

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR -
MATRIZ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
CONTABLES**

**TRABAJO DE TITULACIÓN DE GRADO PREVIO A LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - C.P.A.**

**“DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CENEMIL”**

ANGIE NATALY ALDAZ LASCANO

DIRECTOR: MGTR. VERÓNICA APOLO

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA

QUITO, JUNIO 2019

DIRECTOR:

Mgtr. María Verónica Apolo Bustamante

INFORMANTES:

Ing. Becerra Efraín

Ing. Sierra Carlos

DEDICATORIA

A Dios: por siempre guiarme en todo momento dándome fuerzas para poder enfrentarme a cualquier situación.

A mis padres: Fernando Aldaz y Roció Lascano, por su apoyo incondicional en todo momento y por siempre darme su cariño y amor.

A mis hermanos: Oscar y Josué Aldaz por su paciencia y apoyo en los momentos más difíciles.

A mi abuelita: Alicia Unda por estar siempre junto a mí con su cariño inigualable.

Angie Aldaz

AGRADECIMIENTO

Al finalizar una etapa de mi vida junto con el presente trabajo de titulación quiero expresar mi más profundo agradecimiento.

A Dios por permitirme finalizar esta etapa de vida.

A mi familia por ser el pilar fundamental para que este sueño se haga realidad.

A la empresa CENEMIL, por permitirme acceder a su información y poder realizar mi trabajo de titulación.

A mi directora de tesis, por su tiempo y dedicación. Gracias por asesorarme con sus conocimientos y guiarme de la mejor manera para que pueda terminar este trabajo.

A todos quienes estuvieron junto a mí en la universidad apoyándome para seguir adelante.

Angie Aldaz

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
1. ASPECTOS GENERALES Y SITUACIÓN ACTUAL CENEMIL	2
1. Reseña de la empresa	2
1.1. Historia de le empresa.....	2
1.2. Misión	4
1.3. Visión	5
1.4. Filosofía.....	5
1.5. Objetivos Institucionales	6
1.6. Marco legal actual de la organización.....	7
1.7. Procedimientos actuales de la empresa CENEMIL	8
1.7.1. Procedimiento actual con respecto a la nómina	9
1.7.2. Procedimiento actual con respecto a las compras	11
1.7.3. Procedimiento actual con respecto al inventario	12
1.8. Análisis FODA.....	14
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	3
2.1. Empresa.....	3
2.1.1. Clasificación de las empresas	3
2.1.2. Funciones de la empresa.....	22
2.1.3. Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).....	23
2.2. Control interno	28
2.2.1. Definición de control interno.....	29
2.2.2. Clases de control interno	30
2.2.3. Elementos del Control Interno.....	33
2.2.4. Importancia del control interno	34
2.2.5. Limitaciones del control interno.....	35
2.2.6. Normas básicas de control interno	36
2.2.6. Tipos de modelos de control interno	37
2.3. COSO (Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission)	39
2.3.1. Misión del COSO	40
2.3.2. Visión del COSO.....	40

2.3.3. COSO III	40
2.3.4. Definición de control interno a partir del COSO III.....	41
2.3.5. Objetivos del Control Interno	42
2.3.6. Componentes del Control Interno	43
2.3.7. Cambios y relación entre objetivos y componentes	47
2.3.8. Principios de Control Interno	49
3. DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CENEMIL	20
3.1. Normas y procedimientos de Nómina.....	20
3.1.1. Objetivo	20
3.1.2. Alcance	20
3.1.3. Definiciones.....	20
3.1.4. Responsabilidad y autoridad.....	57
3.1.5. Políticas	58
3.1.6. Control Interno Propuesto (Nómina).....	59
3.1.7. Control de registros	63
3.1.8. Tipos de controles aplicados.	64
3.2. Normas y procedimientos para Compras	65
3.2.1. Objetivo	65
3.2.2. Alcance	65
3.2.3. Definiciones.....	65
3.2.4. Responsabilidad y autoridad.....	66
3.2.5. Políticas	67
3.2.6. Control Interno Propuesto (Compras)	68
3.2.7. Control de registros	69
3.2.8. Tipos de controles aplicados.	70
3.3. Normas y procedimientos para Inventarios.....	71
3.3.1. Objetivo	71
3.3.2. Alcance	71
3.3.3. Definiciones.....	71
3.3.4. Responsabilidad y autoridad.....	72
3.3.5. Políticas	73
3.3.6. Control Interno Propuesto (Inventario)	75
3.3.7. Control de registros	76
3.3.7. Tipos de controles aplicados.	77

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	78
4.1. Conclusiones	78
4.2. Recomendaciones.....	80
 BIBLIOGRAFÍA	 81
ANEXOS.....	84

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Análisis FODA	14
Gráfico 2: Clasificación de las empresas.....	20
Gráfico 3: Clasificación según la dimensión	21
Gráfico 4: Evolución del COSO	48
Gráfico 5: Proceso de Identificación de riesgos.	52
Gráfico 6: Organigrama propuesto (Segregación de funciones)	57
Gráfico 7: Organigrama propuesto (Segregación de funciones)	66
Gráfico 8: Organigrama propuesto (Segregación de funciones)	73

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Componentes del control interno.....	43
Tabla 2: Actividades de control interno para la Nómina	59
Tabla 3: Control de registros para la Nómina.....	63
Tabla 4: Actividades de Control Interno para Compras	68
Tabla 5: Control de registros para Compras	69
Tabla 6: Actividades de Control Interno para Inventario	75
Tabla 7: Control de registros para Inventarios	76

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Empleo.....	84
Anexo 2: Formulario de Requisitos para la contratación	86
Anexo 3: Ingreso de Personal.....	87
Anexo 4: Solicitud de Anticipo/Préstamo	88
Anexo 5: Cruce de datos Fondos de Reserva	89
Anexo 6: Registro de entrada y salida de los colaboradores	90
Anexo 7: Formato de cálculo de horas extras y autorización para inclusión en el Rol de Pagos.....	90
Anexo 8: Forma Rol de Provisiones.....	91
Anexo 9: Solicitud de Desvinculación	92
Anexo 10: Requisición de Bienes/Productos	93
Anexo 11: Comparación y elección de proveedores	93
Anexo 12: Orden de compra	94
Anexo 13: Informe de Recepción.....	95
Anexo 14: Movimientos de Inventario.....	96
Anexo 15: Notas de Despacho	96
Anexo 16: Entrevista Valoración de Riesgo	97

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación se desarrolla en la empresa CENEMIL (Centro de Nivelación Educativa Militar), dicha entidad presta servicios de preparación física, académica, psicológica, polígrafo entre otros, también se encarga de comercializar los instrumentos y uniformes necesarios para dicha preparación.

Actualmente la empresa no cuenta con un control interno adecuado debido a que la mayoría de los procedimientos de las diferentes áreas son empíricos y no realizan ningún tipo de análisis de riesgo. Por lo antes mencionado la empresa se encuentra susceptible a posibles errores, irregularidades o fraudes por parte de los colaboradores afectando a las finanzas y ambiente laboral.

En base a las necesidades y problemas planteados el objetivo central es presentar un manual de normas y procedimientos de control interno a todos quienes forman parte de la empresa CENEMIL. Se pretende evitar posibles errores e irregularidades o incluso fraudes que sean vulnerables la empresa.

Para lograr lo descrito se realizó una investigación bibliográfica de todo lo concerniente al control interno y además un trabajo de campo para determinar la situación actual de la empresa utilizando la observación directa de las operaciones, entrevistas a la gerencia para la valoración de riesgos. A partir de los hallazgos encontrados se desarrolló la propuesta para las diferentes áreas juntos con documentos internos que ayudan a la ejecución del control interno.

La posible implementación de lo propuesto tendrá un impacto positivo en las operaciones de la empresa CENEMIL.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como objetivo entender todos los aspectos relacionados al control interno para poder desarrollar un manual de normas y procedimientos para la empresa CENEMIL, con el fin de brindar a los colaboradores una guía en la cual se puedan fundamentar y de igual manera proporcionar a la gerencia una visión clara para tomar decisiones o evaluar en cualquier momento las actividades de los colaboradores detectando posibles fraudes, errores o irregularidades.

El primer capítulo contiene información acerca de la empresa en el que se detalla la: misión, visión, historia de la empresa, objetivos institucionales, filosofía. En este capítulo se realizó de manera escrita la situación actual de cómo se encuentra realizando las operaciones la empresa en lo que se refiere a la nómina, compras e inventario.

En el segundo capítulo, se realizó una investigación bibliográfica basada en la empresa y control interno. Existen diferentes modelos de control interno pero el que más se ajustó a la realización del presente trabajo es el modelo del COSO 2013, el cual da una visión clara de los componentes y sus principios de control interno para que se pueda aplicar y desarrollar normas y procedimientos.

En el tercer capítulo se desarrolla las normas y procedimientos de control interno para la empresa CENEMIL. El mismo se enfoca en la nómina, compras e inventarios en donde se propone políticas, propuesta de segregación de funciones, análisis de riesgo, valoración y respuesta mediante documentos internos de soporte.

Finalmente, en el cuarto capítulo se presenta las conclusiones que han sido resultado de la investigación y desarrollo de la propuesta, tomando en cuenta los objetivos planteados con anterioridad. Además, se muestra las recomendaciones que deberá tomar en cuenta la empresa.

1. ASPECTOS GENERALES Y SITUACIÓN ACTUAL CENEMIL

1. Reseña de la empresa

CENEMIL (Centro de Nivelación Educativa Militar), empresa ecuatoriana pionera en el mercado de preparación y nivelación en la parte física, académica, psicológica, Examen Ser Bachiller para jóvenes bachilleres y profesionales de todo el país que desean ingresar a las fuerzas públicas del Ecuador, además cuenta con asesoramiento en la entrega de carpetas y documentación requerida, alianzas estratégicas en donde previamente a las pruebas médicas se realizan diagnósticos de posibles operaciones quirúrgicas que tengan que someterse los aspirantes y así garantizar que los jóvenes no tengan ningún problema en ninguna de las fases del proceso.

1.1. Historia de la empresa

Toda empresa inicia con la búsqueda de satisfacción de una necesidad y en este caso la empresa CENEMIL (Centro de Nivelación Educativa Militar) tiene como objetivo capacitar a los jóvenes bachilleres que desean ingresar a las Fuerzas Armadas y de Policía del Ecuador.

La fecha de creación de la empresa fue el 14 de febrero del 2004, a cargo del señor Dr. Medardo Renán Sarchi Sarchi, quién inició capacitando para la evaluación física a tres jóvenes con deseo de ingresar a la Escuela Superior Militar “Eloy Alfaro”.

El gestor de la empresa tenía los conocimientos necesarios para este tipo de actividad, pues ostentaba la jerarquía de sargento primero del ejército del Ecuador, además había

obtenido una licenciatura en educación y un Doctorado en gerencia educativa por lo que cumplía con los requisitos necesarios para la creación de esta.

La empresa fue elevada a escritura pública como una empresa de tipo familiar y se legalizó mediante resolución de la Dirección Provincial de Educación de Pichincha obteniendo también el RUC N° 1708428832001, licencia de funcionamiento y patente municipal.

Las dignidades fundadoras fueron:

- Director: Dr. Rosendo Untuña
- Coordinador General: Dr. Renán Medardo Sarchi Sarchi
- Representante legal: Sra. Enma Escobar

Debido al éxito en la preparación de los primeros clientes otros jóvenes se acercaron con el mismo objetivo por lo que la empresa fue creciendo de manera sustancial y se hizo necesario buscar instalaciones adecuadas para su funcionamiento, las mismas que inicialmente se ubicaron en el barrio de Solanda, dando las facilidades necesarias para que los estudiantes aumentarán hasta llegar a sobrepasar a los 750 aspirantes a las Fuerzas Públicas.

Actualmente CENEMIL se desarrolla en sus propias instalaciones ubicadas en el barrio la Victoria en el sur de Quito, ampliando sus actividades hacia la capacitación del Examen Ser Bachiller, instrucción física, académica, psicológica para el ingreso de las Fuerzas Armadas y Policía del Ecuador.

Con el aumento de inscripciones de los aspirantes a las Fuerzas Públicas, fue necesario que la administración se realice de manera más formal por lo que se utilizaron diferentes mecanismos empíricos de contratación de personal, cobro de pensiones, pago

de sueldos y las diferencias actividades que lo envuelven, la cual sigue funcionando de la misma manera en la actualidad.

1.2. Misión

Es importante conocer el concepto de la misión, el cual se define de la siguiente manera citando a Palacios: “Es la declaración formal y escrita que representa el credo y la identidad de la organización. Es la razón de ser de la empresa, que condicionará sus actividades presentes y futuras; proporciona unidad, sentido de dirección y guía en la toma de decisiones estratégicas” (Palacios, 2009)

La misión es parte de la planeación estratégica, la cual es muy importante ya que direcciona el funcionamiento de la empresa. CENEMIL en su intento de ir creciendo de una manera adecuada, con ayuda de sus colaboradores docentes, han realizado de forma escrita y formal la planeación estratégica de la empresa.

A continuación, se muestra la misión que fue definida para la empresa en base a sus objetivos:

La misión del Centro de Nivelación Educativa Militar (CENEMIL) es “lograr una mayor posibilidad de ingreso de los bachilleres y profesionales, hombres y mujeres, que aspiran pertenecer a la Fuerza Pública, brindando una preparación integral en los campos: psicológico, académico y de cultura física con los más altos estándares de rendimiento, fomentando en ellos: valores, capacidad crítica y liderazgo” (CENEMIL, 2018)

1.3. Visión

Para el mejor entendimiento de la visión se debe tener claro de que se trata por lo que Luis Palacios nos explica de la siguiente manera: “es el acto de verse en el tiempo y el espacio. Debe ser amplia, retadora, posible, concreta. Es la identificación clara de lo que la organización quiere lograr en un tiempo determinado. Sirve de rumbo, guía o brújula; orienta, conquista, prepara y da imagen” (Palacios, 2009)

El Centro de Nivelación Educativa Militar plantea la visión a continuación: “CENEMIL para el 2020 continuará siendo una institución líder a nivel nacional e internacional en lo que respecta a la capacitación de excelencia, otorgando a nuestros estudiantes conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para que sean personas íntegras e idóneas, dentro de cada una de las escuelas de formación militar y policial. El estudiante de CENEMIL siempre estará destacándose como uno de los mejores en su promoción” (CENEMIL, 2018)

1.4. Filosofía

La filosofía de una empresa es parte de la planeación estratégica y se define a continuación en base al autor Luis Palacios: “es aquella que define el sistema de valores, supuestos, creencias, cultura y principios, que nos hace saber quiénes somos y en qué creemos, es decir, nuestras ideas y valores, y nos permite saber cuáles son los preceptos, así como conocer nuestros compromisos y nuestras responsabilidades con nuestros clientes” (Palacios, 2009)

La filosofía de CENEMIL ha sido planteada con la contribución de los colaboradores docentes de la institución y compartida en su página web como se cita a continuación.

