO POR:				**FECHA:**	
	SUPERVISADO POR:				**FECHA:**	

Fuente: Compilación Bibliográfica, Auditoria de Sistemas, 2010
Autor*:* Stefany García

- Luego se evaluará el riesgo, conociendo que toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes de las fuentes internas como externas que deben ser evaluados por la gerencia Financiera Contable, la misma que establecerá, objetivos generales y específicos para identificar y corroborar los riesgos que

pueden existir en dichos objetivos para que no se logren o afecten su capacidad para: Salvaguardar sus bienes y recursos, Mantener ventaja ante la competencia, Construir y conservar su imagen, Incrementar y mantener solidez financiera y Mantener su crecimiento.(Macagno, 2013)

- Se procederá a realizar la Evaluación y Calificación de Riesgo, estos riesgos se pueden calificar como alto, moderado y bajo, de acuerdo con la calificación porcentual que obtengan los controles aplicados comparándolos con la ponderación porcentual que les asigne el auditor, a continuación, se indica la tabla de escala de calificación de Riesgos.

Tabla 2: Matriz de Medición del Nivel de Riesgo y de Confianza

MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO		
CONFIANZA	**MÍNIMO**	**MÁXIMO**
ALTO		
ALTO	88.89%	99.99%
MEDIO	77.78%	88.88%
BAJO	66.67%	77.77%
MEDIO		
ALTO	55.56%	66.66%
MEDIO	44.45&	55.55%
BAJO	33.34%	44.44%
BAJO		
ALTO	22.23	33.33%
MEDIO	11.12	22.22%
BAJO	0.01%	11.11%

Autor: Stefany García

- Luego se considerará la colimetría, considerando que en muchas áreas del conocimiento y en especial en varias técnicas administrativas como el tablero de mando Integral (Balanced Scorecard – BSC), la Administración de Riesgos Corporativos (Enterprise Risk Management – ERM), la 111 aplicación de Indicadores de Gestión, se está utilizando la técnica de colorimetría en la elaboración y presentación de reportes o informes. La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolos por niveles o rangos, se considera los niveles altos de riesgo el color rojo, para el nivel de riesgo medio se considera el color amarillo y para el nivel de riesgo bajo el color verde.
- Se aplicará las fórmulas de Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo, las formulas son las siguientes:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\textit{Calificación total}}{\textit{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

- Se establecerá un organigrama estructural
- Se detallarán las funciones del personal que hace parte del Departamento Contable
- Se establecerán los procedimientos más importantes para el área contable.

3.2 Aplicación del Procedimiento del Manual de Control Interno Contable

Para poder establecer una propuesta adecuada y pertinente, se realizó un análisis al proceso contable y a los factores de mayor riesgo que requieren de la elaboración de procedimientos y controles.

A través de los datos dados por la Gerente Financiero Administrativa Ing. Mariuxi Vélez y el Contador el Ing. Byron Armendáriz, también se utilizó la metodología de Cuestionario del COSO II, ellos manifestaron que el área Financiera contable, se encuentra estructurada de la siguiente manera:



Figura 4. Estructura Financiera Contable Explotours S.A
Fuente: Planificación Estratégica Explotours S.A, 2010

Es de suma importancia contar con un procedimiento de control que se base en las buenas prácticas de control interno, implementadas en las funciones específicas en un área, para este caso se va a implementar en el área de contabilidad de la empresa Exploración Turística, Eplotours S.A. las actividades de control se aseguran que las políticas, los procedimientos, normas y otras se cumplan a cabalidad con lo establecido por la

administración y los riesgos identificados como aceptados, haciendo que las actividades de control permitan cumplir correctamente con lo establecido dentro de un área o proceso logrando el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Las actividades de control deben partir de la asignación de aprobaciones, autorizaciones, inspecciones, validaciones con el fin de agregar valor a las evaluaciones de los resultados de los procesos y medir la responsabilidad de los colaboradores implicados en las tareas descritas en el manual de control interno.

Las ventajas de establecer un procedimiento de control en el proceso de contabilidad, recaen en la importancia de operatividad del proceso, determinando así una confiabilidad de la información, integridad y una adecuada segregación de funciones a nivel de las responsabilidades asignadas a los colaboradores relacionados con el proceso contable y en general con los procesos y actividades de la compañía. De esta manera se garantiza el alcance del logro de los objetivos y metas organizacionales al cumplir correctamente con el control interno en los procesos contables de la empresa, esto garantizará que los clientes internos y externos se beneficien directa e indirectamente, ya que al estar inmersos en un mercado competitivo se podrá dar una mejor competitividad a través de los estados financieros correctos.

3.2.1 Justificación

El presente manual de control interno está diseñado hacia la mejora de los procesos contables, los cuales son: caja chica, bancos, propiedad planta y equipos, inventario, nómina, declaración de impuestos, entre otras, en donde se ha visto deficiencia, esto ayudará a evitar fraudes y evitar pérdidas materiales y económicas de la empresa garantizando así un flujo de efectivo y liquidez disponible para cualquier actividad.

3.2.2 Código de Ética

Este Código establece principios generales tendientes a conducir las actividades desarrolladas por EXPLOTOUR S.A. y por cada una de las personas que laboran, este documento constituye un instrumento orientador y facilitador del actuar.

MISIÓN

“Brindar el mejor servicio de transporte turístico y empresarial de pasajeros, con la más alta calidad, satisfaciendo las necesidades de los clientes.”

VISIÓN

"Mantenernos como la mejor empresa en el servicio de transporte turístico y empresarial de pasajeros, brindando un servicio de excelencia y calidad, lo que ayudará a recibir a nuevos clientes estratégicos."

NORMAS GENERALES DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD

Todo miembro de esta empresa es responsable individuamente por sus acciones aplicaremos con buena fe la letra y el espíritu de la legislación, reglamentos y normativas

Normas de actuación

- Servir a nuestros clientes
- Las relaciones con los clientes se deben basar en el respeto mutuo
- Cuando enfrentemos una situación que no esté claramente regulada o descrita, se consultará al superior sobre la forma de actuar
- Apoyar a los empleados
- Actuar siempre respetando las normas de prevención de riesgos, sin poner en peligro la integridad y seguridad de los empleados, clientes, proveedores, bienes e instalaciones
- Evitar y no se aceptar comportamientos irrespetuosos entre empleados, incluso con aquellos que decidan abandonar la empresa
- Siempre actuar como miembros de un mismo equipo, con una cultura corporativa de colaboración.
- Los empleados se beneficiarán de posibilidades de desarrollo profesional, orientación, asesoramiento y valoración sobre su rendimiento
- Una conducta insultante, ofensiva o de acoso es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Entre los ejemplos de dicha conducta figuran los comentarios despectivos basados en las características raciales o étnicas, o las insinuaciones sexuales no deseadas. Las amenazas o actos de violencia o intimidación física están prohibidos. Se le anima a denunciar la conducta de un compañero que le incomode a uno o a otros, así como a informar de las conductas de acoso o amenaza, si se producen

SEGURIDAD

- Todos los empleados tienen la responsabilidad de mantener un lugar de trabajo seguro mediante el establecimiento y la observancia de normas y políticas de seguridad e higiene. Es su deber informar inmediatamente de la existencia de accidentes, lesiones y condiciones de trabajo inseguras

MANEJO Y USO DE LA INFORMACIÓN

- Información confidencial es aquella que se entrega en razón de la confianza depositada en los trabajadores de la empresa y por ello no debe ser revelar a otras personas ni exponer a que sea utilizada por terceros
- La empresa requiere guardar estrictamente la información estratégica o aquella que aún no es oportuno revelar al mercado

RELACIONES CON LAS AUTORIDADES

- Otorgar un trato respetuoso a las autoridades en razón de las investiduras y de la cuidadosa proyección de la imagen institucional.
- Ofrecer un trato cordial y de buena educación, dentro de los límites del sentido común
- Dar oportuna respuesta a las solicitudes legítimas de información de las autoridades

RELACIONES CON LOS CLIENTES

- La empresa se debe a los clientes y la misión es otorgarles un servicio de mayor calidad, se debe prestar el servicio con profesionalismo, respeto, honestidad, oportunidad y amabilidad, cualquiera que sea la posición en la organización
- Las relaciones con los clientes se enmarcan dentro de las políticas, manuales y procedimientos de la empresa, compatibles con las disposiciones legales y de este código y proporcionando un servicio de la más alta calidad

RELACIONES CON PROVEEDORES Y TERCEROS

- La colocación de órdenes y la celebración de contratos y compromisos con los proveedores será de total imparcialidad, sin favoritismo de ningún tipo, y se privilegiará siempre el interés comercial y patrimonio de la empresa

CONDUCTA PERSONAL

- La seguridad de los clientes y trabajadores es una de las principales responsabilidades de la empresa y por ello es objeto de su permanente preocupación y dedicación
- Sin embargo, la empresa espera una adhesión constante por parte de los trabajadores a los valores más trascendentes del ser humano, velando así por el bien de la empresa y de su imagen
- La compañía rechaza el abuso, comercialización y posesión del alcohol y del consumo de drogas ilícitas por parte de los trabajadores

3.2.3 Procedimiento para el Análisis de Control Interno

Como primer paso dentro del Manual de Control Interno, se realizará un análisis al Departamento Contable tendrá a través de la metodología del Sistema COSO II, se considerará sus componentes y sus respectivos factores, para luego ir estableciendo los hallazgos y soluciones encontradas.

Dentro de este análisis, también se usarán las técnicas de evaluación de control interno, porque son necesarias para comprobar la razonabilidad de la información financiera porque permite emitir una opinión profesional.

Se usarán técnicas de verificación ocular, que ayudan en la comparación, observación, revisión selectiva y rastreo.

Las técnicas de verificación verbal que son usadas en la indagación.

Las técnicas de verificación escrita, que permiten obtener un análisis, conciliación y una confirmación de lo indagado.

Las técnicas de verificación documental que ayudan con la comprobación, y a realizar cálculos con ayuda del computador.

Y finalmente la técnica de Verificación Física, que consiste en una constatación física y ocular a través de la inspección.

3.2.4 Cuestionario COSO II

- Se realizó el análisis y estudio del proceso contable desarrolladas en la empresa con el fin de determinar si se aplican los métodos, políticas y procedimientos dispuestos por la dirección.
- Para la implementación de mejoras en el Control Interno, es importante llegar a determinar las falencias existentes en los procesos y cuáles son los puntos críticos,

con la finalidad de proponer los controles necesarios que pueden ser adaptados de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la compañía.

- Para realizar la evaluación del sistema de control interno en el proceso contable, financiero y gerencia, de la compañía de Transporte Turístico Explotour S.A. se analizó los 8 componentes del método COSO II, con la elaboración de un cuestionario de preguntas cerradas mismas que procurarán obtener respuestas rápidas (SI), (NO) y (N/A) lo que permitirá establecer el nivel de riesgos y confianza, determinar deficiencias y formular recomendaciones para la toma de decisiones sobre las actividades de control a ejecutar.
- Esta evaluación se realizó con la finalidad de identificar los riesgos potenciales tanto internos como externos que pueden afectar a la consecución de los objetivos organizacionales de la empresa.
- Se evaluó la efectividad del control interno con el fin de proveer con seguridad que se detectan, se previenen y se corrigen los errores, las personas responsables de esta información fueron la Gerente Financiero Administrativa Ing. Mariuxi Vélez y el Contador el Ing. Byron Armendáriz, obteniendo así los siguientes resultados:

Tabla 3: Aplicación de Cuestionario COSO II; Evaluación Control Interno Departamento Contable

EMPRESA DE EXPLORACIÓN TURÍSTICA EXPLOTOURS S.A **CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO II (ERM)** **ÁREA: CONTABLE** **PERIODO: 14 DE ENERO 2020 HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2020**						
N°	**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**	**RESPUEST**		**PUNTAJE**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	**ÓPT**	**OBT**	
AMBIENTE INTERNO						
1	¿Cuenta con principios, políticas y valores éticos y morales para la practica profesional?		X	10	0	Laempresa no cuenta con un código de ética y moral establecido.
2	¿Existe un Manual de políticas, que contengan los principios básicos que rigen el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones?	X		8	7	
3	¿Son difundidas las políticas internas entre el personal involucrado en el proceso contable?	X		9	5	

4	¿Existe un sistema de información financiera capaz de suministrar información coherente que oriente a la toma de decisiones?	X		10	10	
5	¿El contador analiza con los directivos de la compañía los informes contables?		X	10	0	No solamente se analiza con el Gerente
6	¿Existe un control en el proceso contable desde su documento inicial o documento fuente, hasta la determinación de los estados financieros de la compañía?	X		10	10	
7	¿El contador posee un manual de funciones que le permita guiarse en las actividades que cumplir?		X	10	0	Existe un manual de funciones, pero muchas veces el contador no tiene disponible esta herramienta
8	¿Se emprenden acciones disciplinarias contra aquellos que muestran una conducta profesional impropia?	X		8	7	
9	¿Se realizan capacitaciones al personal contable?	X		8	7	
10	¿Los sistemas de información contable cuentan con controles para garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los datos?	X		10	6	
11	¿Se ha establecido procedimientos para salvaguardar los activos?	X		10	9	
12	La compañía cuenta con el personal suficiente para cumplir sus objetivos propuestos?	X		8	7	
13	¿Se realizan evaluaciones periódicas del desempeño del personal sobre sus habilidades, capacidad profesional y conocimientos?	X		8	4	