“Tenemos como Filosofía Primordial capacitar a los jóvenes que desean ingresar a la Fuerza Pública del Ecuador mediante educación integral; física, psicológica, académica fundamentada en principios y valores éticos, morales y cívicos con la

finalidad de prepararlos basados en los requerimientos exigidos por cada una de las Escuelas manteniendo un alto índice de calidad a través de un proceso de búsqueda de la eficiencia y eficacia.” (CENEMIL, 2018)

1.5. Objetivos Institucionales

Los objetivos institucionales que han sido planteados por la empresa CENEMIL son ejes fundamentales para el funcionamiento, ya que cada uno de ellos han sido estructurados de tal manera que sean de beneficio para el crecimiento de esta y de los aspirantes.

- CENEMIL posee una página web, la cual presenta los siguientes objetivos y se describen a continuación: “Alcanzar la excelencia académica en la Formación de acuerdo a los avances pedagógicos, científicos y tecnológicos que afiancen el reconocimiento institucional, mediante la motivación de la práctica de valores institucionales para preparar a los bachilleres y profesionales con conciencia de género e interculturalidad” (CENEMIL, 2018)
- Otro objetivo citado de la página de CENEMIL es: “Brindar una preparación integral a la juventud, contribuyendo así al desarrollo de la sociedad, a través de la aplicación de normas dentro del marco de lealtad a la institución, disciplina consciente y práctica permanente de valores institucionales, para que el estudiante sea una persona destacada al momento de cumplir con sus funciones” (CENEMIL, 2018)

1.6. Marco legal actual de la organización

Para poder entender el marco legal de CENEMIL se debe analizar la definición y clasificación de las MIPYMES los cuales se encuentran especificados a continuación para el entendimiento:

De acuerdo con el código orgánico de la producción, comercio e inversiones se define a las MIPYMES de la siguiente manera: “Art. 53.- Definición y Clasificación de las MIPYMES. - La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales, señalados para cada categoría, de conformidad con los rangos que se establecerán en el reglamento de este Código”. (Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones, 2018)

Por lo mencionado anteriormente se puede decir que CENEMIL se encuentra dentro que las MIPYMES ya que ejerce una actividad económica de servicios y está constituida como persona natural.

Al mismo tiempo las MIPYMES se clasifican en base al número de empleados y al valor de ventas o ingresos anuales como se hace referencia a continuación:

- En el Reglamento al Código Orgánico de la Producción se describe a la microempresa de la siguiente manera: “Microempresa: Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de cien mil (US \$ 100.000,00) dólares de los Estados Unidos de América” (Reglamento al Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones, 2018)
- El Reglamento al Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones describe a la pequeña empresa como se indica a continuación: “Pequeña

empresa: Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil uno (US \$ 100.001,00) y un millón (US \$ 1'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América” (Reglamento al Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones, 2018)

- Por otro lado, el Reglamento al código orgánico de la producción, comercio e inversiones define a la mediana empresa con las siguientes características a continuación: “Mediana empresa: Es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón uno (USD 1'000.001,00) y cinco millones (USD 5'000.000,00) de dólares de los Estados Unidos de América” (Reglamento al Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones, 2018)

Al analizar la información que se citó anteriormente, CENEMIL se encuentra en la clasificación de microempresa ya que cuenta con nueve trabajadores y con ingresos menores a cien mil dólares, debido a esto, la empresa no está obligada a llevar contabilidad, pero si debe tener un registro de ingresos y gastos.

1.7. Procedimientos actuales de la empresa CENEMIL

Los procedimientos que se están llevando a cabo en la empresa CENEMIL, son empíricos y mediante experiencias que se han ido dando a lo largo de su funcionamiento, es por esto, que a continuación se desarrollará de manera escrita y de forma detallada como se llevan a cabo cada uno de los procedimientos con respecto a la nómina, compras e inventario.

1.7.1. Procedimiento actual con respecto a la nómina

1.7.1.1. Proceso de Rol de Pagos.

La empresa cada mes debe realizar un procesamiento de información de los empleados para poder realizar su rol de pagos mensual, a continuación, se describirá como se han venido efectuado este tipo de transacciones.

Registro de control de préstamos y anticipos

Los anticipos y los préstamos que requieren los colaboradores de la empresa CENEMIL, deben ser pedidos de manera verbal con la esposa del director, representante legal de la institución Enma Escobar por lo que ella dependiendo de la disponibilidad de dinero aprueba o desaprueba los mismos. Si dicha petición ha sido aprobada la asistente de contabilidad le entrega el dinero y realiza un comprobante de egreso el cual es firmado por el solicitante y lo archiva para constancia y descuentos según sea lo indicado. Generalmente los anticipos son descontados a mes siguiente y los préstamos dependiendo el monto se los divide en cuotas sin intereses.

Registro y verificación préstamos quirografarios e hipotecarios

La asistente de contabilidad imprime las planillas que son emitidas por el IESS de los empleados en relación de dependencia de préstamos quirografarios e hipotecarios para registro en una base de datos y para su descuento respectivo.

Fondos de reserva

La asistente de contabilidad imprime el detalle que emite el IESS con respecto a los fondos de reserva de cada empleado, ya que debe verificar que empleado acumula este beneficio o si hay que pagarle mensualmente en el rol de pagos.

Otros ingresos

Al ingresar como colaborador de CENEMIL en relación de dependencia, se realiza un acuerdo previo en donde la empresa define una bonificación mensual que tendrá el empleado mientras dure el contrato, la asistente contable es quien registra el acuerdo con la información que es proporcionada por la representante legal Enma Escobar.

Elaboración del rol de pagos

Una vez registrado todas las novedades se procede a realizar el rol de pagos mensual de todos los empleados que se encuentren en relación de dependencia, el cual es revisado y aprobado por la representante legal Enma Escobar. La asistente de contabilidad procede a pagar en efectivo a varios de los colaboradores y los que falten se les emite un cheque.

1.7.1.2. Elaboración de actas de finiquito

Cuando el trabajador decide salir de la empresa de forma voluntaria debe entregar una carta de renuncia dirigido a la representante legal la Sra. Enma Escobar. Una vez

aceptada la renuncia se procede a realizar una revisión exhaustiva de los bienes entregados entre ellos laptop, cargador, cronómetros, entre otros, así como también se verifica los préstamos y anticipos que han sido entregados y deben ser liquidados.

Al verificar todas estas novedades, la asistente de contabilidad elaborará la liquidación y acta de finiquito según corresponda para su legalización y su valor a pagar al colaborador en efectivo.

1.7.1.3. Pago de Décimo tercer y Cuarto sueldo

La asistente de contabilidad procede a calcular el pago según corresponda del Décimo tercer y cuarto sueldo en base a lo que norma el código de trabajo, es revisado por la representante legal y procede a pagar en efectivo a sus colaboradores. Por último, llena un formulario en el Ministerio del Trabajo para su legalización y archiva.

1.7.2. Procedimiento actual con respecto a las compras

1.7.2.1. Compras de implementos

La empresa cuenta con dos tipos de uniformes que son: calentador, pantalón camuflaje con su respectiva camiseta verde y su buzo negro, botas, parches, jockey entre otros que son requisitos para poder nivelarse, por tanto en cada inscripción los aspirantes deben adquirir estas prendas de vestir por lo que la empresa ubica los mismos en la oficina de inscripción y lo demás en la bodega, la cual es revisada por la asistente de bodega quién está pendiente si falta stock en la oficina y si hay suficiente en la bodega ya que de lo contrario anota en una hoja que es lo que necesita y le entrega a la representante legal.

La representante legal contacta a sus proveedores los cuales ya están establecidos para cada uno de los implementos como por ejemplo para los uniformes y jockeys los proveedores son sus propios familiares, en cuanto a las botas se contacta con un pequeño proveedor que se encuentra localizado en el sector de Solanda, los mismos entregan sus productos en la institución.

La asistente contable verifica que todos los pedidos sean correctos con lo requerido por la asistente de bodega, procede a pagar a sus proveedores en efectivo y realiza un comprobante de egreso con la firma de constancia e ingresa en un archivo de Excel cuanto inventario es comprado.

1.7.2.2. Selección de proveedores

La empresa no tiene establecido la selección de los proveedores, pero cuando alguno de los proveedores que no sean familia se excede en el precio que es comparado en el mercado pues la representante legal notifica al proveedor y cambia mediante la afinidad o recomendaciones que le han dado.

1.7.3. Procedimiento actual con respecto al inventario

1.7.3.1. Egreso de inventarios

Al verificar que no hay stock en la oficina, la asistente de bodega procede a bajar los uniformes y demás materiales que son necesarios para la venta de los mismos sin ningún registro en especial.

1.7.3.3. Requisición de inventario

La asistente de bodega en base a los uniformes o materiales que no consiguió despachar a la oficina para su venta realiza una lista a mano (sin ningún tipo de formato) para entregar a la representante legal para su adquisición.

1.7.3.3. Ingreso de inventario

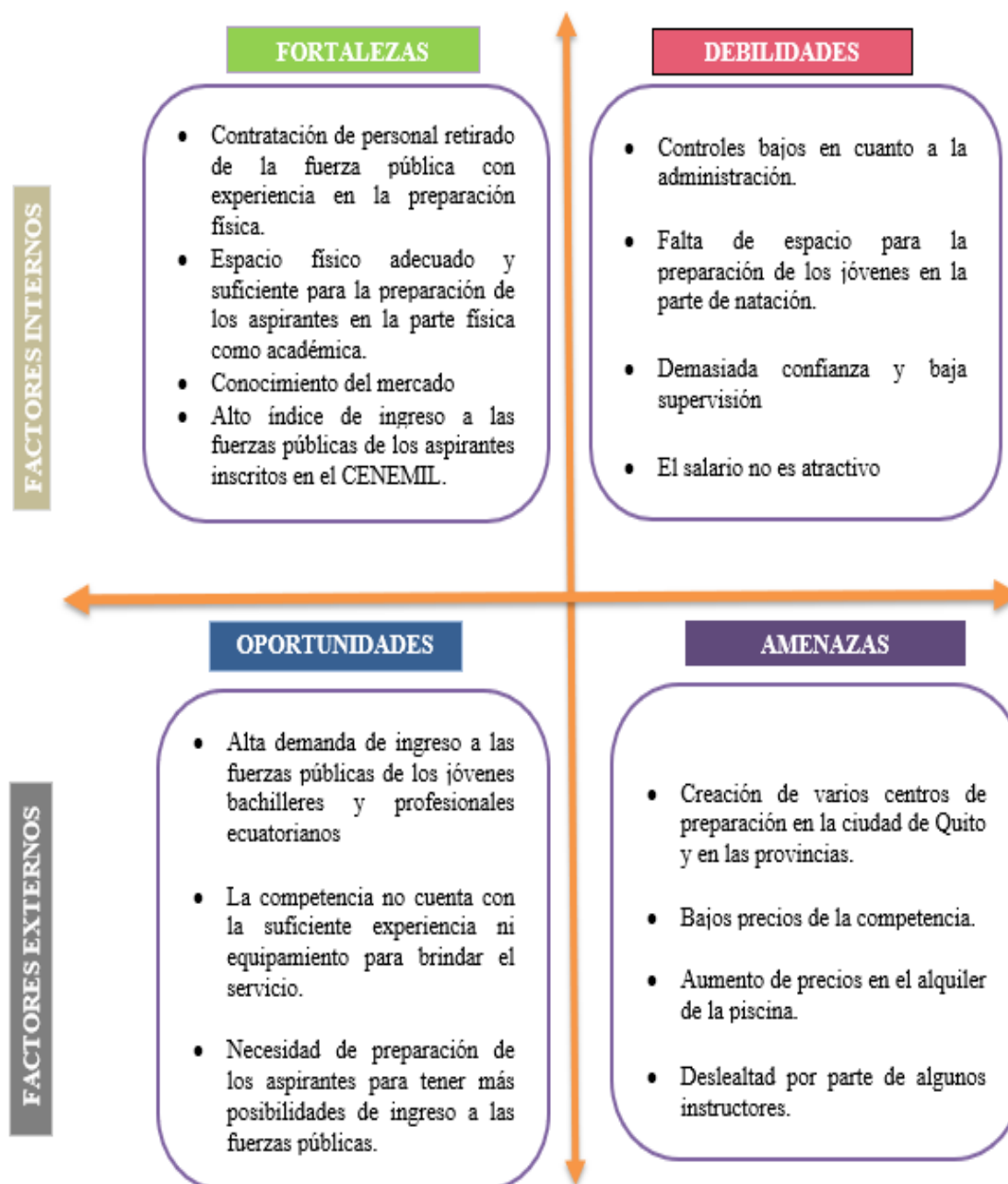
La asistente de bodega y la representante legal reciben los pedidos a los proveedores en base a la requisición entregada y a la factura, en donde la asistente de bodega verifica si esta correcto la cantidad del pedido y procede a registrar en un archivo de Excel la cantidad que ingreso (no siempre registran en el Excel de manera exacta); mientras que la representante legal verifica que este facturado de manera correcta en cuanto a la cantidad y el precio. Una vez que todo lo antes mencionado este correcto se procede a subir todo lo entregado a la bodega para que la asistente de bodega ordene en cada uno de los espacios ya establecidos.

1.7.3.4. Verificación y conteo de inventario.

Al finalizar cada mes se debe cuadrar el inventario físico con el archivo Excel que lleva la asistente contable y la asistente de bodega, las mismas cuentan en la oficina y bodega cada uno de los ítems que tienen para poder cuadrar los mismos.

1.8. Análisis FODA

Gráfico 1: Análisis FODA



Elaborado por: Angie Aldaz

Fuente: Gerencia CENEMIL

Fortalezas

La contratación del personal adecuado es una fortaleza para CENEMIL ya que para la correcta preparación de los aspirantes es necesario que se les pueda instruir de manera adecuada la preparación física, disciplina, entre otros aspectos militares que se requieren para su ingreso por lo que gracias a los colaboradores que son personas que han servido a las Fuerzas Públicas durante muchos años hasta su jubilación con un gran CV y reconocimientos, hacen que cada vez más aspirantes confíen a esta empresa su preparación.

El espacio físico tanto para la preparación física y nivelación académica es adecuado para el aprendizaje de todos los aspirantes, además cuenta con la tecnología suficiente. Es importante mencionar que todos estos factores son importantes ya que se convierten en una fortaleza para la empresa debido a que la competencia no cuenta con el espacio ni la tecnología suficiente.

El alto índice de ingreso de los aspirantes que se prepararon en la empresa CENEMIL, ha generado confianza en sus clientes, los mismo que han proporcionado buenos comentarios y recomendaciones, de tal manera que esto es una fortaleza para que sean la primera opción de nivelación y preparación en todo el Ecuador.

Oportunidades

Las oportunidades que ha brindado el Ecuador a los jóvenes bachilleres y profesionales para el ingreso a las Fuerzas Públicas han sido una de las grandes fortalezas para el crecimiento de la empresa CENEMIL, ya que actualmente ninguna de las instituciones es pagada, por lo cual la demanda para el ingreso ha ido creciendo de manera considerable.

La necesidad de preparación de los jóvenes bachilleres y profesionales tanto en la parte física, psicológica, académica, entre otros para poder tener más opción de ingreso se convierte en una oportunidad para la empresa, debido a que es aprovechada y brinda un servicio completo para cada uno de ellos de manera personalizada.

La falta de experiencia y de recursos tecnológicos, físicos y de personal de la competencia se transforma en una oportunidad para la empresa ya que al ser comparados por los clientes se inclinan a los servicios que brinda CENEMIL.

Debilidades

La empresa cuenta con una administración la cual no está bien estructurada ya que no existe una política clara ni tampoco procedimientos de control adecuados y suficientes. El exceso de confianza hacia sus colaboradores tiene como consecuencia que los mismos no presentes sustentos de varias de las transacciones de gasto y puedan cometer diferentes tipos de fraude como exceso de gastos, compra de bienes (no compliance) ya que saben que no hay una supervisión adecuada ni acciones correctivas en ninguna de sus actividades.

Los salarios son poco atractivos debido a que es una pequeña empresa la cual no está en la capacidad de sustentar sueldos altos, esto puede ser motivo para que los colaboradores cometan algún tipo de fraude con consecuencias de tipo económico y deterioro de las relaciones laborales.

La falta de espacio físico para el entrenamiento de natación de los aspirantes representa una debilidad ya que es una parte fundamental en las pruebas físicas de las Fuerzas Públicas, por ende, es necesario que se lleve este entrenamiento todos los días.

Amenazas

La competencia actual y el interés por ingresar al mercado representan una amenaza para la empresa ya que los mismos ofrecen precios más accesibles en cuanto a la pensión que deben pagar cada mes los aspirantes para su preparación, y al mismo tiempo no requieren de implementos adicionales como es en el caso de la empresa CENEMIL, que es obligación de cada aspirante tener varios útiles escolares, entre otros para su preparación en general.

La deslealtad por parte de algunos colaboradores representa una amenaza para la empresa ya que existe una fuga de información intencionada hacia la competencia de aspectos estratégicos que marcan la diferencia del servicio que se presta. Por otro lado, es posible que los mismos colaboradores al ser conocedores del negocio, traten de formar una empresa y ser la competencia de CENEMIL, al principio de manera clandestina, convenciendo a los clientes que pueden acceder a una preparación y nivelación mejor a bajos precios, hasta que finalmente el colaborador constituya la empresa como tal y pueda renunciar.

El aumento de precios en el alquiler de la piscina se convierte en una amenaza ya que al culminar cada contrato que se realiza cada dos años algunos de los proveedores aumentan el precio de manera exagerada, lo que ocasiona que se negocie un precio que vaya acorde de lo que se tiene presupuestado y si no existe algún acuerdo se busca otro lugar en donde puedan entrenar la parte de natación. Mientras dura este proceso los aspirantes se ven interrumpidos de su preparación lo cual ocasiona disconformidad y existe una pérdida de clientes.

Análisis

Las fortalezas que se diagnosticaron de la empresa CENEMIL son varias ya que al ser una empresa pionera ha generado varias ventajas competitivas y diferenciación en el mercado, lo que permitió que se adquiriera un gran reconocimiento y prestigio en el mercado por su buen servicio y además gracias a su éxito les fue posible construir sus propias instalaciones que son adecuadas para la preparación y nivelación de los aspirantes que confían en las capacidades de la empresa.

En la actualidad existe una gran demanda de ingreso a las fuerzas públicas de los jóvenes bachilleres y profesionales de nacionalidad ecuatoriana por lo cual surge una oportunidad para CENEMIL, ya que la mayoría de las personas requieren de una preparación y nivelación académica para una mayor posibilidad de ingreso.

CENEMIL cuenta con un servicio de calidad y experiencia suficiente la cual ayuda a que no se vea afectada por la competencia ni por la entrada de nuevos competidores, por otro lado, la lealtad de algunos de los colaboradores resulta una gran amenaza la cual puede ser contrarrestada con el correcto procedimiento de selección y contratación de personal, controles que van de la mano para que no exista este tipo de situaciones.

La falta de controles en la parte administrativa ha generado un ambiente de desconfianza y además pérdidas económicas que no pueden ser cuantificadas, pero gracias a un correcto desarrollo de normas y procedimientos de control interno se podrá disminuir los riesgos de fraude en cualquier parte de los procesos financieros de la empresa.

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. Empresa

La empresa se define de la siguiente manera de acuerdo con Martínez Ángel: “unidad económica que reúne una serie de factores de producción, recursos naturales, humanos, tecnológicos y financieros, y los utiliza para producir bienes y/o servicios, que vende a otras empresas, a las familias o a las administraciones públicas” (Martinez, 2018)

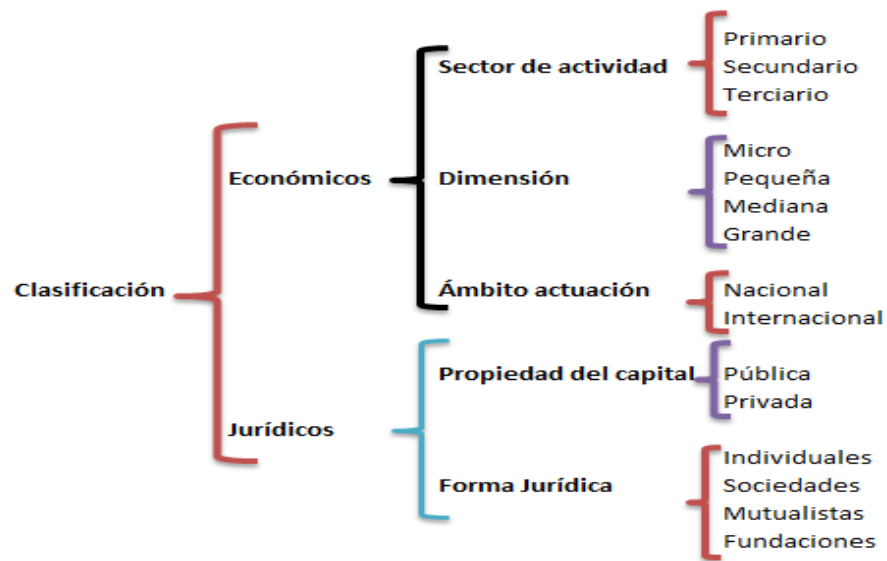
Desde el punto de vista de Prieto: “una empresa es una unidad económica encargada de combinar los factores de producción: tierra, trabajo, capital y organización, para obtener bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades del mercado y conseguir un beneficio”. (Prieto, 2015)

En las definiciones que han sido mencionadas se utiliza el término de unidad económica la cual se puede entender que al ofertar bienes o servicios que satisfagan a cada uno de los clientes su enfoque siempre será cumplir con cada uno de los objetivos ya planteados, entre ellos el más relevante generar un beneficio económico significativo. Para poder lograr ofertar bienes o servicios, la empresa requiere de factores para las actividades operacionales, administrativas y contables.

2.1.1. Clasificación de las empresas

Las empresas se pueden clasificar de diferentes formas, esto depende del criterio a utilizar y de la manera en que se quiera enfocar el estudio. De manera general se presenta la clasificación de las empresas, está puede variar según el juicio de cada uno de los autores.

Gráfico 2: Clasificación de las empresas



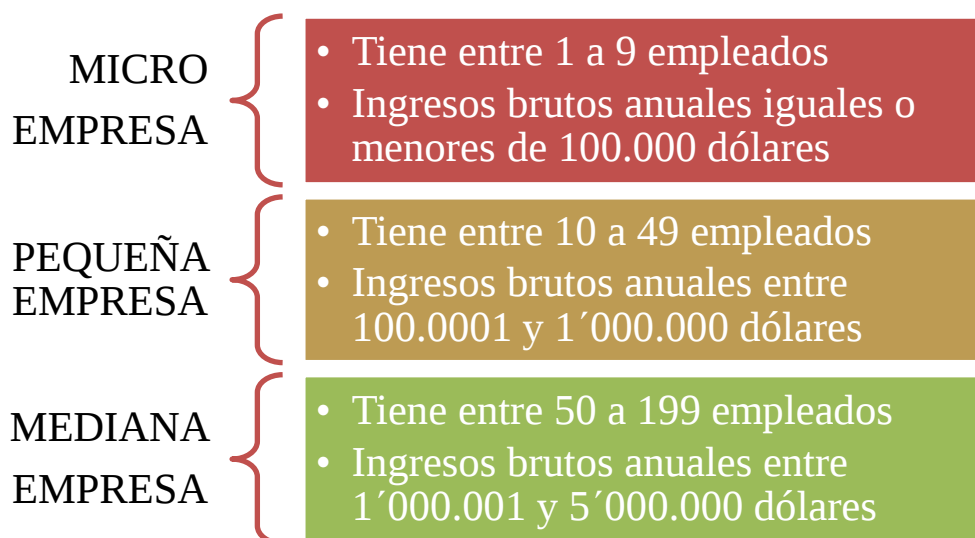
Fuente: (Martinez, 2018)

Elaborado por: Martínez, Ángel

Según el sector de la actividad, las empresas se pueden dividir en: primario, secundario, terciario desde el punto de vista de Martinez. “Las empresas que pertenecen al sector primario, son empresas que utilizan factores productivos que provienen directamente de la naturaleza”, “las empresas que pertenecen al sector secundario son empresas dedicadas a actividades transformadoras” y “las empresas que pertenecen al sector terciario, son empresas que se dedican a servicios” (Martinez, 2018)

Según la dimensión, las empresas se pueden dividir en: micro, pequeña, mediana y grande empresa. Para que se puedan clasificar de esta manera se ha establecido características las cuáles permiten diferenciarlas entre sí, para ello se ha publicado la información de manera pública con todas las condiciones que se requiere para pertenecer a cada una de ellas como se indica a continuación:

Gráfico 3: Clasificación según la dimensión



Fuente: Reglamento del Código de la Producción

Elaborado por: Angie Aldaz

Villagrá considera que: “Además del número de trabajadores, existen otras variables para determinar el tipo de empresa: volumen de ventas, cuantía del patrimonio y porcentaje de beneficios”. (Villagrá & Francisco, 2009)

Según el ámbito de actuación, las empresas se dividen de una manera general en Nacionales e Internacionales. Cabe recalcar que esta clasificación se puede realizar de una manera más específica ya que las empresas dependiendo de dónde realicen sus operaciones pueden ser locales, provinciales y regionales.

Según la propiedad del capital, las empresas se clasifican en pública (capital que utiliza pertenece al estado) y privada (capital que utiliza pertenece a personas particulares). Según la forma jurídica, las empresas se dividen en individuales, sociedades,

mutualistas y fundaciones, dependiendo como se haya creado e inscrito la misma de manera legal.

2.1.2. Funciones de la empresa

Las funciones principales de las empresas independientemente de su actividad, a juicio de Prieto: “...son la coordinación de sus recursos y la elaboración de bienes y servicios para satisfacer la demanda del mercado y obtener un beneficio”. (Prieto, 2015)

Las funciones mencionadas anteriormente necesitan tener apoyo en diferentes áreas que debe contar la empresa, dependiendo de su organización pueden dividirse de la siguiente manera: recursos humanos, adquisiciones, comercial, financiero, administrativo, directivo, entre otros. Esto ayuda a que la organización pueda crecer y generar más rendimiento año tras año.

Según Villagr  las empresas cumplen con las siguientes funciones:

“Organiza los factores de producción de una economía dentro del marco legal establecido en cada país. Genera riqueza, ya que crea las rentas monetarias de los individuos: salarios para los trabajadores y beneficios para los empresarios. Asume riesgos de investigación, desarrollo e innovación con el fin de cumplir de forma eficiente las dos funciones anteriores. Dinamiza el desarrollo social, ya que tiene el potencial de generar a su alrededor más empresas que cubran las necesidades de sus trabajadores y de la propia empresa”. (Villagr  & Francisco, 2009)

Las empresas en el Ecuador cumplen todas las funciones que han sido citadas por varios autores, unos de manera muy formal y estructurada y otros simplemente de manera empírica sin darse cuenta del aporte y la contribución que est n generando al país como

por ejemplo la generación de la riqueza al brindar empleo, dinamizar la economía, entre otros.

2.1.3. Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)

Las micro, pequeña y medianas empresas son una parte fundamental en la economía del Ecuador pues generan riqueza y empleo contribuyendo al desarrollo y transformación de la matriz productiva. Los mismos pueden adaptarse rápidamente a los cambios del mercado y requerimientos de los clientes. Se presentan datos que han sido analizados y soportan lo antes referido:

Citando a Caranco, “Las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) son actores indispensables para el crecimiento de toda economía. Constituyen más del 90% de las empresas en el mundo, siendo aún más alta su participación en Latinoamérica, con un 97%. Debido a sus características presentan un gran aporte a la generación de empleo, lo cual contribuye al desarrollo del aparato productivo nacional de un país y aporta al cambio de la matriz productiva. Las Pymes ecuatorianas aportan en gran medida a la productividad del país. Estas se encuentran en su mayoría dentro de los sectores del comercio y de servicios, cabe recalcar que la estructura de empresa más común es la microempresa”. (Caranco, 2017)

Se define de la siguiente manera a las MIPYMES: “La Micro, Pequeña y Mediana empresa es toda persona natural o jurídica que, como una unidad productiva, ejerce una actividad de producción, comercio y/o servicios, y que cumple con el número de trabajadores y valor bruto de las ventas anuales”. (Dirección Nacional Jurídica, 2018)

2.1.2.1. Fortaleza de las MIPYMES

Pertenecer a las MIPYMES en el Ecuador representa una gran responsabilidad, para ello poseen ventajas que fortalecen a las mismas en sus operaciones. A juicio de Martínez

“La ventaja de las pequeñas y medianas empresas con respecto a las grandes es su mayor flexibilidad, lo que hace que exista una mayor adaptación al entorno cambiante”. (Martinez, 2018)

Las micro y medianas empresas poseen ventajas las cuales describe Vargas a continuación: “Sus necesidades de capital son mínimas, se adaptan y asimilan con rapidez a los cambios estructurales y tecnológicos, atención personalizada a los clientes, procedimientos administrativos se pueden adaptar a las condiciones del mercado” (Vargas, 2006)

Al ser empresas que poseen un número reducido de empleados resulta fácil cumplir con las obligaciones para con sus empleados y con los costos y gastos relacionados con su negocio, además se adaptan a cambios en el mercado, tecnológicos y estructurales. Para ellos lo más importante es el cliente por tanto se enfocan a la satisfacción de los clientes en un 100%.