14	¿La misión, visión y políticas, se encuentran expuestas visiblemente a todo el personal?	X		10	7	
15	¿Se corrige el desempeño laboral deficiente?	X		8	7	
16	¿El contador practica valores éticos y morales, al procesar la información contable?	X		8	8	
17	¿El contador practica e incentiva el cumplimiento de normas de contabilidad y leyes tributarias?	X		10	10	
18	¿Existe una definición clara de las responsabilidades del personal en el área contable?		X	10	0	Siempre se está cambiando las funciones y responsabilidades
	TOTAL			165	104	
ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS						
19	¿Comunica los objetivos alcanzados en el proceso contable a los miembros de la compañía en forma eficaz?		X	10	0	No se comunican los objetivos a todo, solamente a la gerencia
20	¿Los objetivos están formulados para crear valor a los socios?	X		8	7	
21	¿Los directivos de la compañía participan al momento de establecer el tiempo de entrega de los informes financieros a los accionistas?		X	10	0	No participan todos, solo la Gerencia
22	¿Los objetivos empresariales contribuyen a la misión de la compañía?	X		8	8	

23	¿Las políticas, normas y procedimientos contablefinanciero se actualizan con frecuencia para el cumplimiento de objetivos?		X	10	0	No son actualizadas con frecuencia
24	¿Existe participación del personal contable y financiero para el logro de los objetivos?	X		8	8	
	TOTAL			54	23	
IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS						
25	¿La compañía analiza e identifica eventos potenciales que afecten el proceso contable y financiero por ende el logro de los objetivos?	X		8	5	
26	¿Cuándo se han identificado eventos se analiza factores externos e internos?	X		8	6	
27	¿Cuándo se han identificado eventos se analiza factores externos e internos?	X		8	6	
28	¿La compañía cuenta con la elaboración de un FODA para el proceso contable - financiero?	X		8	8	
29	¿En el proceso de identificación de riesgos se tiene en cuenta los factores que más inciden en los riesgos?	X		8	5	
30	¿El contador clasifica según los objetivos del área de contabilidad los eventos que pueden presentarse?	X		8	5	
31	¿Al existir un evento negativo existe un análisis por parte de gerencia de forma inmediata?	X		8	6	

32	¿Cuenta con un sistema contable sólido?		X	10	0	No cuenta con un programa contable sólido
33	¿Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permita su registro de acuerdo al gasto incurrido?	X		10	10	
34	¿La compañía cuenta con archivo adecuado para la documentación soporte de las transacciones realizadas?		X	10	0	Muchas veces no están justificadas todas las transacciones inmediatamente
35	¿Es eficaz la comunicación en todas las áreas, sobre prácticas contables que se deben aplicar para identificar los riesgos?		X	10	0	Muchas veces no se comunica los riesgos de las malas prácticas contables
	TOTAL			96	51	
EVALUACIÓN DE RIESGOS						
36	¿Los objetivos generales de la compañía, expresan declaraciones y orientaciones suficientes sobre lo que la empresa desea alcanzar?	X		7	6	
37	¿Es efectiva la comunicación de los objetivos generales de la empresa, a los trabajadores?	X		8	6	
38	¿Hay relación y consistencia de las estrategias, con los objetivos generales de la empresa?	X		8	6	
39	¿Cuenta con información financiera oportuna y confiable?		X	10	0	No cuenta con soporte en copias de los gastos incurridos
40	¿La empresa enfrenta riesgos contables financieros?	X		10	10	
	TOTAL			43	28	

RESPUESTA AL RIESGO						
41	¿La compañía evita nuevas iniciativas que dan lugar a riesgos?	X		7	6	
42	¿Cuenta la compañía con un seguro que respalde sus activos fijos?	X		10	10	
43	¿Cuenta la compañía con un programa de capacitación constante para su personal?	X		8	5	
44	¿Se evalúa constantemente el buen funcionamiento del recurso tecnológico?	X		10	10	
45	¿El contador tiene compromiso para entregar la información financiera en forma eficaz a los accionistas?		X	10	0	Los estados financieros son entregados solamente a la Gerencia
46	¿Existe cambios de administración y conformación de directiva de la compañía?	X		8	8	
47	¿La compañía establece acuerdos con otras empresas?	X		10	10	
	TOTAL			63	49	
ACTIVIDADES DE CONTROL						
48	¿Se generan reportes de balances en forma periódica para su revisión por la Gerencia?	X		8	7	
49	¿Existe niveles de autorización en la empresa?	X		8	8	

50	¿Se da cumplimientos a los requerimientos establecidos la Superintendencia de compañías?	X		8	8	
51	¿El contador verifica que las transacciones estén completas y libres de error o irregularidad?	X		7	7	
52	¿Son oportunamente registradas las transacciones en la compañía?	X		7	6	
53	¿Existen mecanismos de seguridad para restringir el acceso a personas no autorizadas a tomar información de cada área?	X		8	4	
54	¿Los accionistas revisan los estados financieros y analizan las cuentas principales para verificar sus movimientos?		X	10	0	Solamente analiza el Gerente con el Contador
55	¿Las transacciones de gastos y adquisición de activos están sujetas a controles programados de aprobación?	X		8	8	
	TOTAL			64	48	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
56	¿La información financiera está disponible para el personal que lo necesite?		X	10	0	Sólo puede solicitar el Gerente
57	¿Cuándo se ha procesado mal una información financiera se analiza y se entrega respaldos?	X		8	8	
58	¿Existe buena comunicación entre el área contable?	X		8	5	

59	¿Se imparten charlas al departamento contable sobre la importancia de la comunicación?	X		8	5	
60	¿Se capacita al personal del área constantemente?	X		8	6	
61	¿Conocen todos los empleados la misión y visión de la organización?	X		6	4	
62	¿Los sistemas de información son los correctos para la toma de decisiones?	X		8	7	
	TOTAL			56	35	
MONITOREO						
63	¿El área de contabilidad cuenta con un sistema de control interno?		X	10	0	La empresa no cuenta con auditoría interna
64	¿La compañía cuenta con auditoria externa?	X		10	10	
65	¿Se evalúa las responsabilidades y actividades que tiene el personal continuamente?	X		8	6	
66	¿Se implementan las recomendaciones de los auditores externos, como medio para fortalecer los controles internos?	X		7	6	
67	¿Se tienen en cuenta y se analizan los resultados obtenidos por auditoria externa?	X		7	7	

68	¿El personal, en el desarrollo de sus actividades, percibe el funcionamiento del sistema de control interno?	X		8	5	
	TOTAL			50	34	
	ELABORADO POR: STEFANY GARCÍA **SUPERVISADO POR:**				**FECHA:** 22/5/2020 **FECHA:**	

Fuente: Compilación Bibliográfica, Auditoria de Sistemas, 2010
Autor: Stefany García

3.2.4.1 Medición del Riesgo de Control

La valoración y calificación de las respuestas obtenidas del cuestionario de control interno aplicado representan las áreas en estudio y fue evaluada en base a la siguiente tabla, que muestra cómo puede variar el nivel de riesgo y nivel de confianza.

Tabla 4: Aplicación de la Matriz de Medición del Nivel de Riesgo y de Confianza

CONFIANZA

MATRIZ DE MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO		
CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
ALTO	88.89%	99.99%
MEDIO	77.78%	88.88%
BAJO	66.67%	77.77%
MEDIO		
ALTO	55.56%	66.66%
MEDIO	44.45&	55.55%
BAJO	33.34%	44.44%
BAJO		
ALTO	22.23	33.33%
MEDIO	11.12	22.22%
BAJO	0.01%	11.11%

RIESGO

Autor: Stefany García

Para determinar los Niveles de Confianza, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\textit{Calificación total}}{\textit{Ponderación total}} \times 100$$

Para determinar el Nivel de Riesgo, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - \text{Nivel de Confianza}$$

Para realizar la evaluación del riesgo, es importante conocer los tipos de riesgos existentes dentro del sistema de control.

Riesgo Inherente: Hace referencia a los riesgos propios del giro del negocio de la compañía o entidad, los mismo que no se pueden eliminar del sistema.

Riesgo de Control: Es aquel riesgo que sigue presente después de hacer aplicado las técnicas y herramientas de control. Son aquellos que se presentan por falta de controles en los procesos o actividades, provocando deficiencia en el sistema de control.

A continuación, se indica la tabla de medición de Riesgo del Departamento Contable de la empresa Explotours S. A:

Tabla 5: Medición del Riesgo

EMPRESA DE EXPLORACIÓN TURÍSTICA EXPLOTOURS S.A
MEDICIÓN DEL RIESGO
ÁREA: CONTABLE
PERIODO: 14 DE ENERO 2020 HASTA EL 28 DE FEBRERO DE 2020

MATRIZ DE PONDERACIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE NC	PORCENTAJE NR
Ambiente de Control	165	104	63	37
Establecimiento de Objetivos	54	23	43	57
Identificación de Riesgo	96	51	53	47
Evaluación del Riesgo	43	28	65	35
Respuesta a los Riesgos	63	49	78	22
Actividades de Control	64	48	75	25
Información y Comunicación	56	35	63	38
Supervisión y Monitoreo	50	34	68	32
Total	591	372	63	37

Autor*:* Stefany García

En donde:

NC: Nivel de confianza

NR: Nivel de Riesgo

Se concluye que los componentes muestran un nivel de riesgo medio bajo, es decir que existe la posibilidad del 37% que se presenten errores o irregularidades y un nivel de confianza medio alto con el 63 % de seguridad en los resultados obtenidos.

3.2.4.2 Resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario de evaluación de control interno por el método COSO ERM en el área de Contabilidad

En la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la empresa de Transporte Turístico Explotour S.A., según los datos obtenidos se presenta las siguientes observaciones por cada componente:

Ambiente de Control: se debe considerar que el comportamiento de una organización, marca las pautas y constituye la base fundamental para un efectivo control interno, provee disciplina y estructura, se pudo determinar que existe un nivel de confianza del 63 % (Alto -Bajo), mientras que el nivel de riesgo es de 37% (Alto- Bajo). Y a continuación se detalla los hallazgos obtenidos:

- No cuenta con un código de conducta ética y moral
- La misión y visión, no se encuentran expuestas visiblemente a todo el personal
- Los informes financieros son analizados por el Gerente y Contador
- Carece de una estructura organizativa bien establecida, es necesario realizar un manual de funciones para el área contable que se encuentre bien definido.

Establecimiento de Objetivos: al realizar la evaluación del cuestionario de control interno, se obtuvo un nivel de confianza del 47 % representa la seguridad en los resultados obtenidos (Medio-Alto), mientras que el nivel de riesgo se ubica en el 57% (Medio- Alto) es decir que existe la posibilidad 57% que se presenten errores o irregularidades los resultados que se deben principalmente a**:**

- A pesar de mantener documentada la misión, visión, y objetivos generales, la compañía no ha planteado un plan estratégico completo con un tiempo definido.
- Las políticas, normas procedimientos contable- financiero no son actualizados con frecuencia para el cumplimiento de objetivos.

Identificación del Riesgo: una vez evaluado el componente los resultados son nivel de confianza del 53% (Medio- Alto) mientras que el nivel de riesgo es del 47% (Medio-Bajo), este resultado se debe a que, en la empresa de Transporte Turístico, Explotour S.A.:

- En la compañía las prácticas contables solo se comunican con el gerente
- No existe un sistema contable sólido por lo que no se archiva de manera adecuada la documentación contable

Evaluación del Riesgo: según la evaluación se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 65% (Alto- Bajo) y un nivel de riesgo del 35% (Alto- Bajo) significa que existe la posibilidad del 35% que se presenten errores o irregularidades, esto se debe por:

- No cuenta con información oportuna y confiable al no existir copias de respaldo de los gastos incurridos.

Respuesta a los Riesgos: es el quinto componente según la evaluación del control interno realizado, se pudo observar que existe un nivel de confianza del 78% (Alto- Medio) considerando que el nivel de riesgo es del 22% (Medio- Bajo), bajo estos resultados obtenidos se pudo determinar que, en la empresa de Transporte Turístico, Explotour S.A.:

- Los estados financieros son entregados al Gerente General y posteriormente a los accionistas

Actividades de Control: una vez analizado este componente, se obtuvo como resultado un nivel de confianza del 75% que según la matriz es igual a una confianza (Alto- Medio) y un nivel de riesgo del 25% (Alto - Bajo), esto se produce debido:

- A la ausencia de una matriz de riesgos, y a la inexistencia de un diseño para aplicación de controles en el área contable
- No existe incentivos para el personal

Información y Comunicación: se le asignó un nivel de confianza del 63% (Medio- Alto) con un nivel de riesgo del 38% (-Bajo- Medio), esto se debe a:

- Ausencia de canales de comunicación que permitan la supervisión, y la falta de oportunidad de la información.
- El software implementado ha funcionado como una herramienta de monitoreo para dar seguimiento a las transacciones de los servicios

Supervisión y Monitoreo: este es el último componente, y tiene un nivel de confianza del 68% (Alto-Bajo) es decir que existe 6% de seguridad en los resultados obtenidos y el nivel de riesgo del 32% (Bajo- Medio) que significa la posibilidad que se presenten errores o irregularidades, esto se debe a que la empresa de Transporte Turístico, Explotour S.A.:

- No cuenta con un departamento de auditoria interna es decir la compañía no cuenta con un departamento encargado de la evaluación de las actividades

administrativas, contables, y operativas, que permita determinar si se están desarrollando de manera correcta, bajo las normas y políticas de la empresa, situación que no ha permitido mejorar y fortalecer los controles de las actividades.