Las ventajas de las empresas que son medianas según Gustavo Vargas son: “Cuentan con una adecuada administración que les permite enfrentar los problemas, su administración les permite adaptarse a las condiciones del mercado, son muy dinámicas y generan muchos empleos, aplican y adaptan tecnología con mucha facilidad, contribuyen al desarrollo regional y nacional por los efectos multiplicadores en toda la economía” (Vargas, 2006)

La estructura de las medianas empresas es un poco más organizada ya que contratan a profesionales en el tema para el manejo de los temas administrativos y decisiones importantes del negocio. Generan una gran cantidad de empleos con ello contribuyen en la economía del país, se adaptan a los cambios tecnológicos, en general todavía son empresas muy dinámicas.

2.1.2.2. Debilidades de las MIPYMES

Todas las empresas sean estas pequeñas o grandes presentan debilidades como lo hace notar Mercosur abc y de manera general menciona cuales serían las dificultades significantes de las MIPYMES: “La mayoría de ellas funciona como empresas unipersonales o familiares, lo que las hace muchas veces contar con personal sin entrenamiento adecuado, con baja productividad y poco acceso al financiamiento”. (Mercosur abc, 2006)

A simple vista se puede decir que muchas de las empresas que están empezando ya sea como emprendimiento, negocio, entre otros son fundados y constituidos de manera familiar por lo cual no cuentan con una estructura organizacional adecuada prestándose la situación para cometer fraudes ya que no existe una planeación de actividades para los colaboradores ni un sistema de control interno o simplemente no tener una buena administración para su crecimiento y prosperidad.

Entre otras debilidades que se enfrentan las MIPYMES desde el punto de vista de Vargas son: “Problemas de varios tipos, como fiscales, de financiamiento, de personal, etcétera. Falta de reinversión de utilidades en el negocio. No tienen mucho personal especializado y capacitado. Falta de competitividad”. (Vargas, 2006)

Para cualquier organización es fundamental establecer objetivos y metas cuantificables para tener un horizonte, la mayoría de las MIPYMES carecen de los mismos ya que en su mayoría se realizan las operaciones de manera empírica y si lo tuvieran pues solo se quedan en documentos inválidos y sin importancia por lo que las capacitaciones y charlas a los colaboradores no son algo importante para los mismo lo cual ocasiona que no se informen de datos importantes, objetivos, metas, valores, códigos de ética lo que no permite que estén alineados a la empresa.

La falta de capital y liquidez es un gran problema en la actualidad para los emprendedores ya que no pueden crecer y se frustran de manera que llegan a un punto máximo y a partir de él comienzan a bajar sus operaciones desmotivados por esta situación. Por lo mencionado anteriormente y al no contar con el conocimiento profesional acerca de los beneficios que podrían obtener con la ayuda de tecnología para el manejo de información administrativa y contable, lo ven como un gasto innecesario sin darse cuenta de que en la actualidad es una parte fundamental para las empresas la parte tecnológica.

2.1.2.3. Breve análisis legal y tributario de las PYMES

Para poder realizar cualquier tipo de actividad económica en el Ecuador es necesario que obtengan el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por medio del cual se ingresa a un sistema tributario en donde adquiere derechos y obligaciones como son: obtener el RUC, obtener comprobantes de venta, presentar declaraciones, anexos y pago de impuestos. El RUC está conformado por el número de cédula de ciudadanía con el 001 al final, existen dos tipos de contribuyentes: personas naturales y sociedades.

Las personas naturales son aquellas que tienen una actividad económica lícita, pueden o no ser obligados a llevar contabilidad.

La Función Ejecutiva de la República del Ecuador plantea cuales son los sujetos obligados a llevar contabilidad y presenta la siguiente información: “están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas”. (Función Ejecutiva de la República del Ecuador, 2017)

Cada uno de los contribuyentes deberá estar pendiente si cumple las condiciones mencionadas anteriormente para que empiecen a llevar contabilidad según lo especificado en la ley y el reglamento. Por otro lado, existen contribuyentes los cuáles son obligados a llevar cuentas de ingreso y egresos, lo que se especifica a continuación.

“Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos. - Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible”. (Función Ejecutiva de la República del Ecuador, 2017)

Existen dos regímenes en los cuales las personas naturales pueden y deben declarar sus impuestos los cuales se mencionan a continuación:

De acuerdo con el Servicio de rentas internas el régimen general es: **“Régimen general:** Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica”. (SRI, 2017)

Asimismo, el SRI proporciona una definición para el RISE: **“Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano – RISE:** El RISE es un régimen de incorporación voluntaria que reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta por cuotas mensuales y tiene por objetivo mejorar la cultura tributaria en el país”. (SRI, 2017)

Los contribuyentes tienen la obligación de presentar sus declaraciones para establecer un impuesto mediante el internet con un usuario y una clave de acceso, según cada actividad económica y si son o no obligados a llevar contabilidad. Se presenta los tipos de formularios y a quién corresponde.

En lo que corresponde al IVA (Impuesto al valor agregado), con base a lo dispuesto por el SRI se presenta la siguiente información: “Formulario 104: para personas obligadas a llevar contabilidad. Formulario 104A: para personas no obligadas a llevar contabilidad”. (SRI, 2017) La frecuencia depende si grava IVA o no, mensualmente “si vende productos o presta servicios gravados con tarifa 12%. Si vende productos o presta servicios gravados con tarifa 0% y 12%”. (SRI, 2017) Semestralmente si, “vende productos o presta servicios gravados únicamente con tarifa 0%. Si le retienen el 100% de IVA en todas sus ventas (profesionales y arrendatarios de bienes inmuebles a sociedades).

Respecto al IR (Impuesto a la renta) el SRI refiere información para su análisis y declaración, “Formulario 102: para personas obligadas a llevar contabilidad. Formulario 102A: para personas no obligadas a llevar contabilidad”. (SRI, 2017) Se debe presentar anualmente si sus ingresos brutos anuales superan la base imponible que se dispone para cada año.

Se puede pagar los impuestos mediante diferentes formas de pago como son débitos bancarios, utilización del sistema financiero, compensaciones, notas de crédito y títulos del Banco Central.

2.2. Control interno

De acuerdo con Martha, Vilma y Maybis el control interno se define así: “El control interno es una herramienta útil mediante la cual se logra asegurar, tanto como sea práctico, la conducción eficiente y ordenada de la empresa minimizando decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables”. (Martha, Vilma, & Maybis, 1996)

Deloitte, se expresa al respecto de la siguiente manera: “Para entender la importancia del control interno en las empresas, conviene empezar por entender el propósito del control interno, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización” (Deloitte, 2018)

Según lo expresado por Deloitte el control interno puede evitar varias dificultades en cualquier empresa, así como también detectar problemas de una manera eficiente para proteger los recursos.

2.2.1. Definición de control interno

En la actualidad existen varias definiciones acerca del control interno, las cuáles se mencionan a continuación para su análisis:

El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) plantea al control interno del modo siguiente: “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables” (IAASB, 2013)

El control interno ayuda a la organización alcanzar sus objetivos de manera más confiable, eficiente y eficaz mejorando su rendimiento, mitigando los riesgos, asegurando su información y precautelando sus activos.

El Control interno según Lybrand, “es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección, y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y normas aplicables” (Lybrand, 1997)

Mantilla plantea el control interno de tal manera que, “son las acciones tomadas por la administración para planear, organizar, y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se estarán logrando los siguientes objetivos: Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones y para los programas, uso económico y eficiente de los recursos, salvaguarda de los activos, confiabilidad e integridad de la información, cumplimiento con las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones” (Mantilla, Auditoría del Control Interno, 2013)

2.2.2. Clases de control interno

El control interno se puede diferenciar en dos ámbitos por lo que Martha, Vilma y Maybis manifiestan que: “El control interno se refiere tanto al control administrativo como al contable. El control interno contable comprende los métodos y procedimientos relacionados principalmente con la autorización de transacciones, salvaguarda de archivos y exactitud de los registros financieros” (Martha, Vilma, & Maybis, 1996)

En base a lo mencionado se especifica que cada uno de los ámbitos tanto administrativo como contable tiene sus propios métodos, normas, procedimientos los cuales se deben aplicar con coherencia y rigurosidad.

2.2.2.1. Control interno contable

El control interno contable ayuda a que se presente la información financiera de manera razonable, el mismo es definido por Rubio de la siguiente forma: “Son medidas que se relacionan con la protección de los activos y con la confiabilidad de los informes contables y financieros. Es decir, son normas y procedimiento que permiten lograr los objetivos del control interno directamente relacionados con la parte financiera de la empresa. Trata de eliminar el fraude”. (Rubio, 2015)

Las normas y procedimientos basados en el control interno contable se enfocan directamente a la parte financiera- contable de las empresas, dependiendo de la confiabilidad y rigurosidad de estas normas y procedimientos se puede decir que el control interno contable posee un alto grado de seguridad o no.

Para cumplir con el control interno contable se debe cumplir con ciertos requerimientos como por ejemplo llevar un control secuencias de facturas, retenciones, liquidaciones de compra, notas de débito, notas de crédito, entre otros documentos legales importantes. Segregar funciones en cuanto a las autorizaciones de las operaciones, realizar varias cotizaciones para la adquisición de cualquier bien o servicio. Obtener información de los clientes y proveedores. Todos estos requerimientos son de suma importancia para que el control interno contable funcione de la mejor manera.

El control interno contable según Granda se puede ejercer a través de:

“El control interno contable se realiza a través de la auditoría financiera, que consiste precisamente en la revisión o exploración crítica, de manera objetiva, sistemática, profesional e independiente, efectuada con posterioridad, a las operaciones y de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría establecidas, a los controles fundamentales, a los libros y registros de contabilidad que realiza una organización, con el propósito de expresar una

opinión sobre la razonabilidad y confiabilidad de sus estados financieros; todo ello en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados y con las disposiciones legales vigentes aplicables para cada caso”. (Granda, 2011)

El control interno contable permite a las empresas establecer la confiabilidad de sus estados financieros, registros contables e información contable acerca de sus activos para de esta manera salvaguardar sus activos y generar seguridad a sus empleados, proveedores y clientes.

2.2.2.2. Control interno Administrativo

De acuerdo con Rubio: “El control interno administrativo constituye aquellas medidas que se relacionan principalmente con la eficiencia operacional y con la observación y cumplimiento de las políticas establecidas en todas las áreas de la organización. La meta de los controles administrativos es eliminar el desperdicio y maximizar la eficiencia” (Rubio, 2015)

El control interno administrativo se debe llevar de igual manera actividades de control como por ejemplo realizar un manejo adecuado del recurso humano de la empresa, grabar y tener pruebas de todo lo relacionado a la empresa, clientes, proveedores y personas relacionadas, uso de tarjetas de tiempo, uso de credenciales para diferentes áreas dependiendo de las funciones. Cada una las actividades se interrelacionan y ninguna es más importante que otra por tanto todos los colaboradores deben estar consciente de sus funciones, actividades, deberes y derechos.

El control interno administrativo según Granda se puede ejercer a través de:

“El control interno administrativo se ejerce, a través de la auditoría operativa, que hace evaluaciones constructivas y objetivas de las distintas actividades o

gestiones ejercidas por las organizaciones, en esa medida determinar el grado de eficiencia, economía y efectividad con que la administración realiza sus planes, políticas y programas y se han logrado los objetivos propuestos en el ejercicio de sus actividades” (Granda, 2011)

De tal manera que gracias al control interno administrativo se puede evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones y al mismo tiempo proponer planes de acción los cuáles corrijan las actividades que se han venido realizando de manera incorrecta para poder alcanzar los objetivos específicos de cada área.

2.2.3. Elementos del Control Interno

Varios autores señalan de manera diferente a los elementos del control interno, uno de ellos indica que: “Constituyen elementos del control interno, los siguientes: El entorno de control, la organización, idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, y la corrección oportuna de las deficiencias de control”. (Contraloría, 2015)

Los elementos del control interno como plantea Granda: “... son los medios por los cuales una organización puede satisfacer sus objetivos. Entre ellos encontramos: Normograma, normas administrativas y operacionales. Segregación de funciones y autorizaciones. Sistema de contabilidad y presupuesto. Salvaguarda de bienes y registros. Desarrollo del talento humano. Arquitectura organizacional. Manuales de operación. Plataforma estratégica. Evaluación del sistema”. (Granda, 2011)

Cada uno de los elementos se interrelacionan entre sí y ayudan a las empresas a mantener un buen sistema de control interno, abarcando todas las áreas de la empresa mediante normas y procedimientos, manuales, planeación y evaluación periódica para sí mantener un buen sistema de control interno.

2.2.4. Importancia del control interno

La importancia de llevar un control interno en cada una de las organizaciones independientemente su tamaño, actividad, ubicación, se ha elevado en los últimos años, encargándose de normas y procedimientos en los cuales se puedan fundamentar los colaboradores para poder mitigar riesgos y prevenir errores e irregularidades.

Según Moreno el control interno es importante debido a que: “El manejo del Control Interno de las Organizaciones es una parte prioritaria para que se eviten los errores y fraudes, un correcto manejo de este punto influye para que una Auditoría posterior anote o no salvedades y demás”. (Moreno, 2009)

González Merle menciona lo siguiente acerca de la importancia del control interno: “El Control Interno representa una parte importante dentro de toda empresa, ya que afecta a las políticas y procedimientos y estructura de la organización, por ello el contar con un Control Interno adecuado a cada tipo de empresa nos permitirá maximizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, para obtener mejores niveles de productividad”. (Gonzalez, 2014)

Entre otros aspectos que nos señala Granda son: “Toda organización tiene la responsabilidad de implantar determinados mecanismos de carácter interno inherentes al proceso administrativo de índole gerencial, que se traduzcan en medidas adoptadas por la administración para: salvaguardar sus fondos y bienes, promover la eficiencia en las operaciones, obtener la adhesión a las políticas prescritas, asegurar la confiabilidad de la información financiera y administrativa” (Granda, 2011)

En base a todo lo mencionado por varios autores se llega a la conclusión del papel que representa el control interno y la importancia que conlleva el mismo. Se ha convertido en una parte fundamental en todas las empresas ya que gracias a éste podemos detectar

errores e irregularidades de manera eficiente y oportuna para con ello cumplir objetivos y metas las cuales puedan ser revisadas y analizadas en datos cualitativos y cuantitativos.

2.2.5. Limitaciones del control interno

El control interno proporciona varios beneficios, pero también existen limitaciones planteadas por el COSO las cuales son: “El control interno no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos operacionales. Es decir, incluso en un sistema de control interno efectivo puede haber fallos”. (COSO, 2013)

Existen varios factores que no pueden ser controlados a partir de normas, procedimientos, manuales debido a que existen fallas humanas debido a la carencia de valores y profesionalismo o debido a circunstancias dificultosas de las personas lo que los lleva a tomar malas decisiones y defrauda el control interno de la empresa.

Se menciona a continuación algunas limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno en la opinión de Mantilla, “los juicios en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, y pueden ocurrir fallas por suplir errores o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden estar circunscritos a dos o más personas, y la administración tiene la capacidad de desbordar. Otro factor de limitación es que el diseño de un sistema de control interno puede reflejar estrechez de recursos, y los beneficios de los controles se deben considerar con relación a sus costos”. (Mantilla, Auditoría del Control Interno, 2013)

Existen varias limitaciones con respecto al control interno como, por ejemplo: la falta de actualización del sistema el cual se vuelve obsoleto, la falta de apoyo y compromiso

de los empleados, el costo beneficio de la implementación de un sistema de control interno puede ser muy costosa en relación de los beneficios.

2.2.6. Normas básicas de control interno

Las normas básicas del control interno son fundamentales para una empresa debido a sus grandes beneficios se puede resguardar los activos, recursos, información, entre otras cuestiones que son esenciales para las operaciones y funcionamiento. Es importante abarcar lo elaborado por otros autores y en la opinión de Rubio, algunas de las normas son indispensables: “En general en toda compañía es saludable mantener ciertas normas de control interno mínimas, como las mencionamos a continuación: Ambiente de control adecuado, personal competente y confiable, asignación de responsabilidades, autorización adecuada, segregación de funciones o tareas, rotación de empleados, existencia de documentación pre-numerada y pre-impresa” (Rubio, 2015)

Con el propósito de que las empresas lleven el control interno de la mejor manera, se deben incluir algunas normas básicas independientemente de la actividad de cada empresa las cuales se presentan a continuación de manera general teniendo en cuenta a Rubio y la Contraloría en lo dispuesto en el capítulo quinto:

Los Procedimientos de autorización, “Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra”. (Contraloría, 2015)

Segregación de funciones, “Es conveniente dividir las responsabilidades de las operaciones entre dos o más personas”. (Rubio, 2015)

Procedimientos de revisión, “Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las operaciones y /o actividades registradas”. (Contraloria, 2015)

Personal competente y confiable, “Se refiere a la capacidad que debe tener el personal contratado para realizar las tareas encomendadas. Y confiable se refiere su grado de honradez” (Rubio, 2015)

Procedimientos de custodia, “Deben estar orientados a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos y de registros, así como la seguridad de las instalaciones y la autorización para el acceso a programas de computación y a los archivos de información, entre otros”. (Contraloria, 2015)

Rotación de empleados, “Esto ayudará a descubrir errores voluntarios o involuntarios, así como minimizar la oportunidad de fraude”. (Rubio, 2015)

Elaboración de presupuestos, “En toda empresa es indispensable la existencia de una adecuada planificación en cuanto a niveles de ventas estimados, ingresos por ventas, costos y gastos que se esperan realizar en un periodo determinado” (Rubio, 2015)

Cada una de las organizaciones dependiendo de sus necesidades posee diferentes normas básicas de control interno, que son importantes para el buen funcionamiento de la empresa.

2.2.6. Tipos de modelos de control interno

En la actualidad el control interno se ha convertido en una parte fundamental y de gran importancia para las empresas debido a experiencias pasadas que han sido analizadas a

lo largo del tiempo. Existen diferentes modelos que se han ido desarrollando al pasar el tiempo en todo el mundo como por ejemplo el modelo COSO (USA), COCO (Canadá), Cadbury (Reino Unido), Vienot (Francia), Peters (Holanda), MICIL (adaptación para Latinoamérica). A continuación, se analizan los modelos más utilizados en América de manera general para entender sus similitudes y diferencias.

El modelo COCO (Criterial of Control) según plantea Estupiñán: “es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones”. (Estupiñán, 2015)

Este modelo desarrolla el control interno de manera idéntica a la del COSO de manera concisa y entendible para cada uno de los usuarios. Rivas agrega que, “el cambio importante que plantea el Modelo Canadiense consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de Control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el personal en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el Control”. (Rivas, 2011)

Teniendo en cuenta a Rivas el modelo MICIL es: “El modelo MICIL surge como una respuesta a la necesidad de establecer un enfoque apropiado a la realidad de Latinoamérica, por esto el Marco Integrado de Control Interno para Latinoamérica procura establecer un marco de referencia para las necesidades y las expectativas de los directores de las empresas privadas, de las instituciones públicas, de las organizaciones de la sociedad civil y de otros interesados” (Rivas, 2011)

El modelo según Rivas incluye: “cinco componentes de control interno que presentados bajo un esquema que parte del ambiente de control como pieza central, que promueve el funcionamiento efectivo de los otros cuatro componentes que encajan en él como una

pieza central de un rompecabezas asegurando su funcionamiento efectivo en todos los niveles de la organización”. (Rivas, 2011)

En conclusión, como expresa Rivas: “Los modelos contemporáneos de control interno mantienen aspectos similares, al darle la importancia que se merece el control interno dentro de una organización, pero hay que tener en cuenta que el mundo competitivo que se vive hoy en día trae consigo cambios que origina una mayor complejidad en las operaciones y en consecuencia provoca cambios continuos al sistema de control interno implantado”. (Rivas, 2011)

Al analizar cada uno de los modelos que existen en el mundo, depende de cada una de las empresas decidir cuál de ellas le conviene y desea aplicar.

2.3. COSO (Committee of Sponsoring Organizations de la Treadway Commission)

Debido a sucesos pasados de fraude se crea una comisión en la cual se abordan temas que puedan ayudar a las organizaciones a combatir diferentes situaciones de estafa mediante la aplicación del control interno. A continuación, se menciona brevemente un poco de su historia:

“COSO se organizó en 1985 para patrocinar la Comisión Nacional de Información Financiera Fraudulenta, una iniciativa independiente del sector privado que estudió los factores causales que pueden llevar a la información financiera fraudulenta. También desarrolló recomendaciones para las empresas públicas y sus auditores independientes, para la SEC y otros reguladores, y para las instituciones educativas”. (El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2019)

2.3.1. Misión del COSO

Según el sitio web del COSO su misión es: “...proporcionar liderazgo de pensamiento a través del desarrollo de marcos integrales y orientación sobre la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude diseñados para mejorar el desempeño y la gobernanza de la organización y para reducir el alcance del fraude en las organizaciones”. (El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2019)

La aplicación del COSO permite a los usuarios combatir y disminuir el fraude en cada uno de los niveles de la organización sean estos operativos como gerenciales, identificando riesgos y mitigando errores o irregularidades.

2.3.2. Visión del COSO

COSO plantea su visión y se cita a continuación: “Ser un líder reconocido en el mercado global en el desarrollo de guías en las áreas de riesgo y control que permitan un buen gobierno organizativo y la reducción del fraude”. (El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, 2019)

2.3.3. COSO III

Para realizar el presente trabajo se ha dispuesto de la versión que fue publicada en el 2013 (COSO III), que es una actualización del COSO de 1992, en el cual establece el marco general de control interno. Establece cinco componentes con diecisiete principios, los cuales ayudan a cada una de las entidades a implementar un sistema de control interno de manera práctica y efectiva.

2.3.4. Definición de control interno a partir del COSO III

El control interno es definido mediante el COSO de la siguiente manera: “El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”. (COSO, 2013)

A partir de la definición del control interno se puede diferenciar varios conceptos los cuales son planteados y se muestran a continuación:

El COSO lo define: “El control interno: Está orientado a la consecución de objetivos en una o más categorías-operaciones, información y cumplimiento. Es un proceso que consta de tareas y actividades continuas. Es efectuado por las personas, no se trata solamente de manuales, políticas, sistemas y formularios, sino de personas y las acciones que éstas aplican en cada nivel de la organización para llevar a cabo el control interno. Es capaz de proporcionar una seguridad razonable-no una seguridad absoluta, al consejo y a la alta dirección de la entidad. Es adaptable a la estructura de la entidad-flexible para su aplicación al conjunto de la entidad o a una filial, división, unidad operativa o proceso de negocio en particular”. (COSO, 2013)

El control interno abarca a todos los niveles de la empresa y proporciona una seguridad alta en cuanto a la lucha de fraudes y errores e irregularidades. El mismo depende de las gestiones de los colaboradores para poder efectuar el control interno, así como también de normas y procedimientos en los cuáles se fundamente.

2.3.5. Objetivos del Control Interno

Existen tres categorías de objetivos los cuales son:

- Acerca de los objetivos operativos se plantea que: “Hacen referencias a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas” (Consejo de Auditoria Interna General del Gobierno, 2014)

El control interno enfocado a los objetivos operativos ayuda a la empresa en todas las actividades operacionales relacionadas con la parte central del negocio y su razón de ser. Gracias a esto es posible salvaguardar a los activos y mejorar las operaciones para un mejor rendimiento de la empresa.

- Respecto a los objetivos de información mencionan que: “Hacen referencia a la información financiera y no financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia, u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la propia entidad”. (Consejo de Auditoria Interna General del Gobierno, 2014)

Los objetivos de información de control interno ayudan a llevar la toda la documentación tanto financiera como no financiera de toda la empresa de manera razonable, oportuna y correcta para poder ser presentados a quien lo solicite.

- Finalmente, en los objetivos de cumplimiento se destaca que son: “Referidos al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad”. (Consejo de Auditoria Interna General del Gobierno, 2014)

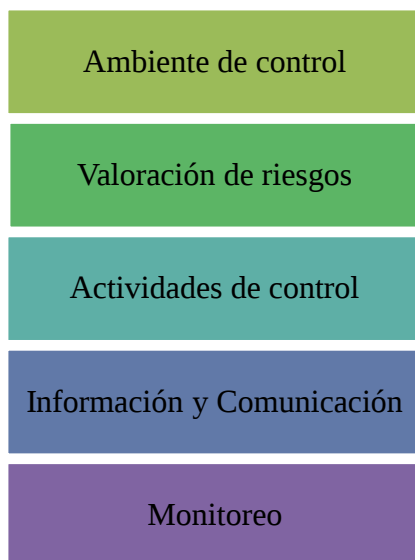
En los objetivos de cumplimiento, el control interno trata de enfocarse en las leyes, reglamentos, regulaciones que se encuentran vigentes en el Ecuador para poder cumplirlos en forma oportuna en base a los tiempos establecidos por las entidades reguladoras.

De acuerdo con los objetivos que se han desarrollado teóricamente en el COSO, es posible aplicarlos en pequeñas y medianas empresas en todos los niveles de la organización, operativos y gerenciales, diagnosticando las falencias para el desarrollo correcto de normas y procedimientos de la empresa CENEMIL.

2.3.6. Componentes del Control Interno

Según la versión del COSO 2013 los componentes del control interno son:

Tabla 1: Componentes del control interno



Fuente: (COSO, 2013)

Elaborado por: Angie Aldaz

Cada uno de los componentes mencionados anteriormente poseen principios relevantes, es importante recalcar que cada uno de estos están interrelacionado por lo que cada uno de ellos tienen la misma importancia.

De acuerdo con lo planteado sobre los componentes, Mantilla afirma que: “Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados, no obstante, lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo” (Mantilla, Control interno Informe COSO, 2005)

Según lo citado en el párrafo anterior, es posible implementar un sistema de control interno a pequeñas o medianas empresas ya que los componentes y principios se adaptan a cada una de las situaciones de manera diferente, pero con el mismo fin de tener un control interno efectivo.

El primer componente es el ambiente de control, el cual lo definen de la siguiente manera: “Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores” (Mantilla, Control interno Informe COSO, 2005)

En base a lo mencionado por Mantilla, el primer componente es la base del control interno, por lo que, la alta gerencia debe estar muy clara en cuanto a los estándares que se desea dentro de la empresa, de esta manera poder desarrollar normas y procedimientos basadas en valores éticos.

El componente de ambiente de control o entorno de control se ha ido redefiniendo y reestructurando a medida que se actualiza el informe COSO, como se plantea a continuación:

“El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el “Tone at the Top” con respecto a la importancia del control interno y los estándares de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno del control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y el rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de los componentes del sistema de control interno” (COSO, 2013)

En el ambiente de control es importante la actuación de la alta dirección o gerencia ya que es la base para el control interno en el cual se establecen políticas, estándares, códigos de ética, alcance del control interno, asignación de responsables, entre otros aspectos que hay que desarrollar en este punto para poder continuar con los siguientes componentes del control interno.

El segundo componente que se establece es el de valoración de riesgos del cual manifiestan que: “Implica un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionarán” (Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno, 2014)

Con relación a la valoración de riesgos se determina que se debe seguir un procedimiento para identificar y valorar un riesgo para poder determinar acciones

correctivas y realizar planes de administración de riesgos y contingencia. Se debe tomar en cuenta que los riesgos son cambiantes por lo que se debe realizar el procedimiento de una manera periódica en tiempos establecidos con anterioridad para lograr los objetivos establecidos por las empresas.

Asimismo, se afirma que: “Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente a la consecución de objetivos”. (COSO, 2013)

Todas las empresas son susceptibles a enfrentarse a varios riesgos sea por condiciones externas o internas, en este componente se empieza a identificar y evaluar cuáles serían los riesgos para poder realizar planes de acción y el sistema de control interno funcione de la mejor manera y sea eficiente y eficaz.

El tercer componente se define como Actividades de Control, el mismo direcciona a las empresas en el desarrollo de normas, procedimientos, documentos que sustenten las directrices del control interno el cual se define de la siguiente forma:

De acuerdo con Mantilla, “Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones” (Mantilla, Control interno Informe COSO, 2005)

Respecto a lo mencionado sobre las actividades de control, se desarrolla las normas y procedimientos que ayuden a los colaboradores en sus actividades diarias, así como

también facilitar a la directiva tomar decisiones y también ejecutar un control interno adecuado.