3.3 Propuesta de Implementación de Mejoras de Control Interno

Después de haber realizado, la evaluación de Control Interno, es importante determinar puntos de acción que permitan mejorar el Sistema de Control Interno de la Empresa de Transporte Turístico Explotour S.A.., para lo cual se plantean los siguientes planes de acción:

La estructura organizacional del departamento contable tiene que estar más definido, esto ayudará a que la empresa pueda alcanzar los objetivos.

a) Se va a reestructurar el diseño organizacional del Departamento Contable de Explotour S.A. debido a que el anterior organigrama, no facilitaba las labores dentro de la organización, hay que no tenía claridad
b) Se elaboró un código de ética, el cual servirá de guía para todos los miembros de la compañía en su forma de actuar el mismo que se encuentra conforme a los principios y normas íntegramente aceptables, esto se lo presento al inicio de este manual
c) Se elaboró el un manual de funciones para el área Contable, el presente manual pretende formalizar e informar a su personal sobre cada una sus funciones, con el fin de evitar la evasión de responsabilidad, duplicidad de funciones, lentitud en las actividades y desconocimiento de los procesos.
d) Las funciones realizadas en las áreas estudiados son de vital importancia para el crecimiento económico de la compañía y una vez determinado las falencias en el sistema de control interno, se considera necesario que todo el personal involucrado en los procesos, disponga de una guía práctica que direccione sus actividades diarias. Es decir, los procedimientos más importantes de la empresa. Los procedimientos detallados en este documento podrán ser modificados, actualizados con el fin de que se ajusten a las necesidades de la compañía, previa la autorización del Gerente General de la empresa.
e) El nivel de integración dentro de los sistemas automatizados debe ser altamente eficiente, de modo que, al momento de registrar una transacción, se actualicen simultáneamente garantizando la oportunidad e integridad en los datos para la

toma de decisiones, por tal razón se ha considerado utilizar el Sistema Contable Practisis, dora – tu contadora, este sistema cuenta con su manual de funcionamiento, posee un control de seguridad de datos, garantizando que los datos sean seguros frente a los usuarios.

f) La mejor manera de llevar un control eficiente sobre las actividades de cada proceso es que EXPLOTOUR., establezca un departamento de auditoría interna, con la finalidad de asignar funciones de evaluación de los elementos que forman el sistema de control interno. La función de auditoría interna representaría el principal apoyo, a gerencia general, para una adecuada administración y monitoreo continuo de los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de negocio, mediante la ejecución de un plan de auditoría interna el cual incluye la revisión de las áreas y procesos críticos del negocio.

3.3.1 Propuesta de mejoras en la Estructura Organizacional del Departamento Contable

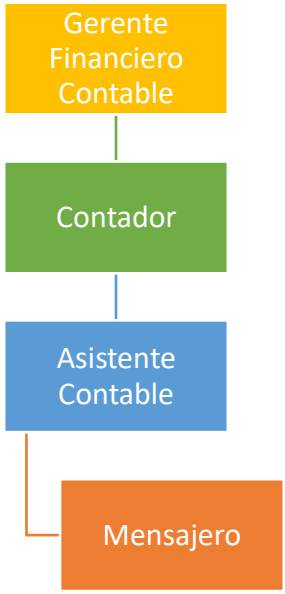


Figura 5. Propuesta de la Estructura Organizacional Contable Explotours S.A
Autor: Stefany García

3.3.2 Propuesta de mejoras en la Manual de Funciones Departamento Contable

1. Gerente Financiera Contable

Tabla 6: Manual de Funciones Gerente Financiera Contable

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Nombre del cargo:	**Gerente Financiera Contable**
Código del cargo:	GFC
Departamento:	Contable
Área	
Nivel:	Jefe
Centro de operaciones:	Instalaciones de la empresa
Reporta directamente a:	1.Gerente General
Cargos que le reportan:	Supervisores, Recepcionista
En caso de ausencia, lo reemplaza:	Contador
Días de trabajo:	De lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 08h00 a 17h00
Trabajo a turnos:	No
Trabajo noches:	No

2. OBJETIVO DEL PUESTO
MANEJO FINANCIERO Realizar actividades Financieras, desarrollando y ejecutando planes y programas pertinentes a la administración delas finanzas y contabilidad, a fin de lograr establecer a tiempo los Estados Financieros.

3. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS	**FRECUENCIA**
1. Responder al gerente y junta directiva por la eficaz y eficiente administración de los recursos financieros y físicos de la empresa	Diario
2. Responder por la elaboración y presentación oportuna ante la gerencia y junta directiva de los estados financieros	Mensual

3. Elaborar el plan de inversiones de la empresa y garantizar su cumplimiento	Mensual
4. Elaboración de informes de gestión para la presentación de la junta	Mensual
5. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas y financieras delegadas a las dependencias bajo su cargo	Ocasional
6. Definir ay aplicar los parámetros de ingresos, gastos, compra de activos	Ocasional
7. Establecer las metas de los indicadores de gestión definidos por la Gerencia	Mensual
8. Responder por el oportuno pago de a los aportes y contribuciones establecidas por la ley	Diario
9. Establecer las medidas requeridas para garantizar la protección de los recursos y activos de la empresa evitando su uso inadecuado	Diario
10. Gestionar la adquisición de bienes y servicios, controlar su suministro, almacenamiento y uso	Diario
11. Coordinar el manejo y actualización del inventario de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles utilizados por la empresa	Diario
12. Participar con voz y voto en el Comité de Compras	Ocasional
13. Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el funcionamiento de la dirección administrativa financiero	Mensual
14. Participar en los comités en que se convoque acciones o problemas causados o previsibles en el área a cargo y solucionarlas	Ocasional
15. Realizar capacitaciones al personal cuando lo requieran	Ocasional
16. Mantener actualizada la información de su área	Diario

17. Ejercer y verificar el ejercicio del control interno	Mensual
18. Participar en el proceso de selección y evaluación del desempeño del personal a cargo	Ocasional
19. Hacer cumplir el Reglamento Interno de la empresa y Manual de Funciones.	Diario

4. RESPONSABILIDADES

Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y todas las existencias del departamento a su cargo.

Dinero: Responsable directo por ejecución designada.

Información confidencial: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad "Alto".

Autor*:* Stefany García

2. Contador

Tabla 7: Manual de Funciones Contador

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Nombre del cargo:	**Contador**
Código del cargo:	CT
Departamento:	Contable
Área	
Nivel:	Jefe
Centro de operaciones:	Instalaciones de la empresa
Reporta directamente a:	1.Gerente Financiera Contable
Cargos que le reportan:	Asistente Contable
En caso de ausencia, lo reemplaza:	Asistente Contable
Días de trabajo:	De lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 08h00 a 17h00
Trabajo a turnos:	No
Trabajo noches:	No

2. OBJETIVO DEL PUESTO

MANEJO CONTABLE

Responsable de llevar la contabilidad de los GERENCIA FINANCIERA CONTABLE, Asistente Contable. Dentro de las competencias encargadas al departamento contables están la eficacia y efectividad de todo el proceso lo que busca es garantizar la transparencia de la información y cumplir con los objetivos propuestos dentro de la organización.

3. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS	FRECUENCIA
1. Supervisar y Dirigir la Contabilidad de Explotours S.A.	Diario
2. Elaborar Estados Financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica	Mensual
3. Verificar y depurar cuentas contables	Diario
4. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad	Diario
5. Revisar y aprobar órdenes de cheque de oficina, corroborando los cálculos presentados	Diario
6. Revisar reportes de ventas diarias y semanales comparativas con periodos anteriores	Diario
7. Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.	Semanal
8. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.	Diario
9. Capacitar a las personas de Contabilidad en temas contables y tributarios	Mensual
10. Verificar los balances con su firma, previa la verificación de la Contabilidad de Explotours S.A	Mensual
11. Participar en reuniones de Gerencia Financiera, para el análisis de información.	Diario
12. Supervisar el cumplimiento de obligaciones legales, sociales y especiales.	Mensual
13. Revisar los diarios con la respectiva factura de proveeduría	Diario
14. Revisar correo electrónico, y comunicaciones recibidas	Diario
15. Revisar y firmar conciliaciones bancarias	Mensual

16. Revisar y comparar gastos mensuales	Mensual
17. Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.	Diario
18. Diseñar un plan de contingencia de efectivo	Mensual
19. Aprobar ajustes NIIFS	Mensual
20. Realizar el cierre año	Anual
21. Revisión de provisiones NIFFS	Mensual
22. Revisión de cartera	Semanal

4. RESPONSABILIDADES

Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y todas las existencias del departamento a su cargo.

Dinero: Responsable directo por ejecución designada.

Información confidencial: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad "Alto".

Autor: Stefany García

3. Asistente Contable

Tabla 8: Manual de Funciones Asistente Contable

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Nombre del cargo:	**Asistente Contable**
Código del cargo:	AC
Departamento:	Contable
Área	
Nivel:	Subordinado
Centro de operaciones:	Instalaciones de la empresa
Reporta directamente a:	1.Contador
Cargos que le reportan:	Asistente de Ventas
En caso de ausencia, lo reemplaza:	Asistente de Ventas
Días de trabajo:	De lunes a viernes
Horario de trabajo:	De 08h00 a 17h00

Trabajo a turnos:	No
Trabajo noches:	No

2. OBJETIVO DEL PUESTO

MANEJO CONTABLE

Las tareas a cargo del auxiliar de contabilidad son diversas. Todas ellas tienen relación con el control de información, documentos.

3. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS	FRECUENCIA
1. Reporte de estado de cuentas bancarios con sus respectivos saldos	Diario
2. Ingreso de facturas proveedores y retenciones	Diario
3. Contabilización de diarios contables facturas, retenciones, etc	Diario
4. Emisión de cheques	Diario
5. Pago a proveedores los días martes 3:00 a 5:30 pm	Diario
6. Contabilización de reposición de caja chica	Diario
7. Elaboración de nómina mensual con los ajustes y descuentos respectivos	Mensual
8. Generación y pago de las planillas del IESS	Mensual
9. Ingreso de IESS las horas extras, etc.	Mensual
10. Manejo de las cuentas BANCOS y sus auxiliares	Diario
11. Revisión de facturas corroborando facturas documentos anulados	Diario
12. Preparar los reportes de compras, ventas, anexos para sus respectivas declaraciones mensuales	Mensual
13. Preparar asientos de depósito bancarios	Diario
14. Imprimir asientos contables de registro	Diario
15. Archivo de documentación NIFFS	Mensual
16. Elaboración de las provisiones y amortizaciones NIFFS	Mensual
17. Elaboración de tablas de amortización de préstamos con sus intereses	Mensual
18. Registro y contabilización de depreciaciones de activos fijos	Mensual

19. Registro y contabilizar amortizaciones de inversiones	Mensual
20. Registro y contabilización de facturas de proveedores locales	Diario
21. Registro, contabilización y cancelación	Diario
22. Realizar, contabilizar las liquidaciones de compras mensualmente	Mensual
23. Encargada de la documentación de los seguros con el bróker	Mensual

4.RESPONSABILIDADES

Materiales: Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso y todas las existencias del departamento a su cargo.

Dinero: Responsable directo por ejecución designada.

Información confidencial: Maneja en forma directa un grado de confidencialidad "Alto".

Autor*:* Stefany García

3.3.3 Propuesta de mejoras en el Manual de Procedimientos Contables más usados

3.3.3.1 Procedimiento de Caja Chica

1. Control de Caja Chica

OBJETIVO

a) El fondo de Caja chica, está destinado a cubrir gastos menores, no frecuentes urgentes, de la organización que no requieren uso de un cheque.
b) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de las cajas chicas que dispone la compañía.
c) Establecer apropiados procedimientos administrativos para la asignación, utilización, reposición y rendición de Caja Chica.
d) Detallar todas las responsabilidades, funciones y atribuciones que deben realizar el personal que tiene esta responsabilidad en la administración, los documentos que respaldan las transacciones realizadas.

ALCANCE

Las políticas del Fondo de Caja Chica son aplicables a todas las áreas operativas de la empresa, donde existan fondos de Caja Chica.

RESPONSABLES

Los custodios de las cajas chicas son los jefes de operaciones que se encuentran en diferentes áreas como:

- Operaciones Quito
- Operaciones Guayaquil
- Mantenimiento Quito
- Administración Quito

La persona responsable en el Departamento de Contabilidad, deberá controlar y llevar un registro de todos los fondos de Caja Chica, sus montos aprobados; el nombre y cargo de los custodios, de los supervisores que autorizan y sus firmas registradas; así como verificar que el manejo de los fondos sólo sea efectuado por los custodios y que la seguridad y custodia del fondo esté lo suficientemente protegida contra pérdidas o mal uso.

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE CHEQUE DEL FONDO APROBADO

Obtenida la aprobación, proceden al requerimiento de pago y realizará lo siguiente:

- Formulario de Solicitud de cheque debidamente aprobado a nombre del custodio del fondo por el monto autorizado (tramitado por la Asistente contable), adjuntando: Memo, email, carta con el cual recibió la aprobación y el Flujo de Caja
- La cuenta contable será proporcionada por el contador general.