El COSO 2013 también define a las actividades de control de la siguiente manera: “...son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico.” (COSO, 2013)

Gracias a este componente se establece las acciones que deben tomar cada uno de los colaboradores en base a sus actividades para que todo funcione de manera correcta y no haya ninguna excusa para poder cometer algún error sin intención.

El último componente es el Monitoreo del cual señalan que: “Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen” (Consejo de Auditoría Interna General del Gobierno, 2014)

Por lo antes mencionado, es importante que todos los elementos y circunstancias sean supervisados, monitoreados y reportados para futuras correcciones de errores de los colaboradores o de la directiva, de una manera correcta y enriquecedora para lograr obtener un buen sistema de control interno.

2.3.7. Cambios y relación entre objetivos y componentes

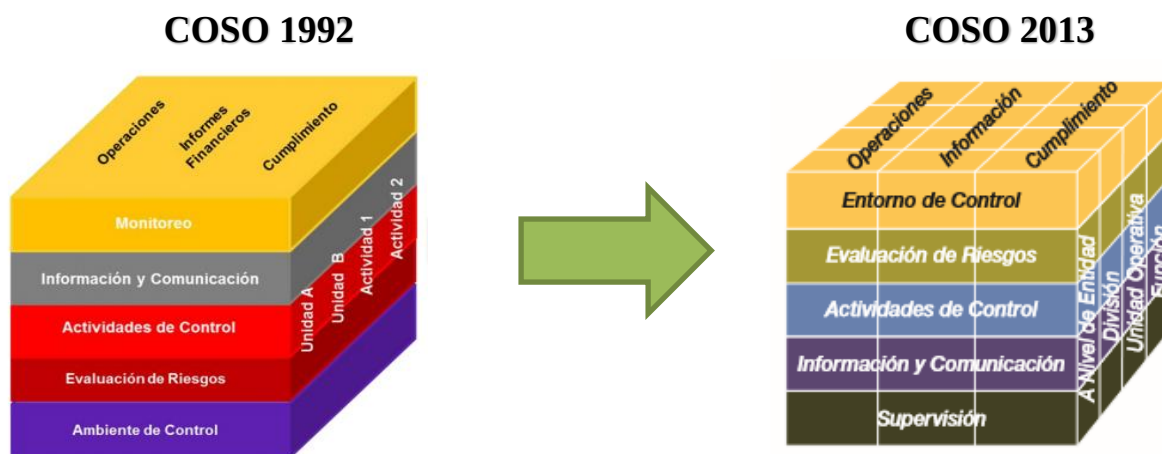
En primer lugar, la diferencia entre el COSO de 1992 y el COSO 2013 es el orden en que se presentan los componentes de arriba hacia abajo, además de los cambios en

cuánto a la tercera dimensión que es la estructura organizacional de la entidad y por último los objetivos que tienen un pequeño cambio entre el objetivo de informes financieros el cuál cambia a objetivo de información. Todo lo antes referido se encuentra representado en forma de cubo en los dos casos.

En este caso se analizará el COSO 2013, en donde la relación entre los objetivos, componentes y la estructura de la entidad es directa, puesto que los cinco componentes planteados son de ayuda para poder lograr los objetivos y que la estructura de la entidad sea correcta para la aplicación.

A continuación, se muestra un gráfico en donde se puede visualizar y analizar la diferencia entre el COSO de 1992 y el COSO 2013, así como también la relación que existe entre los componentes, objetivos y estructura organizacional de manera didáctica y entendible. (Gráfico N°4)

Gráfico 4: Evolución del COSO



Fuente: (COSO, 2013)

Elaborado por: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

2.3.8. Principios de Control Interno

Para poder llevar de mejor manera el control interno se disponen de diecisiete principios para los cinco componentes que se establecieron con anterioridad, los mismos que dan pautas para poder ejecutar el control interno en cualquier empresa en el mundo independiendo de su dimensión.

2.3.8.1. Principios relacionados con el Ambiente de Control

A continuación, se cita los principios relevantes que ha dispuesto el COSO 2013 en cuanto al Ambiente de Control para su análisis.

- “La organización demuestra compromiso por la integridad y valores éticos”. (COSO, 2013)

Una entidad para poder llevar las operaciones de manera correcta debe enfocarse en que las personas que ingresan a la empresa sean integrales, que tengan valores para que de esa manera puedan realizar su trabajo sin ninguna novedad.

- “El Consejo de Administración demuestra una independencia de la administración y ejerce una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos”. (COSO, 2013)

Para poder ejecutar y supervisar un buen control interno se debe tener independencia en las actividades para que el trabajo sea objetivo y no haya ninguna interferencia, ni subjetividad por amistades o problemas personales que afecten el mismo.

- “La Administración establece, con la aprobación del Consejo, las estructuras, líneas de reporte y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos”. (COSO, 2013)

Se debe establecer los lineamientos, políticas, responsabilidades y todo lo que se desea para la empresa mediante estos recursos para poder llegar a la meta y los objetivos.

- “La organización demuestra un compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos”. (COSO, 2013)

Es importante reclutar a gente que se alinea con los objetivos, políticas y estándares de la empresa. Gracias a esto es posible que funcione de mejor manera el control interno debido a que el mismo depende del compromiso y las acciones de los colaboradores.

- “La organización retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos”. (COSO, 2013)

Contratar colaboradores que tomen en serio el control interno y lo que conlleva es de gran importancia y enriquecimiento para el sistema ya que se trata de crear una conciencia y cultura de cuán importante es el mismo, beneficiando no solo a la empresa sino también a los mismos empleados.

2.3.8.2. Principios relacionados con la Evaluación de Riesgos

En cuanto a la Evaluación de Riesgos se plantean cuatro principios según el COSO los cuales son:

- “La organización especifica objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos”. (COSO, 2013)

Al tener claro y bien estructurado las tres categorías de objetivos que se han dispuesto, es posible identificar los riesgos y poder darles una calificación, dependiendo de la escala en como manejen los riesgos cada una de las empresas.

- “La organización identifica los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos para determinar cómo esos riesgos deben de administrarse”. (COSO, 2013)

Auditool considera que: “En este proceso se consideran los factores que influyen como la severidad, velocidad y persistencia del riesgo; la probabilidad de perdida de activos y el impacto relacionado sobre las actividades de operativas, de reporte y cumplimiento. Así mismo la entidad necesita entender su tolerancia al riesgo y su habilidad para funcionar y operar dentro de estos niveles de riesgo”. (Auditool S.A.S., 2014)

- “La organización considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos”. (COSO, 2013)

- “La organización identifica y evalúa cambios que pueden impactar significativamente al sistema de control interno”. (COSO, 2013)

Gráfico 5: Proceso de Identificación de riesgos.



Fuente: (Auditool S.A.S., 2014)

Elaborado por: Auditool S.A.S.

2.3.8.3. Principios relacionados con las Actividades de Control

Los principios relacionados con las Actividades de Control son tres, las cuáles ayudan a la ejecución de este componente según lo planteado por el COSO.

- “La organización elige y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos para el logro de objetivos a niveles aceptables”. (COSO, 2013)

Al identificar los diferentes tipos de riesgo que se enfrenta la empresa y el nivel que éstos representan para el área de trabajo y la organización, se establece acciones las cuales ayudan a eliminar o disminuir riesgos para poder alcanzar los objetivos.

- “La organización elige y desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar el cumplimiento de los objetivos”. (COSO, 2013)

La tecnología es un medio necesario para el trabajo y más en la parte administrativa y contable de una entidad, es por esto que se debe llevar controles en lo que respecta este tema para poder lograr los objetivos y salvaguardar información importante de la organización.

- “La organización despliega actividades de control a través de políticas que establecen lo que se espera y procedimientos que ponen dichas políticas en acción”. (COSO, 2013)

En cada una de las empresas que desean llevar un sistema efectivo de control interno es necesario establecer no solo políticas sino también procedimientos en los cuáles se puedan fundamentar los colaboradores y sean de ayuda en la toma de decisiones.

2.3.8.4. Principios relacionados con la Información y Comunicación

La entidad debe manejar el componente de Información y Comunicación mediante los siguientes tres principios que se han planteado en el COSO 2013:

- “La organización obtiene o genera y usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno”. (COSO, 2013)

Es de gran importancia que los reportes que son generados a partir de las actividades de control y por otros medios sean comunicados al personal y se usen para el enriquecimiento del sistema del control interno en su eficiencia y eficacia.

- “La organización comunica información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno, necesarios para apoyar funcionamiento del control interno”. (COSO, 2013)

La comunicación que se debe mantener internamente acerca de todo lo relacionado al control interno es fundamental, de esta manera los colaboradores a medida que pasa el tiempo se van alineando con los objetivos, políticas, estándares, lineamientos y demás.

- “La organización se comunica con grupos externos con respecto a situaciones que afectan el funcionamiento del control interno”. (COSO, 2013)

Es posible que las organizaciones contraten servicios a terceros para obtener una opinión y evaluación de como se está llevando el sistema de control interno, también es importante la información que es proporcionada por los clientes, proveedores, entidades de regulación, entre otros que contribuyan a la comunicación externa.

2.3.8.5. Principios relacionados con las Actividades de Monitoreo

En las Actividades de Monitorio se consideran dos principios de acuerdo con el COSO 2013 y son:

- “La organización selecciona, desarrolla, y realiza evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando”. (COSO, 2013)

La entidad de manera aleatoria realiza pruebas de funcionamiento para cada uno de los componentes y además a las personas como tal.

- “La organización evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la Alta Dirección y el Consejo de Administración, según sea apropiado”. (COSO, 2013)

La identificación de carencias, fallas en el sistema de control interno de manera oportuna a los colaboradores encargados en poner en acción los planes correctivos o acciones para cada una de las fallas incluyendo a la alta gerencia.

3. DESARROLLO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CENEMIL

3.1. Normas y procedimientos de Nómina

A continuación, se presentará lineamientos de control interno de las actividades y procedimientos de Nómina, los cuales han sido analizados para un correcto uso en la empresa CENEMIL.

3.1.1. Objetivo

Describir las actividades para el procesamiento de la nómina en la empresa CENEMIL en base a procedimientos de control interno para generar pagos en base a la Legislación Ecuatoriana mitigando posibles fraudes o irregularidades.

3.1.2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los empleados de la empresa CENEMIL, contratados en relación de dependencia, por lo tanto, regidos por las normas del código de trabajo ecuatoriano y legislación relacionada.

3.1.3. Definiciones

Sueldo: Remuneración pactada entre el empleador y el colaborador.

Carpeta del personal: Cada colaborador al ingresar en la empresa se le apertura una carpeta en la cual se registra su hoja de vida, capacitaciones recibidas, entre otros documentos que se requieran en el transcurso de la vinculación del colaborador a la empresa hasta su separación

Bienes de la empresa: Se consideran bienes de la empresa a los computadores, cronómetros, dinero, herramientas y cualquier otro bien que se le haya entregado al colaborador.

Registro de entrada y salida: Control en el cual los colaboradores de la empresa registran su hora de entrada y salida.

Vacaciones: Días de descanso que tiene derecho los colaboradores por cada año trabajado.

Formulario de desvinculación: Formulario donde se refleja las cuentas pendientes que el colaborador tiene con la empresa, anticipos, días trabajados, días adicionales, entrega de bienes de la empresa que el colaborador hubiere tenido bajo su responsabilidad.

Provisiones Sociales: La empresa debe registrar las provisiones sociales, esto es: Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo, Vacaciones, Aporte Patronal y Fondos de Reserva en caso de acumulación.

Solicitud de empleo: Formulario donde el aspirante consigna información sobre: identificación personal, formación académica. La solicitud de empleo permite que el aspirante tenga una mayor cercanía con la empresa. Este formulario contiene la siguiente información, los datos generales del aspirante, el sueldo que aspira, trabajos anteriores, dirección, entre otros más.

Aspirante: Persona que presenta una solicitud de empleo.

3.1.4. Responsabilidad y autoridad

- El responsable de cumplir a cabalidad con este proceso es el Jefe de Recursos Humanos quien será supervisado por el Gerente General.
- La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General o su delegado.
- La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Jefe de Recursos Humanos.
- El asistente de nómina tiene la responsabilidad de ejecutar todas las actividades que se detallarán a continuación cumpliendo con todo lo especificado para que a futuro se realice un monitoreo y retroalimentación.

Gráfico 6: Organigrama propuesto (Segregación de funciones)



Fuente: Angie Aldaz

Elaborado por: Angie Aldaz

3.1.5. Políticas

- Todo anticipo y préstamo para el personal es procesado siempre que esté aprobado por el Gerente General.
- Todo personal nuevo para ser ingresado a la nómina de la empresa y el IESS debe tener la solicitud de empleo, debidamente firmada por el Gerente General.
- Los pagos de sueldo, anticipos u otros motivos de pago serán realizados mediante una transferencia electrónica a cuentas bancarias debidamente registradas por los colaboradores.
- Los préstamos que fueron concedidos se ajustarán a las condiciones establecidas en la solicitud de anticipo/préstamo. Normalmente los anticipos serán descontados a mes siguiente y los préstamos en máximo tres cuotas.
- En caso de que exista alguna salida de dinero en efectivo por la autorización del Gerente General por cualquier concepto es necesario que se emita un comprobante de egreso.
- Para poder emitir el rol de pagos individual y acumulado de los colaboradores deberá ser firmado y aprobado por el Gerente General.
- En toda solicitud, formulario, entre otros documentos requeridos se debe hacer constar la firma de aprobación, responsable, beneficiario según corresponda.
- Todo personal cesante deberá tener el formulario de desvinculación para proceder con el trámite respectivo de liquidación.
- Para proceder a pagar lo correspondiente al personal cesante es necesario emitir un cheque certificado.