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 9: Indicadores de Gestión Caja Chica

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Entrega oportuna de documentos para reposición	Documentos de reposición a tiempo	Documentos de reposición entregados /Documentos totales
Cantidad de dinero	Dinero en efectivo para sustentar necesidades	Dinero efectivo/Total Caja Chica
Atención de Reposición de Caja Chica	Eficiencia en realizar la reposición	Número reposiciones correctas/Total reposiciones

Autor*:* Stefany García

Flujograma de cheque de Fondo Aprobado

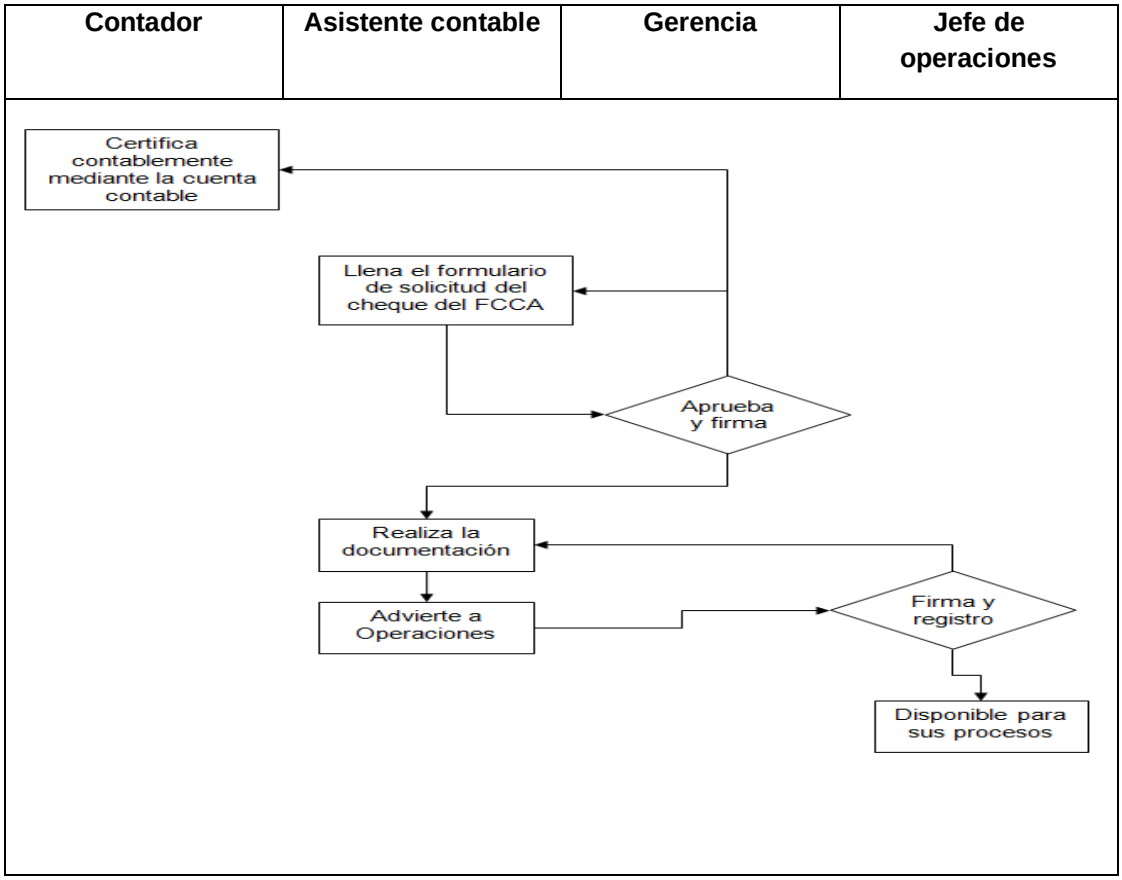


Figura 6. Flujograma del procedimiento de Caja Chica
Autor*:* Stefany García

2. Apertura de Caja Chica

El Gerente General es la persona con autoridad para aprobar la apertura o incremento del Fondo de caja chica.

3. Manejo de Caja Chica

Para solicitar un reembolso de caja chica.

Los gastos que cubre la caja chica son montos de hasta $30.00

La documentación soporte para un pago de Caja Chica es la siguiente:

a) Factura a nombre del empleado que recibe el fondo, quien deberá realizar una liquidación del mismo en los 5 días posteriores al viaje

- Una vez realizado la liquidación del viaje correspondiente, contabilidad realiza una liquidación de compras y servicios para justificar los valores entregados a los empleados, si existiere un faltante este será descontado en el rol de pagos
- Los montos recibidos deben ser igual a los liquidados, si por alguna razón o motivo son superiores solo se considera el valor entregado.
- Las facturas deben ser autorizadas por el SRI; y deben tener relación con el motivo del dinero asignado, como es: peajes alimentación y hospedaje.
- Es responsabilidad del custodio revisar que la documentación de respaldo recibida, guarde relación con el motivo del gasto detallado en el recibo de caja chica, que las facturas sean emitidas de forma correcta según reglamento de comprobantes de venta actualizado y que la documentación sea vigente y esté completa.
- El custodio podrá devolver los documentos de respaldo que no cumplan con lo dispuesto en el párrafo anterior, para que la persona que realizó el gasto, corrija y/o actualice con el proveedor los documentos de respaldo; caso contrario se notificará a Gerencia General.

Flujograma de Manejo de Caja Chica

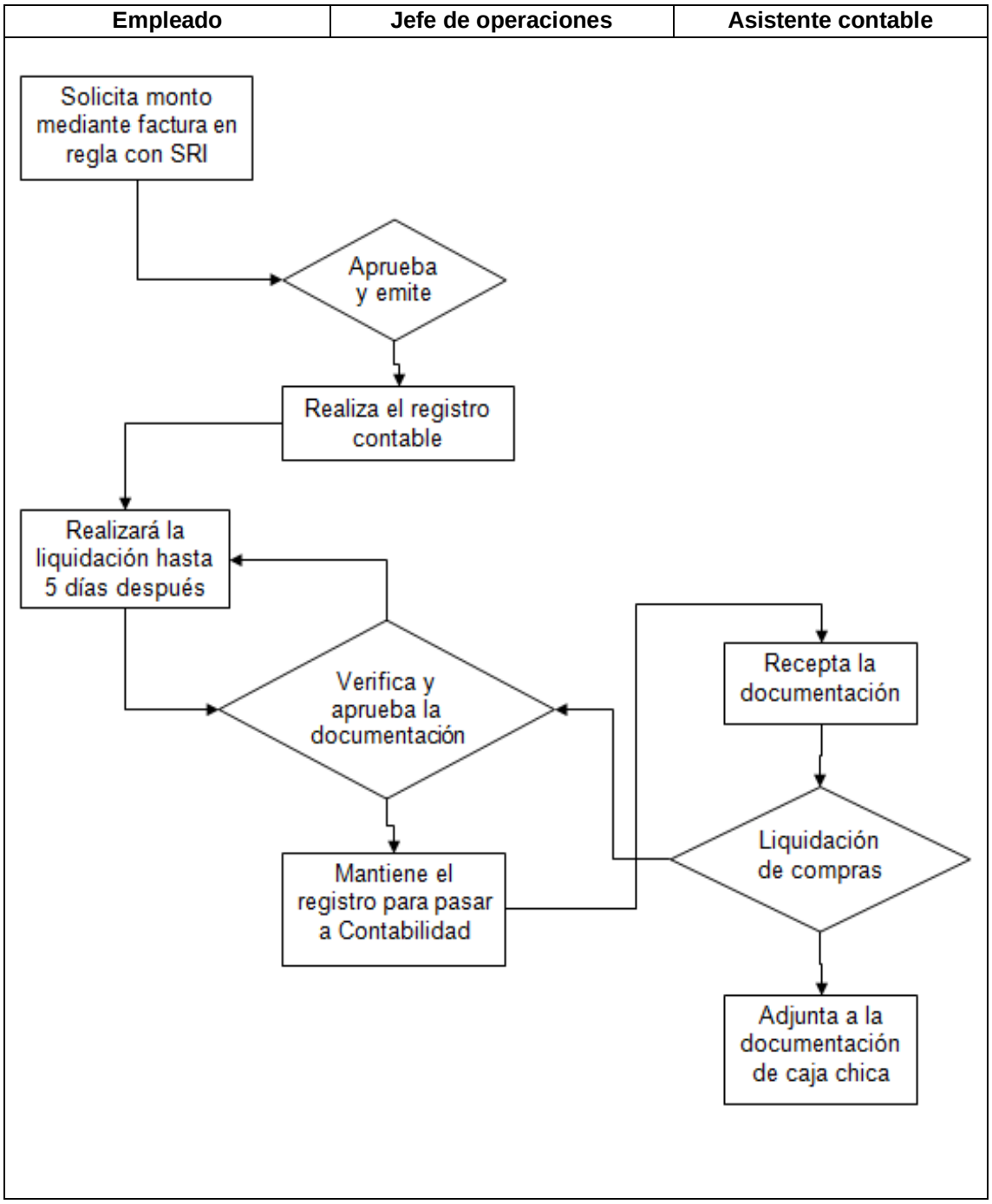


Figura 7. Flujograma del procedimiento de Manejo de Caja Chica
Autor*:* Stefany García

3.1 Reposición del Fondo de Caja Chica

- La caja chica se repone cuando el fondo ha llegado a un agotamiento de 70%
- La reposición de caja chica será presentada con la siguiente información:

Reporte de caja chica resumirá los movimientos de las transacciones de la siguiente manera:

a) Fecha de elaboración del reporte de caja

b) Nombre del custodio y zona a la cual pertenece

c) Detalle de cada documento de respaldo, donde detalle:

- Fecha del documento
- Concepto (naturaleza del gasto)
- Valor subtotal, valor iva, valor total, valor retención (cuando aplique)
- Observaciones.

d) Firma del custodio del fondo

Los comprobantes de venta, así como los vales de caja, juntos deben sumar el valor total a reponer.

El reporte se enviará para revisión de la Asistente Contable o Contador, una vez aprobado, contabilidad procede a los registros contables y emite el cheque a favor del mensajero, para que el mensajero lo efectivice y entregue al custodio los valores en efectivo.

Flujograma de Reposición de Caja Chica

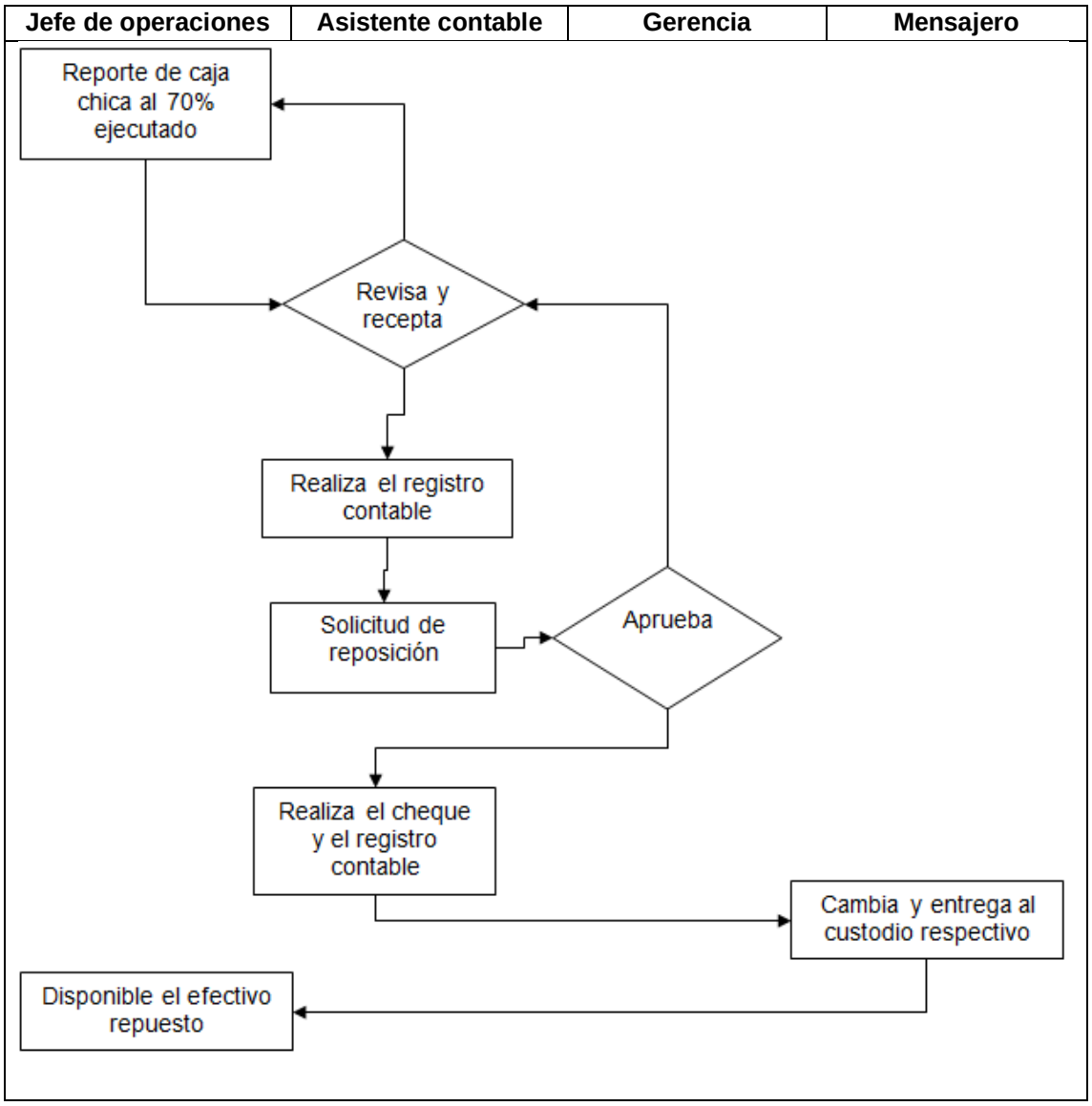


Figura 8. Flujograma del procedimiento de Reposición de Caja Chica
Autor*:* Stefany García

4. Arqueo del Fondo de Caja Chica

Es obligatorio que se realice arqueos del fondo de Caja Chica por lo menos una vez al mes.