3.1.6. Control Interno Propuesto (Nómina)

Tabla 2: Actividades de control interno para la Nómina

N°	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO			CONTROL INTERNO	DOCUMENTO
			ALTO	MEDIO	BAJO		
INGRESO DE COLABORADORES							
1	Ingreso de nuevos empleados	Posibles multas por falta de documentación en caso de requerimiento en auditorias o entes reguladores			X	Para el ingreso de cada colaborador se debe cumplir con la documentación requerida	Solicitud de empleo Ver anexo 1 /Formulario de requisitos para la contratación Ver anexo 2
2	Elaboración de contrato y firma de documentación	Posibles multas en caso de no existir contrato y falta de ética de empleados que pueden imitar o copiar ideas propias de la organización	X			Se debe elaborar el contrato por triplicado y además el nuevo personal deberá leer la documentación de manera consciente de lo que estipula su contrato y actas que son requeridas por la empresa	Ingreso de personal Ver anexo 3 / Contrato / Acta de confidencialidad y fidelidad laboral
3	Aviso de entrada al IESS	Denuncias por parte de los colaboradores		X		Se debe inscribir a los colaboradores al IESS desde el primer día de labores y máximo hasta después de 10 días efectuar el aviso de entrada	Check list de requerimientos cumplidos

Tabla 2: Actividades de control interno para la Nómina

N°	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO			CONTROL INTERNO	DOCUMENTO
			ALTO	MEDIO	BAJO		
ROL DE PAGOS							
4	Establecimiento del sueldo	Denuncias por fijación de sueldos por debajo a los mínimos sectoriales y además multas por parte del IESS		x		De manera necesaria se fijará el sueldo en base a las tablas sectoriales de sueldos y salarios mínimos	En el Ecuador se han establecido sueldos y salarios mínimos para cada uno de los colaboradores por lo cual se debe revisar en la página del Ministerio de Trabajo los mismos de manera obligatoria
5	Requerimiento de anticipo y/o prestamos	Desconocimiento de préstamos concedidos y no descuento en el rol de pagos o en caso de liquidación denuncias por descuentos indebidos ya que no hay evidencias del dinero que se le prestó al empleado	x			Los anticipos o préstamos deben ser pedidos de manera escrita en base a una forma de solicitud de préstamo/anticipo.	Solicitud de anticipo/préstamo Ver anexo 4
6	Registro y verificación préstamos quirografarios e hipotecarios	Pago de préstamos de empleados al IESS sin que se les descuenta en el rol de pagos perjudicándose la empresa		x		Comparar los datos internos registrados en la empresa con la información de fuentes que son externas, en este caso en la página IESS EMPLEADOR.	Cruce de datos de las dos entidades

Tabla 2: Actividades de control interno para la Nómina

N°	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO			CONTROL INTERNO	DOCUMENTO
			ALTO	MEDIO	BAJO		
ROL DE PAGOS							
7	Fondos de Reserva	Duplicación de pago de Fondos de reserva por desconocimiento de acumulación, multas por cálculo incorrecto y denuncias en el Ministerio de trabajo	X			Comparar los datos internos registrados con la información de fuentes que son externas, en este caso en la página IESS EMPLEADOR. Calcular los fondos de reserva como dispone la ley	Forma Cruce de datos Fondos de Reserva Ver anexo 5
8	Manejo de horas extras	Pagos de horas extras indebidos perjudicando a la empresa	X			Realizar el cálculo de horas extras en base a un Excel definido, tomando la información de la forma mensual de registro de entrada y salida. Además, se requiere autorización de inclusión de dichos valores al rol de pagos	Registro de entrada y salida del personal Ver anexo 6 / Formato Excel de cálculo de horas extras Ver anexo 7
9	Provisiones de beneficios sociales	Falta de disposición de dinero y no pago o pago atrasado a los colaboradores			x	Provisionar los beneficios sociales de manera adecuada y obligatoria cada uno de los meses en base a las disposiciones legales.	Forma Rol de Provisiones Ver anexo 8

Tabla 2: Actividades de control interno para la Nómina

N°	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO			CONTROL INTERNO	DOCUMENTO
			ALTO	MEDIO	BAJO		
LIQUIDACIÓN DE COLABORADORES							
10	Salida de un empleado	Denuncias por parte de los colaboradores		x		Si la renuncia es voluntaria es necesario receptar una carta de renuncia por parte del empleado y en caso de que la empresa sea quien decida terminar la relación laboral deberá enviar un correo electrónico	Carta de renuncia voluntaria / Correo electrónico
11	Liquidación y acta de finiquito	Bienes no entregados y descuentos sin procesar	X			Para poder realizar un acta de finiquito es necesario que se encuentre adjunta la solicitud de desvinculación del colaborador y además realizar una verificación de datos externos a la empresa.	Formulario de Desvinculación Ver anexo 9
12	Aviso de salida	Valores adicionales que pagar por no elaborar aviso de salida		x		Se debe realizar el aviso de salida de los colaboradores	Check list de requerimientos cumplidos

3.1.7. Control de registros

Tabla 3: Control de registros para la Nómina

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	PROTECCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	CRITERIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ÁREA	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	ANEXO
Solicitud de empleo	CENE-RH-SE-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta de empleados	Alfabético	Personal activo	Indefinido	Anexo 1
Formulario de requisitos para la contratación con documentos adjuntos	CENE-RH-FRC-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta de empleados	Alfabético	Personal activo	Indefinido	Anexo 2
Ingreso de personal	CENE-RH-IP-02	NO CONFIDENCIAL	Carpeta de empleados	Alfabético	Personal activo	Indefinido	Anexo 3
Solicitud de anticipo/préstamo para empleados	CENE-RH-SAP-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta de anticipos	Cronológico	1 año	5 años	Anexo 4
Formulario de desvinculación	CENE-RH-SDV-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta de empleados	Alfabético	Terminado el trámite de liquidación	Indefinido	Anexo 9

3.1.8. Tipos de controles aplicados.

Autocontrol: El personal encargado de cada actividad se le asignará un control, el cual debe ser cumplido a cabalidad.

Control selectivo: De manera aleatoria y periódica se debe realizar un monitoreo exhaustivo de posibles errores e irregularidades para posteriormente tomar acciones correctivas.

Autoridad: Cada actividad tendrá diferentes autorizaciones para poder realizar.

Confronta de datos: Se debe comparar la información de los sistemas externos con los internos de manera mensual.

Funciones rotativas: Cualquier personal del área de nómina estará capacitado para realizar cualquier actividad o supervisarlo.

Es importante recalcar que la identificación y el análisis de riesgo de las diferentes actividades de Nómina han sido evaluados no solo de manera externa sino también de manera interna junto con el Gerente General de CENEMIL mediante una entrevista, quién está al tanto de cada una de las situaciones del diario vivir en la empresa. A partir de todo lo analizado se ha procedido a crear un control interno para cada actividad creando documentos que ayuden a que el mismo sea efectuado de mejor manera.

Se ha delegado autoridades y responsabilidades, así como también definiciones las cuales guían a los colaboradores a efectuar su trabajo de la mejor manera siguiendo políticas y registros de control para cada una de las actividades.

3.2. Normas y procedimientos para Compras

A continuación, se presentará lineamientos de control interno de las actividades y procedimientos de Compras, los cuales han sido analizados para un correcto uso en la empresa CENEMIL.

3.2.1. Objetivo

Definir las actividades necesarias en base al control interno para la adquisición de bienes para ser usados en las operaciones de CENEMIL o en la comercialización en un tiempo oportuno, al mejor precio, con el menor costo de administración evitando de esta manera posibles errores e irregularidades.

3.2.2. Alcance

Este procedimiento está dirigido al Departamento de Compras de la empresa CENEMIL

3.2.3. Definiciones

Requisición de Bienes o productos: Es un formulario por medio del cual la bodega hace llegar los requerimientos al Departamento de Compras.

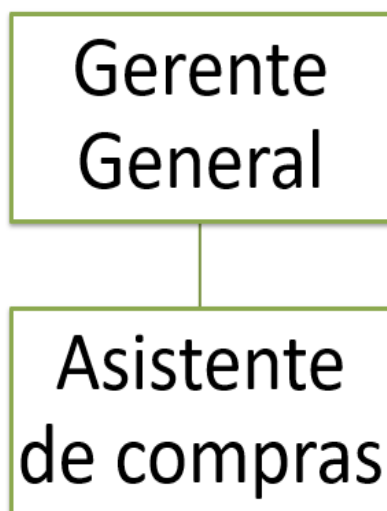
Orden de Compra: Es la autorización al proveedor para la entrega de bienes detallados por el asistente de compras.

3.2.4. Responsabilidad y autoridad

- ❖ El responsable de elaborar este documento es el Asistente de Compras y la revisión la efectúa la Gerente General.
- ❖ La aprobación de este documento es responsabilidad de la Gerente General.
- ❖ La responsabilidad de cumplir este procedimiento es del personal del Departamento de Compras de CENEMIL.
- ❖ La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es el Gerente General.
- ❖ El Gerente General tendrá la responsabilidad de seleccionar los proveedores y aprobar órdenes de compra

Gráfico 7: Organigrama propuesto (Segregación de funciones)

	ORGANIGRAMA	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-CP-ORG-01	Revisión: 01



Fuente: Angie Aldaz

Elaborado por: Angie Aldaz

3.2.5. Políticas

- ❖ Cuando las compras sean directas y al contado, inmediatamente la asistente de compras regularizará con la orden de compra.
- ❖ Las compras directas pueden realizar el Gerente General o pueden delegar la compra a cualquier persona de la empresa.
- ❖ Cuando las compras no sean directas y a crédito, el proveedor despachará los productos en base a una orden de compra con las firmas autorizadas.
- ❖ La requisición de compra deberá ser revisada de manera minuciosa para que todo lo que sea pedido sea lo necesario para abastecer el stock y debidamente aprobada.
- ❖ Los pagos a proveedores deberán ser realizados mediante transferencias bancarias.
- ❖ Manejo detallado de cuentas por pagar proveedores. Esto servirá para los pagos y cruce de datos evitando pagos duplicados.

3.2.6. Control Interno Propuesto (Compras)

Tabla 4: Actividades de Control Interno para Compras

N°	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO			CONTROL INTERNO	DOCUMENTO
			ALTO	MEDIO	BAJO		
REQUISICIÓN DE MATERIALES							
1	Verificación del stock	Pedidos innecesarios con futuro riesgo de hurto por parte de colaboradores	X			Se debe elaborar una solicitud de Requisición de materiales para aquello que no haya en stock	Requisición de Bienes/Productos Ver anexo 10
2	Cotizaciones	Compras con precios excesivos a lo que se podría comprar en el mercado / Concentración de proveedores	X			Se deberá cotizar y presentar la evidencia de tres proveedores de manera que se puedan comparar los precios, la calidad, facilidades, entre otros factores	Comparación de proveedores Ver anexo 11
3	Emisión Orden de compra	Variaciones significativas entre la orden de compra y la facturación		x		Se deberá elaborar una orden de compra la cuál debe tener una original para el proveedor y 2 copias una para la gestión financiera y otra para el departamento de compras	Orden de compra Ver anexo 12
4	Recepción de bienes/productos	Bienes o productos sin las condiciones mínimas requeridas		x		Se deberá recibir los materiales en base a la orden de compra y verificar su buen estado	Check list de especificaciones cumplidas de los bienes
5	Pago de las compras	Pagos duplicados a los proveedores / Falta de conciliaciones de saldos con los proveedores	X			Se deberá llevar un Excel en el cual se detalle las compras y su estado y datos adicionales de pago	Formato Excel de detalle de compras y pagos a proveedores

3.2.7. Control de registros

Tabla 5: Control de registros para Compras

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	PROTECCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	CRITERIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ÁREA	TIEMPO EN ARCHIVO O INACTIVO	ANEXO
Requisición de Materiales	CENE-CO-SRM-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta: Requisiciones	Nº Requisición	2 años	2 años	Anexo 10
Comparación de proveedores	CENE-CO-SCP-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta: Análisis de los Proveedores	Nombres de proveedores	5 años	5 años	Anexo 11
Orden de compra	CENE-CO-SOC-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta: Órdenes de compra	Nº Orden de compra	2 años	2 años	Anexo 12

3.2.8. Tipos de controles aplicados.

Autocontrol: El personal encargado de cada actividad se le asignará un control, el cual debe ser cumplido a cabalidad.

Control selectivo: De manera aleatoria y periódica se debe realizar un monitoreo exhaustivo de posibles errores e irregularidades para posteriormente tomar acciones correctivas.

Autoridad: Cada actividad tendrá diferentes autorizaciones para poder realizarse.

Confronta de datos: Se debe comparar la información del mercado con los proveedores y establecer la mejor elección objetivamente.

Funciones rotativas: Cualquier personal del área de compras estará capacitado para realizar cualquier actividad.

En base al análisis que se efectuó a los procedimientos de compra, se ha decidido establecer actividades específicas y concretas que ayudarán a evitar posibles irregularidades en la empresa. La identificación de los riesgos ha sido establecida en base a la información proporcionada con anterioridad de la empresa, pero la evaluación de estos se efectuó mediante una entrevista la cual permitió valorar si estos son de riesgo alto medio o bajo con el Gerente General de CENEMIL.

3.3. Normas y procedimientos para Inventarios

A continuación, se presentará lineamientos de control interno de las actividades y procedimientos de Inventarios, los cuales han sido analizados para un correcto uso en la empresa CENEMIL.

3.3.1. Objetivo

Proporcionar un control de los ingresos y egresos de inventario en la bodega y oficinas de CENEMIL para poder llevar un adecuado manejo del mismo en base al control interno evitando fraudes e irregularidades.

3.3.2. Alcance

Este procedimiento aplica a todas las actividades realizadas en bodega y oficina, así como el personal que se desenvuelve en la misma.

3.3.3. Definiciones

Requisición de Bienes o productos: Es un formulario, por medio del cual hacen llegar (informan) al Departamento de Compras, que insumos y materiales son requeridos y la cantidad que debe comprarse.

Orden de Compra: Es la autorización al proveedor para enviar los bienes o productos especificados por el comprador, y es la obligación del comprador de pagar por el valor de los materiales ordenados y recibidos.

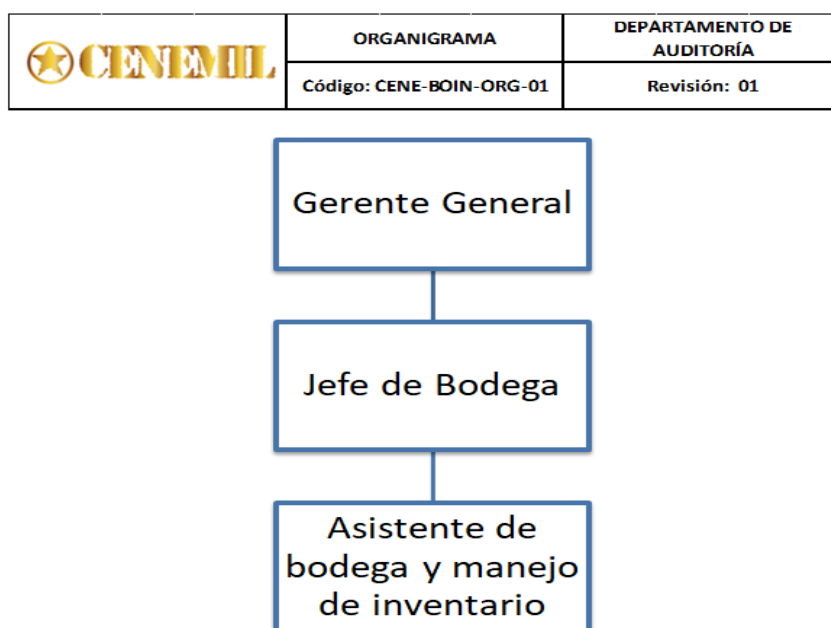
Ingreso a Bodega: Actividad que se realiza ingreso en una hoja Excel.