El arqueo de Caja chica debe ser tomado sin previo aviso una vez al mes, debiendo detallarse en el Acta de Arqueo de Caja Chica lo siguiente**:**

- Fecha y lugar del Arqueo
- Persona involucrada en el arqueo
- Detalle del efectivo encontrado

- Detalle de los comprobantes de pago indicando
- Fecha y número de comprobante
- Concepto del gasto
- Valor de cada comprobante de pago
- Cada comprobante de pago debe tener el sello de PAGADO y de haber sido firmado por el receptor del efectivo bajo la línea Pago Recibido
- Detalle de Recibos provisionales con el mismo desglose señalado anteriormente
- Observaciones sobre irregularidades encontradas
- Firma del responsable del fondo de caja chica y de la persona que interviene en el Arqueo de Caja
- Las Actas de arqueo del Fondo de Caja Chica deberán ser enviadas en forma mensual con la reposición del fondo y una copia de la misma mantener en el archivo del Custodio del fondo.
- En cualquier oportunidad que lo estimen conveniente el Contador, verificará el cumplimiento de la política y procedimientos establecidos para el fondo de Caja Chica.

Flujograma del Arqueo de Caja Chica

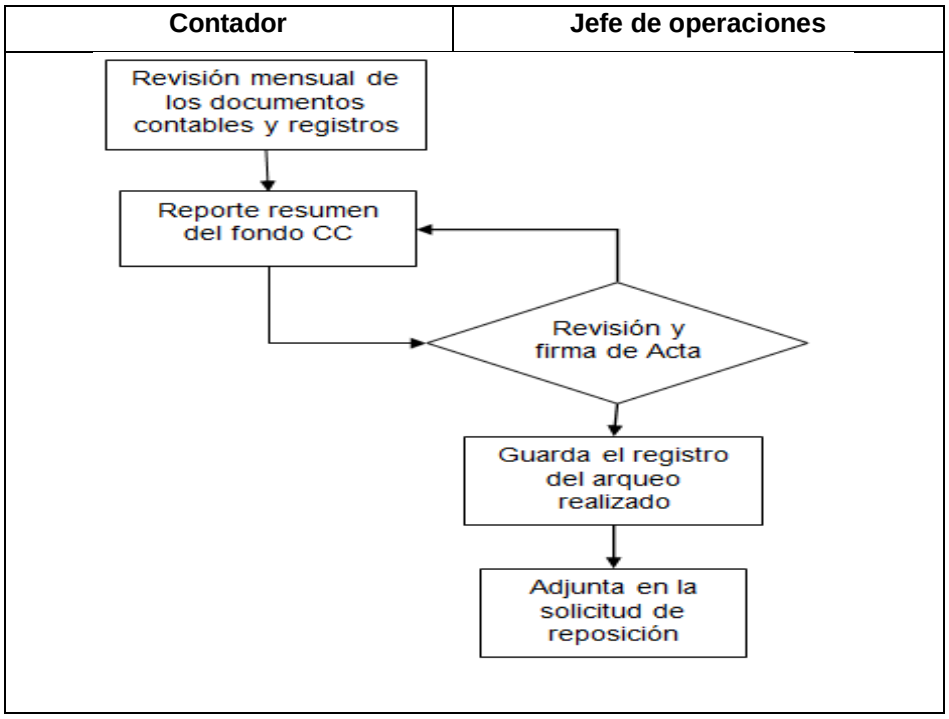


Figura 9. Flujograma del procedimiento de Arqueo de Caja Chica
Autor: Stefany García

3.3.3.2 Procedimiento de Control de Bancos

Objetivo

El presente procedimiento tiene los siguientes objetivos:

a) Asegurar el correcto funcionamiento y administración de los Bancos que dispone la compañía

b) Establecer apropiados procedimientos administrativos para el control de bancos. Detallar las funciones y responsabilidades de las personas encargadas de efectuar este proceso, añadiendo los documentos que respaldan las transacciones realizadas.

Alcance

Aplica a todas las áreas involucradas en el proceso

Responsables

Contador, asistente contable y Gerente General

PROCEDIMIENTO

Apertura

La Junta General de Accionistas es la encargada de designar al Gerente General para aprobar la apertura de una cuenta corriente.

Manejo de los Bancos

Para controlar la cuenta Bancos:

- Realizar los depósitos de las ventas realizadas día a día, siempre y cuando sean en efectivo.
- Verificar los depósitos realizados por los clientes.
- Verificar transferencias realizadas por los clientes.
- Registrar los pagos y desembolsos realizados por el giro del negocio, estos es pago a proveedores.
- Registrar los débitos bancarios por sueldos y salarios
- Registrar los débitos bancarios por concepto a pago planillas de IESS
- Registrar las notas de débitos mensuales emitidas por el Banco.

Control

- Sacar los saldos diariamente y reportar a la Gerencia para la toma de decisiones.
- Elaborar el plan de pagos para proveedores.
- Realizar la verificación de requerimientos solicitados para manejos de operaciones de la empresa y realizar la respectiva transferencia.
- La firma de en los cheques debe ser de la personas o personas registradas para realizar las misma en los cheques, esto es de manera individual o firma conjunta dependiendo de la cuenta bancaria que fue aperturada.
- Los comprobantes de egreso deben tener concordancia con la secuencia de la numeración de cheques.
- Los reportes de Bancos deben tener un secuencial numérico.

Conciliación Bancaria

Es de responsabilidad del Contador efectuar la conciliación bancaria de todas las cuentas que maneja la empresa.

Una vez efectuado la conciliación bancaria esta debe ser impresa y firmada por el responsable máximo hasta el 15 del mes siguiente, y deberá archivar en la carpeta correspondiente.

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 10: Indicadores de Gestión Bancos

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Volumen de errores cometidos y su rectificación	Cheques con errores cometidos y su rectificación	Cheques con errores /Cheques totales
Pago Proveedores	Cheques emitidos a proveedores en fechas adecuadas	Cheque cobrados de proveedores/Total Cheques

Autor*:* Stefany García

Flujograma del Procedimiento de Bancos

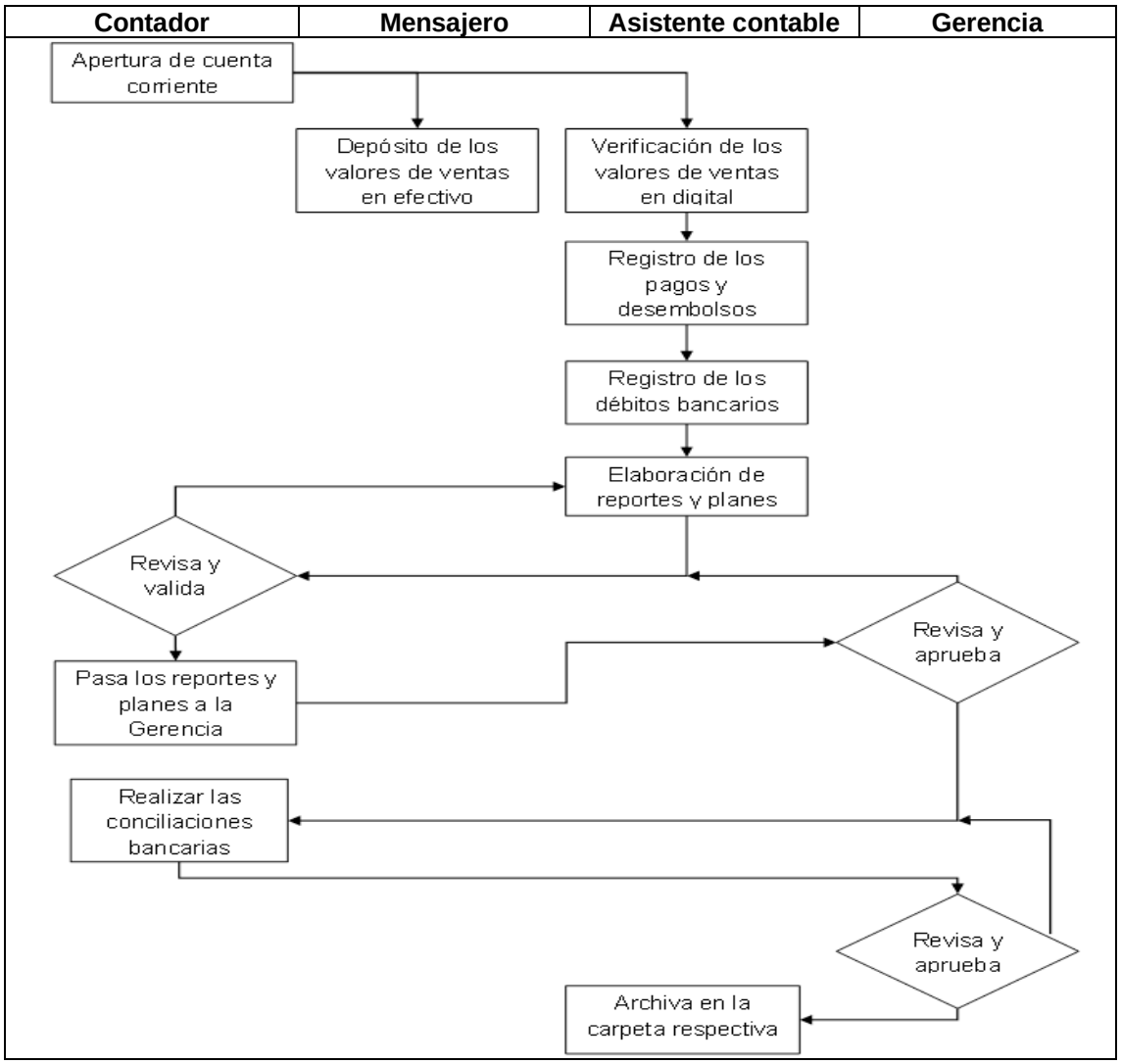


Figura 10. Flujograma del procedimiento de Bancos
Autor: Stefany García

3.3.3.3 Procedimiento para el Control de Declaración de Impuestos

Objetivo

El presente procedimiento tiene los siguientes objetivos:

a) Asegurar el correcto funcionamiento del manejo de impuestos de la empresa
b) Toda función y responsabilidad que los involucrados, debe ser detallada y se debe presentar los documentos que garanticen las transacciones efectuadas

Alcance

Reflejar que la información este completa, ordenada, archivada y verídica, evitando facturación de empresas fantasmas.

Responsables

Contador, asistente contable y Gerente General

Procedimiento

Generar la información

La información debe ser previamente cargada al sistema contable DORA, para la preparación de las declaraciones de impuestos de la empresa.

Manejo de la información

Para realizar las declaraciones de impuestos debemos considerar las siguientes:

- Declaración mensual de IVA
- Declaración de retenciones en la fuente
- Declaración del Impuesto a la Renta

DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA:

- Para realizar la declaración mensual de IVA, debemos considerar la fecha de declaración que es el noveno digito del RUC de la empresa en nuestro caso máximo hasta el día 16 de cada mes si es un día laborable y si cae en fin de semana será el día hábil posterior a la fecha.
- Mantener la información cargada en el sistema contable DORA.
- Ejecutar la validación de la información para obtener las Ventas, Compras, Notas de Crédito, Notas de Débito, del periodo a declarar.
- Revisar las Retenciones en la fuente recibidas por nuestras ventas del periodo a declarar.

DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIONES DE FUENTE:

- Para realizar la declaración mensual de retenciones en la fuente, debemos considerar la fecha de declaración que es el noveno digito del RUC de la empresa

en nuestro caso máximo hasta el día 16 de cada mes si es un día laborable y si cae en fin de semana será el día hábil posterior a la fecha

- Mantener la información cargada en el sistema contable DORA.
- Ejecutar la validación de la información para obtener la información de las retenciones generadas en el periodo a declarar
- Cotejar la información del sistema con las impresiones de las retenciones efectuadas

DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA:

- Esta declaración se la debe realizar en el mes de abril del siguiente año, por el periodo que termina. Por ejemplo, periodo contable del año 2019, la declaración se hará en abril del 2020

PROCEDIMIENTO

Las informaciones para realizar las declaraciones se realizarán de la siguiente manera:

- Ingresar a la página del SRI
- Ir a Declaraciones en línea.
- Consignar usuario y contraseña
- Buscar en el costado izquierdo la pestaña de Declaraciones
- Elaborar y enviar declaraciones
- Escoger el tipo de declaración; puede ser IVA, Retenciones en la Fuente, y Renta.
- Escoger la declaración de IVA
- Escoger si la declaración es mensual o semestral
- Escoger el mes que corresponde la declaración
- Llenar las preguntas del sistema
- Proceder a llenar la información a reportar en el formulario 104
- Revisar e imprimir la declaración realizada
- Igual Proceso se hará para la declaración de retenciones en la fuente e impuesto a la renta

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 11: Indicadores de Gestión Control de declaración de Impuestos

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Declaración oportuna de Impuesto a la renta	Documentos de declaración de Impuesto a la Renta	Declaración Oportuna de Impuesto a la Renta/Declaración Anual Impuesto a la Renta total
Conocimiento de página SRI	Experticia en manejo de la plataforma tecnológica del SRI	Personal Capacitado SRI/Total de Personal de Contabilidad

Autor: Stefany García

Flujograma del Procedimiento de Declaración de Impuesto a la renta

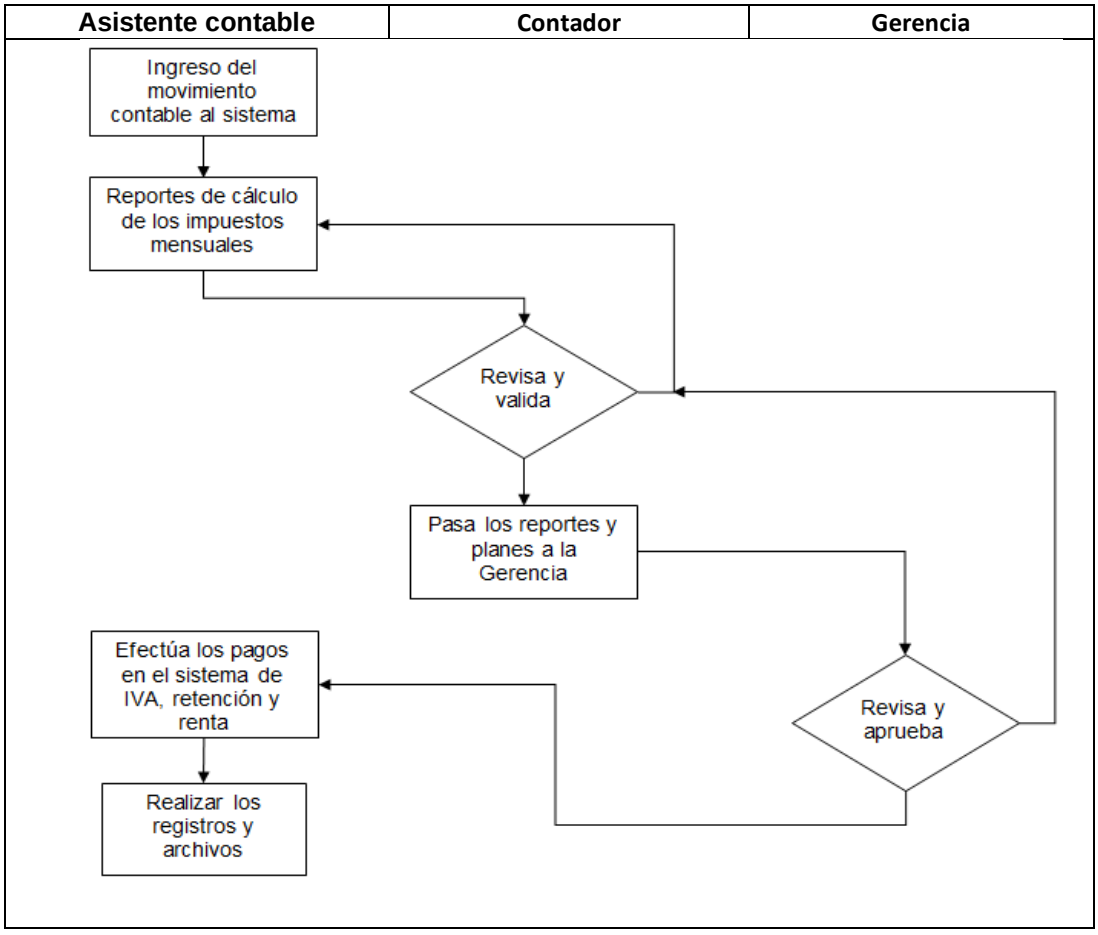


Figura 11. Flujograma del procedimiento de Declaración de Impuesto a la Renta
Autor: Stefany García

3.3.3.4 Procedimiento para el Control de Nómina

Objetivo

Reunir personal competente y comprometida en las áreas que la empresa lo requiera con el fin de mejorar progresivamente los procesos de la organización**.**

Alcance

Aplica a las áreas implicadas

Responsables

Responsable de Recursos Humanos y Gerencia

PROCEDIMIENTO

Proceso de Reclutamiento

- Cliente interno solicita requerimiento para cubrir una vacante en base a un perfil; solicitar vía mail, se analiza el requerimiento con el fin de no saturar el área y se convierta en un recurso improductivo.
- Debe especificar
    - El objetivo de la vacante.
    - Establecer el perfil.
    - Fijar el parámetro salarial para análisis.
    - Fecha máxima en la que necesita cubrir la vacante.
- El Reclutamiento se lo realizará a través de:

a) Fuentes de reclutamiento las mismas pueden ser internas (proceso de ascensos); fuentes externas (publicaciones en socio empleo); y referencias de los empleados.
b) Entrevista de Selección, calificación de la entrevista y documentación exigida (hoja de vida).

Proceso de Selección

La Selección incluye:

a) Entrevistas con:

1.- RRHH

2.- Jefe de área

3.- Gerente General

b) Verificación de antecedentes en:

- Ministerio de Relaciones Laborales
- Función Judicial

c) Verificación de Referencias Laborales a través de:

- Confirmación de referencias vía telefónica

d) Reunión para toma de decisión con entrevistadores

e) Solicitud Documentación legal y adjuntar al formato de solicitud de empleo

f) Proceder con firma de todos los documentos que la empresa requiere para su legalización.

g) Proceder con la firma del contrato de trabajo.

h) Dar Aviso al IESS y al ministerio de Relaciones Laborales

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 12: Indicadores de Gestión Control de Nomina

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Costos laborales en relación a Gastos Totales	Conocimiento del valor de nómina frente a resultados de eficiencia logrados	Costos laborales/ Gastos Totales
Retención de Empleados	Tiempo de antigüedad de los empleados	Antigüedad de los empleados/ Año de creación de empresa
Tasa de productividad de los empleados	Eficiencia y buena productividad	Productividad Departamento de Contabilidad/ Productividad Empresa
Rotación personal	Cambios de empleados por renuncias o despidos	Renuncias y despidos/ Número total de empleados

Autor*:* Stefany García

Flujograma del Procedimiento de Nómina

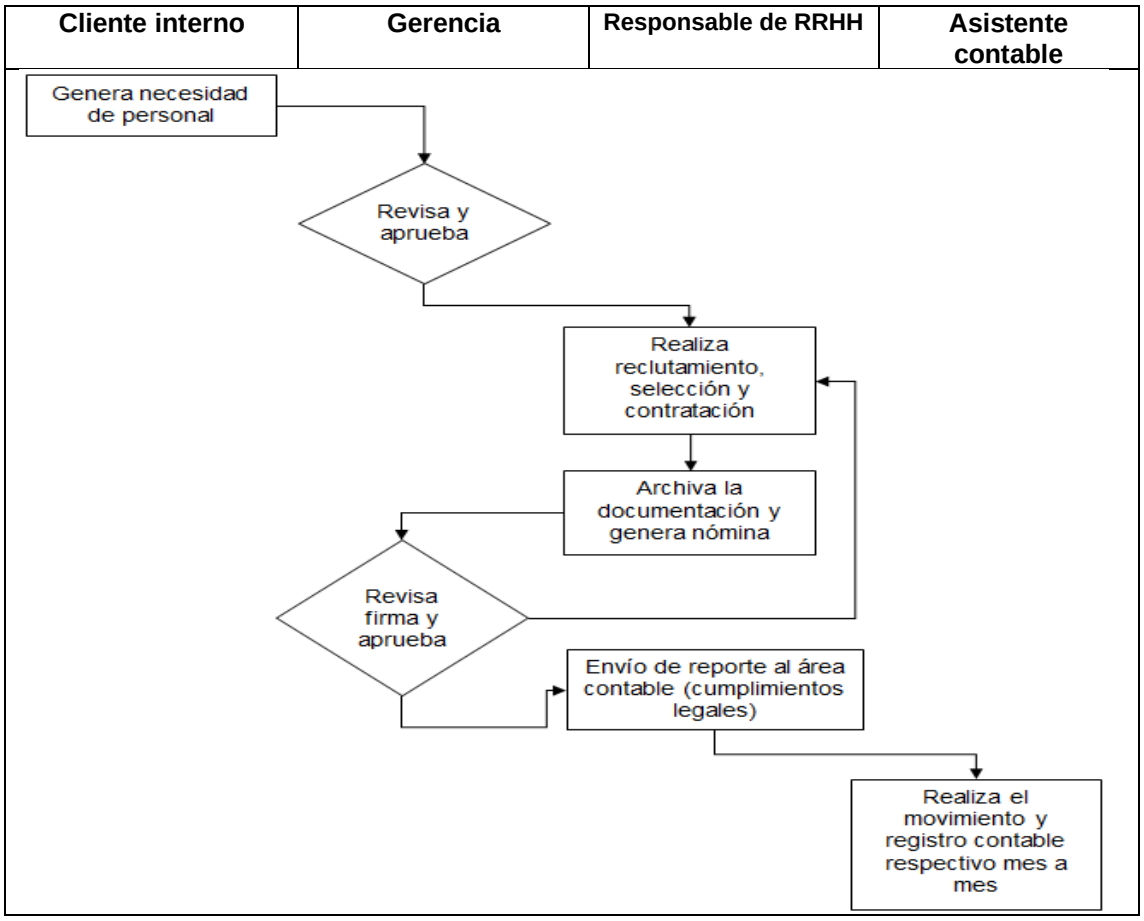


Figura 12. Flujograma del procedimiento de Nómina
Autor*:* Stefany García

3.3.3.5 Procedimiento para el Control de Inventarios

Objetivo

Llevar un control adecuado de los inventarios que tiene la empresa principalmente en el área de mantenimiento y repuestos para evitar que exista un mal manejo del mismo.

Alcance

Aplica al área de mantenimiento y repuestos.

Responsable

Jefe de mantenimiento

Procedimiento

1. Pedido de compra
    - El jefe de mantenimiento realiza un levantamiento de información en bodega.
    - Redacta una requisición de pedidos se envía por correo a gerencia para ser revisado y aprobado.
    - El jefe de mantenimiento solicita cotizaciones de diferentes proveedores para poder comparar precios y calidad.
    - Se presenta a Gerencia un informe de los proveedores que cumplieron los estándares solicitados.
    - Gerencia aprueba el proveedor y se procede a solicitar la mercadería.

2. **Ingreso del inventario**

- Se recibe la mercadería en la bodega comparando lo que se ha entregado con la factura recibida.
- Se codifica la mercadería que acaba de ingresar.
- Registro en los kardex respectivos. (Método promedio ponderado)

3. **Egreso del inventario**

- Receptar los requerimientos solicitados por el personal a cargo de las unidades de trabajo y/o mecánico de la empresa
- Jefe de bodega canaliza entrega de requerimiento.
- Descargar del kardex respectivo el egreso de los inventarios. (Método promedio ponderado)

4. Entrega del inventario

- Llenar un comprobante de entrega de inventario.
- Firmar el acta de entrega recepción del material solicitado.

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 13: Indicadores de Gestión de Inventarios

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Tasa de Rotación	Velocidad en la que se repone el inventario	Demanda total /Stock de inventarios
Inventario Disponible	Tener un inventario completo y detallado de las mercancías	Mercancía Disponible
Inventario Descartado	Inventario que ya no es útil para la empresa	Inventario Descartado/ Inventario Total

Autor*:* Stefany García

Flujograma del Procedimiento de Inventario

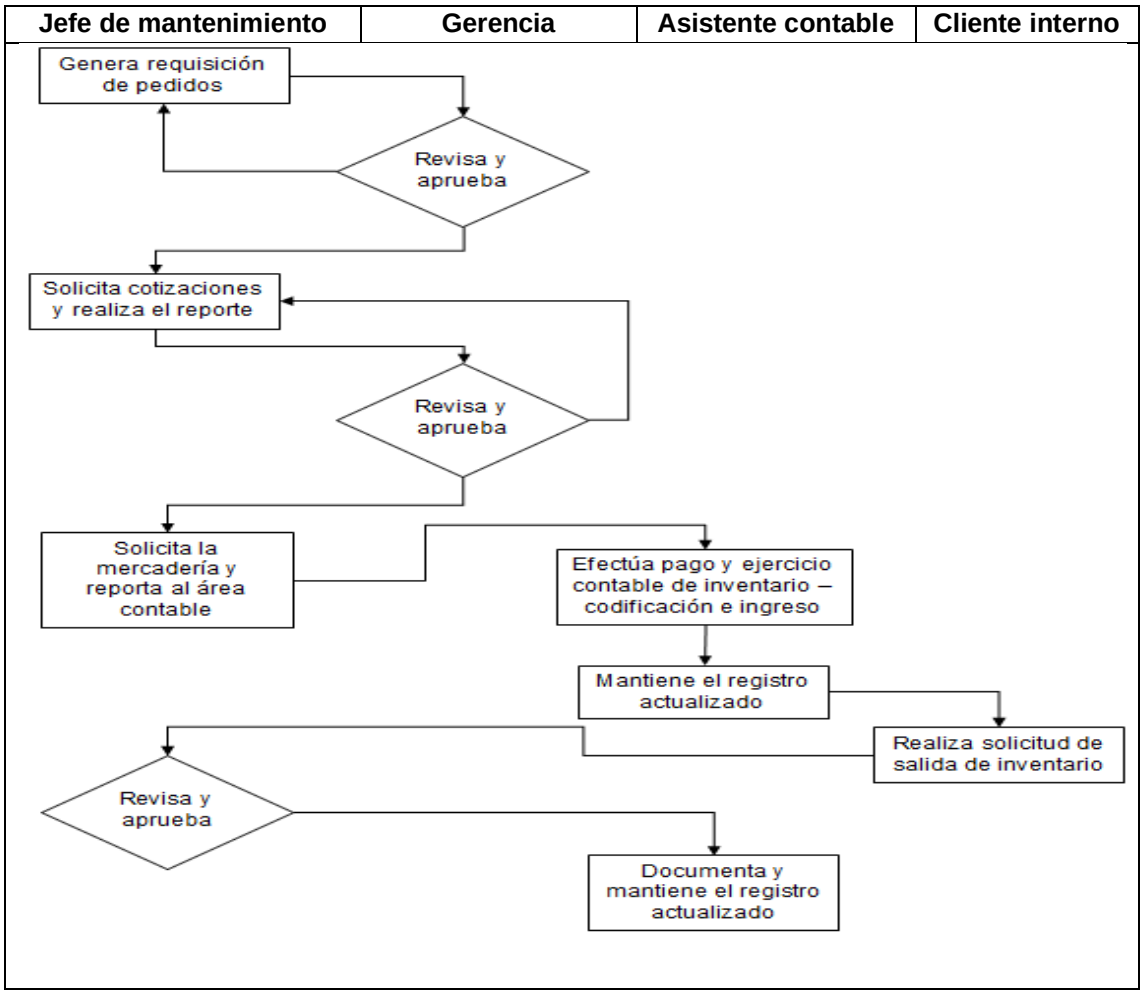


Figura 13. Flujograma del procedimiento de Inventario
Autor*:* Stefany García

3.3.3.6 Procedimiento para el control de cuentas por cobrar

Objetivo

Llevar un control adecuado de las cuentas por cobrar, de modo que, se brinde el seguimiento respectivo y se eviten pérdidas

Alcance

Aplica al área de ventas y contabilidad

Responsables

Ventas y asistente contable

Procedimiento

- El área de ventas realiza continuamente las cotizaciones y recepta el modo de pago de los clientes.
- Realiza el reporte diario con los detalles de cotización y modos de pago.
- La gerencia revisa y valida acorde a los datos históricos y referencias de los clientes.
- El área contable registra todos los reportes al respecto, de modo que se realice mensualmente el reporte de las cuentas por cobrar.
- Gerencia revisa nuevamente el movimiento y emite al área de ventas que, realice el control y seguimiento respectivos a las cuentas por cobrar.
- El área de ventas ha de asegurarse del cobro de las cuentas que tiene pendientes, reportando diaria y mensualmente las novedades del seguimiento efectuado.
- El área contable registra y mantiene actualizado el reporte para el ciclo mensual a gerencia; de modo que se visualice la gestión realizada y que, se ha evitado lo máximo posible las pérdidas.
- En el caso de impago en un lapso de 1 año, se verificará la posibilidad de contratar a agentes de cobranza externa.

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 14: Indicadores de Gestión de Cuentas por Cobrar

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Cuentas Cobradas a tiempo	Cuentas de clientes a tiempo	Cuentas Cobradas mensuales /Total Cuentas por Cobrar

Autor*:* Stefany García

Flujograma del procedimiento para el control de cuentas por cobrar

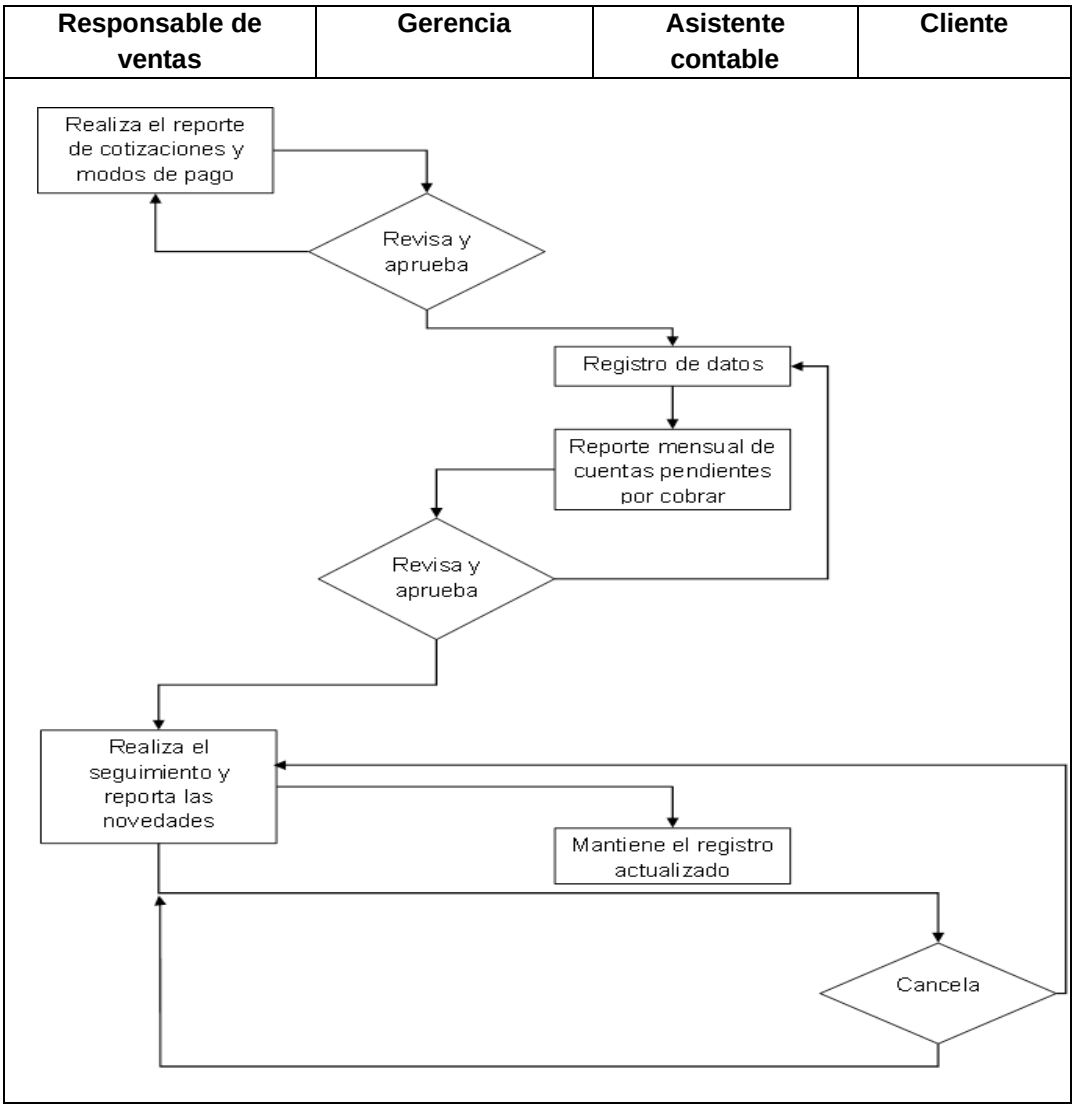


Figura 14. Flujograma del procedimiento para el control de cuentas por cobrar
Autor*:* Stefany García

3.3.3.7 Procedimiento para el Control de Cuentas por Pagar

Objetivo

Llevar un control adecuado de las cuentas por pagar, de modo que, se brinde el seguimiento respectivo y se evite los inconvenientes de cualquier índole con los proveedores.

Alcance

Aplica al área de operaciones/mantenimiento, gerencia y contabilidad

Responsables

Gerencia, contador y asistente contable

Procedimiento

- El área de operaciones y mantenimiento elevarán mediante reporte, las requisiciones que necesitan dentro de sus áreas de funcionamiento, así como la facilidad de pago que cotiza el proveedor.
- La gerencia analizará el alcance de las requisiciones y demandas para la empresa, de tal modo que aprueba o deniega, solicitando en ocasiones, la renegociación del proceso.
- La gerencia emitirá al área contable los datos a desembolsar y a registrar los pendientes por pagar, de modo que, se efectúe el reporte mensual de las cuentas respectivas.
- La asistencia contable emitirá el reporte respectivo al contador, para que mediante análisis de la situación de la empresa, pueda reportar y recomendar a la gerencia, el pago o aletargo del proceso a pagar.
- Gerencia revisa nuevamente el reporte y aprueba o deniega los pagos recomendados por el contador; solicitando se registren las decisiones al asistente contable, para el seguimiento mensual.
- Gerencia establecerá contacto con los proveedores para mantener la buena relación, a fin de evitar que la empresa quede mal ante sus ojos, solicitando el plazo prorrogado cuando se requiera.

- De igual forma, en el caso de impago a los proveedores en un lapso de 1 año, se verificará la posibilidad de acceder a préstamos para realizar la liquidación de los pendientes respectivos.

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 15: Indicadores de Cuentas por Pagar

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Eficiencia de Pago	Existe eficacia en el proceso de Pago	Cuentas por pagar mensuales /Cuentas Totales por pagar
Satisfacción de Proveedores	Los proveedores se encuentran con los pagos	Fechas de pago por proveedor

Autor*:* Stefany García

Flujograma del procedimiento de Procedimiento para el Control de Cuentas por Pagar

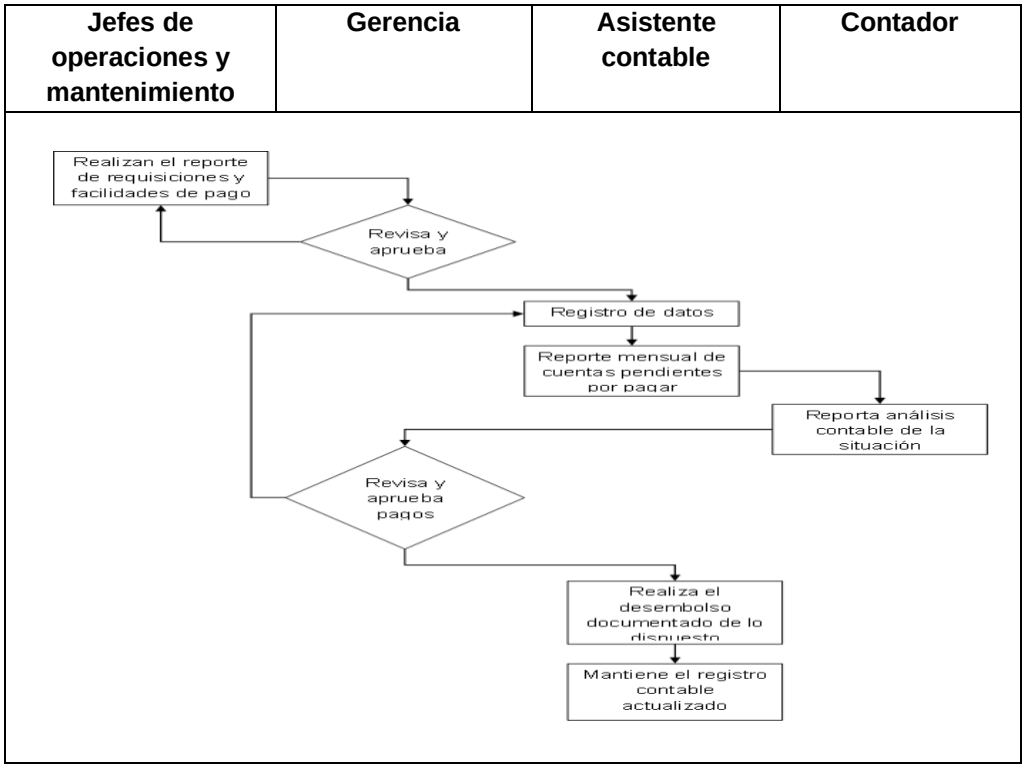


Figura 15. Flujograma del procedimiento para el control de cuentas por pagar
Autor*:* Stefany García

3.3.3.8 Procedimiento para el Control del Patrimonio

Objetivo

Llevar un control adecuado del patrimonio total que tiene la empresa, a fin de verificar el alcance y respaldo que tiene en este sentido.

Alcance

Aplica a toda la empresa

Responsables

Gerencia, contador

PROCEDIMIENTOS

- La gerencia solicitará al menos trimestralmente el estado del patrimonio de la empresa.
- El contador mantendrá actualizados los registros de los movimientos contables que se han dado en cada período a fin de establecer el patrimonio empresarial.
- El contador revisará minuciosamente el reporte de la asistencia, a fin de emitir un nuevo reporte firmado a la gerencia.
- La gerencia revisará y aprobará mediante su firma que, el reporte está encausado y verificado.
- Gerencia junto a la dirección de accionistas podrá tomar las decisiones de expansión u otras alternativas en base al respaldo que tenga en su patrimonio empresarial.

INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla 16: Indicadores de Gestión de Control de Patrimonio

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Rentabilidad Patrimonial	Porcentaje neto de retorno sobre la inversión que obtiene el empresario.	Utilidad neta después de impuestos /Patrimonio Neto

Autor*:* Stefany García

Flujograma del Procedimiento para el Control del Patrimonio

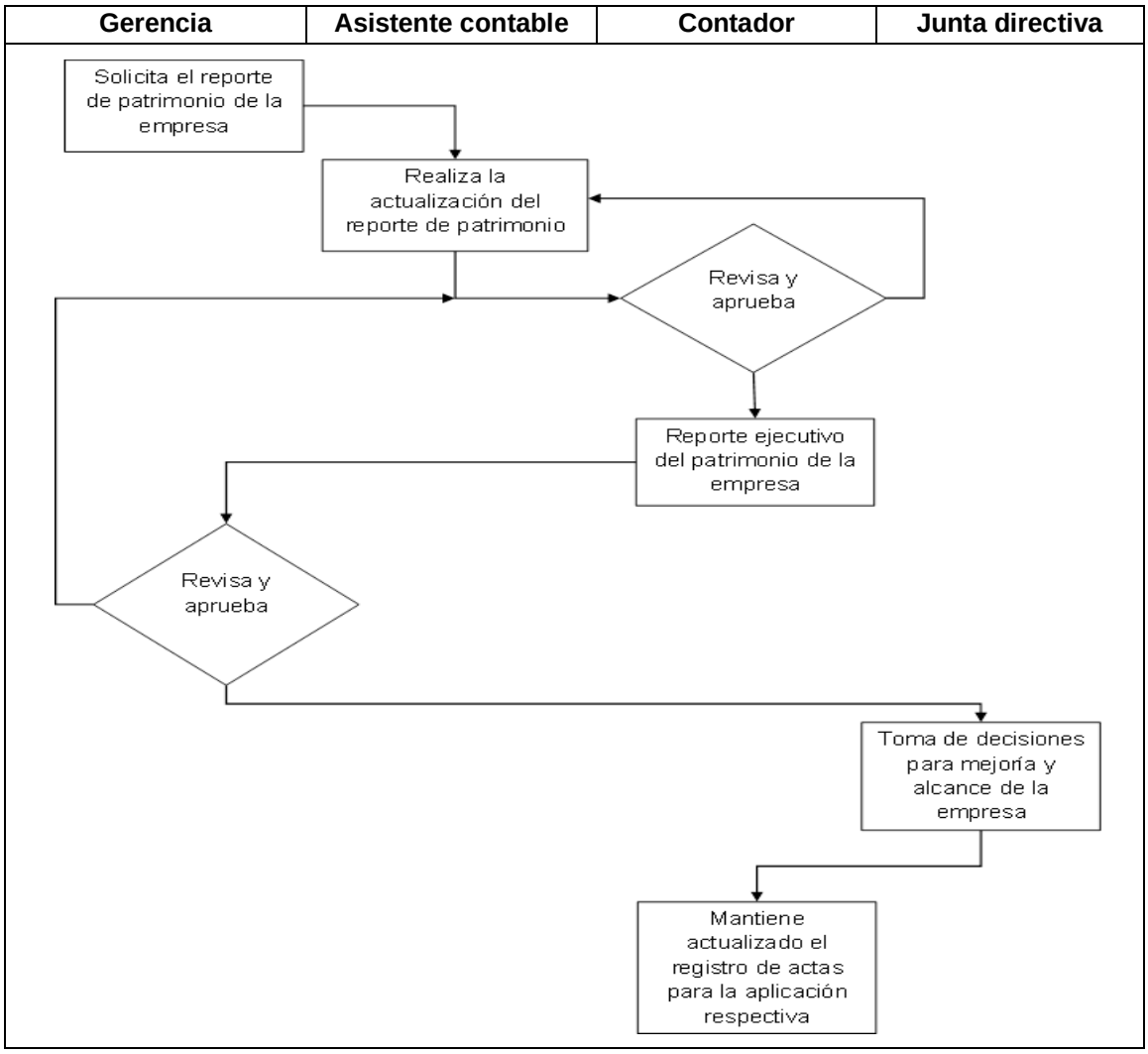


Figura 16. Flujograma del procedimiento para del Patrimonio
Autor*:* Stefany García

3.3.4 Actividades de Control Interno

Son aquellas actividades que son expresadas en políticas, procedimientos, para cumplir en el control interno del departamento contable de la compañía, estas actividades garantizan las acciones necesarias que apuntan a minimizar los riesgos.

Para realizar las actividades de control se seguirá el siguiente proceso:

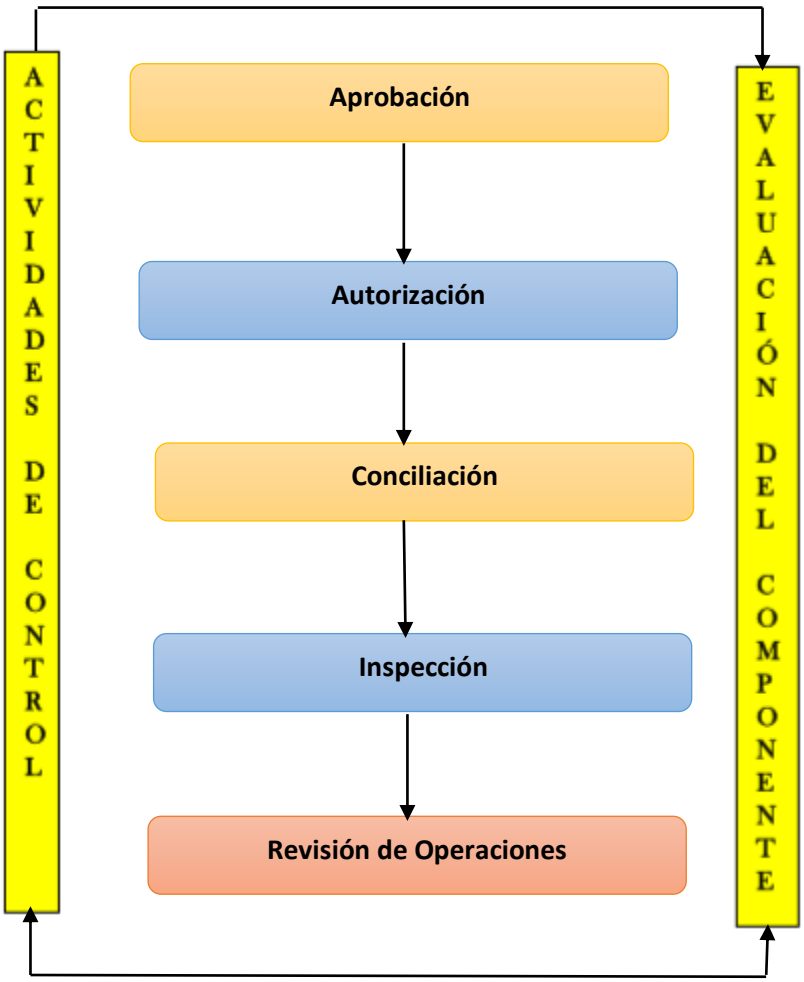


Figura 17. Proceso de actividades de control
Autor: Stefany García

Una de las actividades de apoyo, para que exista un buen Control Interno es la Recepción de documentos.

Se deberá realizar verificaciones anuales, con el propósito de verificar, si está siendo de ayuda en el control a través de los indicadores propuestos, el cambio solo podrá ser realizados a través de la Aprobación de la Gerencia General.

Los procedimiento más importantes e indicadores que ayudarán en este proceso es lo siguiente:

Tabla 17: Procedimiento e indicadores de Recepción de Documentos

AREA FINANCIERA

Objetivo: Crear procedimiento para recepción de documentos

Alcance: Inicia desde la recepción del soporte hasta la elaboración y archivo del documento

Desarrollo del proceso recepción de documentos

N°	Actividad	Plazo	Responsable
1	Recepción del documento	Inmediato	Asistente Contable
2	Elaboración de los comprobantes en orden cronológico	Inmediato	Asistente Contable
3	Se realiza conforme a la información de recepción	Inmediato	Asistente Contable
4	Revisión de la comunicación	Inmediato	Contador
5	Archivo de comprobantes según la naturaleza	Inmediato	Asistente Contable

Indicadores de Gestión

Nombre del indicador	Explicación (que mide)	Fórmula
Índice de comercialidad	La rentabilidad del servicio de transporte	Ventas del servicio /Ventas totales
Calidad de Facturación	Número y porcentaje de facturas con error por cliente	Facturas emitidas con errores/Total facturas emitidas
Atención de Reclamos	Eficiencia de resolver los reclamos de los clientes	Número de reclamos solucionados/Total reclamos

Autor: Stefany García

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- A través de este proceso de investigación, se logró diseñar el manual de control interno para para los procesos contables de la empresa de Transporte Turístico Explotour S.A, la información que ayudará a garantizar la confiabilidad y transparencia contenida en los Estados Financieros, el cumplimiento y observación de las disposiciones legales, manejar adecuadamente los procedimientos y establecer funciones adecuadas al personal involucrado en la Empresa, esperando que al aplicarlos de la forma adecuada y oportuna traiga mejora.

- Se debe considerar que, para que este manual de control interno tenga validez en su práctica, todo el personal incluidos los Accionistas, Directivos, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo, deben establecer un compromiso, donde su actitud ayude a cumplir con todo los cambios que genera el implantar este Manual de Control Interno Contable, sólo así se obtendrán alertas a tiempo y reportes sobre el bajo rendimiento de una gestión contable, y así la administración podrá volverse eficiente.

- Con el establecimiento del manual de control interno contable, ayudó a determinar cada procedimiento contable necesario para la empresa, pero también ayudó a determinar las funciones necesarias del personal que labora en este departamento, lo que ayuda a fortalecer la institucionalidad de la empresa de Transporte Turístico Explotour S.A a través de lineamientos que rijan cada una de las actividades que desarrollen haciendo que las funciones no se repitan y que cada empleado tenga responsabilidades y la gerencia aprenda a delegar.

- La Compañía de Transporte Turístico Explotour S.A, podrá establecer mejor su código de ética, que sirva como un marco de referencia para el desarrollo de la práctica profesional, en el que detalle claramente las normas de conducta, valores y principios que debe asumir cada persona que conforma la compañía y a su vez

emplear en el desempeño de sus actividades diarias, esto ayudará a eliminar el riesgo de fraude y conseguir procesos contables eficientes y eficaces

4.2 Recomendaciones

- Realizar una socialización adecuada del manual de control interno contable con todo el personal, y en el área contable realizar seguimientos personalizados, para que los cambios, ya sea en funciones, actividades sean bien comprendidas y se logre la efectividad de los procesos contables establecidos.

- Dar seguimiento constante, al código de conducta que se establecerá al implantar el manual de control interno contable, verificar y dar seguimiento a las políticas y estrategias departamentales las que permitirán integrar al personal de la empresa de Transporte Turístico Explotour S.A. condicionándolos a las buenas prácticas y a la cultura, asociándola con los valores y principios empresariales y contables.

- Crear una unidad especializada en el área contable de control y monitoreo que se encargue de evaluar y dar seguimiento a las distintas actividades, con el fin de detectar cualquier desviación en los procedimientos, políticas y normas desarrolladas y puestas en marcha en este manual de control interno contable.

- La actualización del manual de procedimiento, conforme el crecimiento de la empresa se deberá verificar a los seis meses de la implantación completa del Manual de Control Interno Contable.

5. BIBLIOGRAFÍA

AGUIRRE, R., & ARMENTA, C. (2012). La importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México. Revista El Buzón de Pacioli, 12(76), 1-17. Obtenido de http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d__la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf

BELTRÁN, L. C. (12 de abril de 2012). Control Interno. Obtenido de Universidad Nacional de Colombia: http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap07/cont02.html

COOPERS & LYBRAND e Instituto de Auditores Internos, (1997): Informe COSO "Los nuevos conceptos del Control Interno", EEUU. ISBN: 84-7978-295-1

GUTIÉRREZ, R., & CATÓLICO, D. (2015). E- control en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional en Colombia. Cuadernos Contables, 16(42), 553-578. Obtenido de http://revistas.javeriana.edu.co/index.php/cuacont/article/view/17380/13882

DEXTRE, J., & DEL POZO, R. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? Contabilidad y Negocios, 7(14), 69-80. Obtenido de http://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf

ESTUPIÑAN, G. R. (2006). CONTROL INTERNO Y FRAUDES. Bogotá: Ecoe Ediciones.

FERNÁNDEZ, S., & VÁSQUEZ, F. (2014). El control interno y su influencia en la gestión de las empresas privadas de Latinoamerica, Perú y Chimbote, 2013. Revista In Crescendo, 1(1), 8998. Obtenido de http://revistas.uladech.edu.pe/index.php/increscendo-cienciascontables/article/view/247/203

LOZANO, G., & TENORIO, J. (2015). El sistema de control interno: Una herramienta para el perfeccionamiento de la gestión empresarial en el sector Construcción.

Revista Accounting, 1(1), 49-59. Obtenido de http://revistascientificas.upeu.edu.pe/index.php/ri_apfb/article/view/462/488

MACAGNO, G. (2013). COSO II. Recuperado el 12 de marzo de 2020, de http://www.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf

MANTILLA, S. A. (2009). Auditoría del Control Interno. Bogotá, Colombia: Ecoe.

PEREZ, J. A. (2012). Gestión por Procesos. Madrid, España: ESIC.

PÉREZ, R. (2009). Manual de control interno. En R. Pérez, Coso ll (pág. 49). Quito.

RODRIGUEZ, J. (2009). Control Interno.Mexico D.F., Mexico: Trillas.

RODRÍGUEZ, F. (2009). Coso ll. En F. Rodríguez, Manual de control interno (pág. 49). Quito: Santillán.

RODRÍGUEZ, M., PIÑEIRO, C., & de Llano, P. (2013). Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos. Revista Atlántica de Economía (2), 1-30. Obtenido de https://www.econstor.eu/bitstream/10419/146556/1/776123106.pdf

ROSERO, D. A. (1 de junio de 2018). Hemerotecas virtuales PUCE. Recuperado el 22 de enero de 2020, de Hemerotecas virtuales PUCE: http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/15781/TESIS%20%20DAYANNA%20MANTILLA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

RUBIO, M. (2015). Manual de control interno. En M. Rubio, Manual de control interno. Quito: Ecuador.

RUBIO, R. A. (2006). Riesgos. Recuperado el 22 de enero de 2020, de Riesgos: http://pdfs.wke.es/6/6/7/3/pd0000016673.pdf

RUSENAS, Rubén Oscar, (1999): “Manual de Control Interno” Editorial Macchi. Argentina Buenos Aires.

VEGA, L., & NIEVES, A. (2016). Procedimiento para la Gestión de la Supervisión y Monitoreo del Control Interno. Ciencias Holguín, 22(1), 1-19. Obtenido de http://www.redalyc.org/pdf/1815/181543577007.pdf

VIZCARRA, J. E. (2010). Auditoría Financiera. Lima, Perú: Pacífico.

6. ANEXOS

3.1.3.3.1. Procedimiento de Compra en el Sistema DORA