Nota de Despacho: Documento por el cual se identifica la salida del inventario de bodega con observaciones de donaciones realizadas.

3.3.4. Responsabilidad y autoridad

- El responsable de elaborar este documento es el Jefe de Bodega y la revisión la efectúa el Gerente General.
- La aprobación de este documento es responsabilidad del Gerente General o su delegado.
- La responsabilidad de cumplir este procedimiento es del personal del Departamento de Compras y de la bodega de CENEMIL.
- La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es del Gerente General.

Gráfico 8: Organigrama propuesto (Segregación de funciones)



Fuente: Angie Aldaz

Elaborado por: Angie Aldaz

3.3.5. Políticas

- Todos los requerimientos y demás informes se debe constar las firmas autorizadas para verificación y autorización de actividades.
- La recepción de artículos se realizará en el horario de 7:00am a 10:00am con la finalidad que se pueda verificar el estado de los mismos para su almacenamiento.
- Se prohíbe recibir artículos que se encuentren en mal estado o sin las condiciones detalladas.

- El asistente de bodega deberá estar pendiente del stock máximo y mínimo de manera mensual, el cual se detalla a continuación:

ARTICULOS	EXISTENCIA MÍNIMA	EXISTENCIA MÁXIMA
CALENTADORES	90	270
CHOMPAS SOLAS	90	270
PANTALÓN DE CALENTADOR	30	90
PANTALON CAMUFLAJE	60	180
BOTAS	60	180
JOCKYS	150	450
CAMISETAS	150	450
BUSOS NEGROS	90	270
TERNO DE BAÑO (MALLAS HOMBRE)	30	90
GAFAS DE NATACIÓN	30	90
TABLAS DE NATACIÓN	30	90
CORREAS	60	180
GORROS DE BAÑO	30	90
MOCHILAS	30	90
PONCHOS DE AGUAS	22	66

NOTA: Para poder determinar las existencias mínimas y máximas de la empresa CENEMIL se aplicaron las siguientes fórmulas:

- EXISTENCIA MÍNIMA: Consumo mínimo diario x Tiempo de reposición de inventario (en días)
- EXISTENCIA MÁXIMA: Consumo Máximo diario x Tiempos de reposición de inventario (en días) + Existencia mínimas.

Para determinar el consumo mínimo y máximo diario se realizó un trabajo de campo en las temporadas altas y bajas de la empresa.

- Se informará de la necesidad de compra basado en el stock mínimo a la persona encargada de las compras tres días antes.
- El asistente de bodega será responsable del custodio, almacenamiento, mantenimiento y protección de los artículos a partir de que los mismos ingresen a la bodega.
- Los uniformes y artículos que sean donados por parte de la empresa deberán registrarse con una nota de despacho donado.
- El asistente de bodega deberá ingresar al formato en Excel el ingreso y salida de artículos con sus debidos respaldos para la verificación del correcto ingreso en cualquier momento.

3.3.6. Control Interno Propuesto (Inventario)

Tabla 6: Actividades de Control Interno para Inventario

N°	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO			CONTROL INTERNO	DOCUMENTO
			ALTO	MEDIO	BAJO		
1	Requisición de materiales	Pedidos excesivos a los necesarios	X			Determinar la cantidad requerida de inventarios tomando en cuenta a las cantidades máximas y mínimas presentadas	Requisición de Bienes/Productos Ver anexo 10
2	Recepción de materiales	Recepción de artículos con diferentes especificaciones	X			Verificar la cantidad y estado de los artículos y registrar los artículos ingresados a la empresa en formato Excel	Informe de recepción de artículos Ver anexo 13
3	Ingreso de materiales	Omisiones en el ingreso de inventarios para hurtos o utilización indebida	X			Supervisión y comparación con los documentos de recepción de artículos	Cuadro en Excel de registro de movimientos de inventarios Ver anexo 14
4	Administración del inventario	Pérdida o robo de inventario	X			Acceso restringido y realizar conteo de inventarios por lo menos una vez a los tres meses debido a que no es un inventario tan grande	Registro de conteo de inventario y acceso de personal
5	Salida de inventario	Salida de inventario no autorizado		x		Realizar notas de despacho del inventario con observaciones si el mismo ha sido donado. En cualquier caso, registrar la salida de este	Notas de despacho Ver anexo 15

3.3.7. Control de registros

Tabla 7: Control de registros para Inventarios

IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO	PROTECCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	CRITERIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN EN ÁREA	TIEMPO EN ARCHIVO INACTIVO	ANEXO
Requisición de Bienes/Productos	CENE-CO-SRM-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta: Requisiciones	Nº Requisición	2 años	2 años	Anexo 10
Informe de Recepción	CENE-INV-IR-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta: Recepciones	Nº de Recepción	2 años	2 años	Anexo 13
Movimiento de Inventario	CENE-INV-RMOV-01	NO CONFIDENCIAL	Libro de Excel-Registro de Inventario	Mes de Inventario	Indefinido	Indefinido	Anexo 14
Egreso de bodega	CENE-INV-ND-01	NO CONFIDENCIAL	Carpeta: Egreso de bodega	Numero de egreso	2 años	2 años	Anexo 15

3.3.7. Tipos de controles aplicados.

Control preventivo: Se aplica el control preventivo desde el momento de la compra ya que se debe adquirir lo necesario para que en el inventario no se tenga un stock innecesario y masivo.

Autocontrol: El personal encargado de cada actividad se le asignará un control, el cual debe ser cumplido a cabalidad.

Control selectivo: De manera aleatoria y periódica se debe realizar un monitoreo exhaustivo de posibles errores e irregularidades en el inventario para posteriormente tomar acciones correctivas.

Autoridad: Cada actividad tendrá diferentes autorizaciones para poder realizar.

Confronta de datos: Se debe comparar la información de los respaldos de ingreso, venta o egreso de artículos con el movimiento de inventario de manera mensual.

El análisis de riesgo de las diferentes actividades de Inventarios ha sido evaluado junto con el Gerente General de CENEMIL mediante una entrevista, quién está al tanto de cada una de las situaciones del diario vivir en la empresa, generando controles internos y definiendo autoridades y responsabilidades.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

A partir del análisis realizado de la situación actual de la empresa CENEMIL, así como también de la investigación bibliográfica de control interno y de campo que se llevaron a cabo en las instalaciones se llega a las siguientes conclusiones:

- El trabajo que se realizó junto con el personal de la empresa permitió que se pueda establecer diferentes puntos para poder realizar el análisis FODA, identificando principalmente riesgos a los que se enfrenta la misma.
- La posible implementación de estas normas y procedimientos de control interno desarrollado para la empresa CENEMIL, permitirá reducir de manera significativa en primera instancia los errores de los colaboradores.
- Los colaboradores tendrán que alinearse a los valores institucionales, normas de conductas, códigos de ética y procedimientos los cuáles son el eje fundamental para que un sistema de control interno funcione.
- En base a los lineamientos que proporciona el COSO 2013, se estableció responsabilidades y autoridades para diferentes actividades de los colaboradores los cuáles deben ser cumplidos y actualizados de manera continua.
- Se estableció de manera puntual las políticas que debe cumplir los colaboradores de la empresa. Las mismas son enfocadas al mejor funcionamiento de las actividades.

- Los documentos internos propuestos ayudarán al respaldo y toma de decisiones de la gerencia y además así podrán verificar y monitorear que cada control se está cumpliendo a cabalidad.
- Se identificó diferentes riesgos en los procedimientos de nómina, compras e inventarios para su posterior valoración y establecimiento de acciones correctivas respondiendo al riesgo como tal.
- La segregación de funciones es fundamental en el control interno ya que de esta manera se puede controlar accesos restringidos, además de separar diferentes actividades que son susceptibles al fraude.
- Se establece los diferentes tipos de controles, los cuales se describen y advierten a cada uno de los colaboradores como serán aplicados o evaluados los mismos.
- Cada uno de los colaboradores de la empresa son responsables de cumplir con lo dispuesto, ayudando a que el control interno funcione de manera correcta.

4.2. Recomendaciones

En base a lo desarrollado y a las conclusiones mencionadas es de suma importancia que la empresa CENEMIL considere las siguientes recomendaciones:

- Se sugiere implementar y socializar la presente propuesta para lograr un mejor desenvolvimiento en las actividades por parte de los colaboradores, de la administración y gerencia.
- Realizar una capacitación en la cual se explique a los colaboradores el manejo de la documentación que tendrán que realizar en los diferentes procedimientos.
- Fomentar una cultura de control en la empresa, siendo el autocontrol la base este.
- Analizar de manera periódica las distintas necesidades de control interno y actualizarlo permanentemente.
- Es importante que se cumpla con el proceso de identificación de riesgos, el cuál consta de identificación, valoración y acciones correctivas como respuesta al riesgo.
- Determinar responsabilidades específicas y analizar la segregación de funciones en todas las áreas de la empresa.

BIBLIOGRAFÍA

- Arens, A., Elder, A., & Beasley, M. (2007). *Auditoría Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Auditool S.A.S. (11 de Noviembre de 2014). *Principio 7 de COSO III: Identifica y analiza los riesgos*. Obtenido de Auditool: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/3056-principio-7-de-coso-iii-identifica-y-analiza-los-riesgos>
- Auditores, A. (21 de Noviembre de 2012). *Abaco Auditores Consultores*. Recuperado el 21 de Octubre de 2018, de Norma técnica de auditoria. Errores e irregularidades: <http://www.abacoauditores.es/norma-tecnica-de-auditoria-errores-e-irregularidades/>
- Auditors, T. I. (2017). *NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA*. Estados Unidos: The Institute of Internal Auditors.
- Caranco, R. (21 de Noviembre de 2017). *La aportación de las pequeñas y mediana empresas (Pymes) en la economía ecuatoriana*. Obtenido de Universidad Veracruzana: <https://www.uv.mx/iiesca/files/2018/03/14CA201702.pdf>
- CENEMIL. (23 de Enero de 2018). *Quienes Somos*. Recuperado el 16 de Diciembre de 2018, de CENEMIL: <http://www.cenemil.com.ec>
- Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones*. (21 de Agosto de 2018). Obtenido de LEXIS FINDER: <https://www.comercioexterior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/COPCI-1.pdf>
- Contraloría. (2015). Capítulo V Planificación De La Auditoría. *Contraloría*, 85-97.
- Contraloría. (2015). Planificación De La Auditoría. 86-89.
- COSO. (2013). Control interno - Marco integrado. 1-10.
- Deloitte. (2018). *Deloitte*. Recuperado el 11 de Octubre de 2018, de ¿Por qué es importante el control interno en las empresas?: <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Dirección Nacional Jurídica. (2018). *CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES*. Obtenido de CÓDIGO ORGÁNICO DE LA PRODUCCIÓN, COMERCIO E INVERSIONES: <file:///C:/Users/AAldaz2/Downloads/CODIGO%20ORGANICO%20DE%20LA>

%20PRODUCCION,%20COMERCIO%20E%20INVERSIONES,%20COPCI[2].pdf

EKOS. (2017). PYMES en el Ecuador: no paran de evolucionar. *EKOS*, 22 - 25.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway. (2019). *COSO COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION*. Obtenido de COSO WEB SITE: <https://www.coso.org/Pages/aboutus.aspx>

Estupiñan, R. (2015). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoria interna*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Función Ejecutiva de la República del Ecuador. (2017). Reglamento para la aplicación de la ley orgánica de regimen tributario interno. 37-38.

Gobierno, C. d. (Julio de 2014). *Auditoria interna del gobierno*. Recuperado el 14 de Octubre de 2018, de Marco integrado de Control Interno COSO 2013: <http://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2014/12/COSO-2013.pdf>

Gonzalez, M. (11 de Marzo de 2014). *Importancia del control interno en las pymes*. Obtenido de Gestipolis: <https://www.gestipolis.com/importancia-del-control-interno-en-las-pymes/>

Granda, R. (2011). *Manual de control interno: sectores público, privado y solidario*. Bogotá: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.

IAASB. (2013). NIA 315 IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO. 1-3.

Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos informes del Control Interno*. España: Ediciones Diaz de Santos S.A.

Mantilla, S. (2005). *Control interno Informe COSO*. Bogota: Ecoe ediciones Ltda.

Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogota: Ecoe Ediciones.

Martha, L., Vilma, G., & Maybis, H. (1996). Algunas reflexiones sobre el control interno. *Revistas Cientificas Complutenses*, 2-3.

Martinez, Á. (2018). *Iniciación en la economía y gestión de empresas*. Cartagena: CRAI EDICIONES.

Mercosur abc. (2006). *Temas del cono sur: dossier de integración* . Mercosur ABC.

Moreno, E. (2009). *Auditoria*.

Palacios, L. (2009). *Dirección estratégica*. Bogota: Ecoe Ediciones.

- Prieto, M. (2015). *Empresa e iniciativa emprendedora*. Madrid: ISBN.
- PUCE, FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES . (2018). *Guía para elaboración de trabajos de titulación Grado. Guía para elaboración de trabajos de titulación Grado*, 24-25.
- Reglamento al Código Orgánico de la Producción, comercio e inversiones*. (2018).
Obtenido de Acorbanec:
<http://acorbanec.com/descarga/REGLAMNETO%20AL%20CODIGO%20DE%20LA%20PRODUCCION%20COMPLETO.pdf>
- Rivas, G. (2011). Contemporary models of internal control. Theoretical foundations. *Observatorio Laboral Revista Venezolana*, 123-134.
- Rubio, M. (2015). *Valuación de activos. Un enfoque metodológico*. Quito: La Caracola Editores.
- SRI. (2017). *Registro Único de Contribuyentes*. Recuperado el 31 de Enero de 2019, de sitio web del SRI: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/RUC>
- Vargas, G. (2006). *Introducción a la teoría económica un enfoque latinoamericano*. Mexico: Pearson Educación.
- Villagrà, F., & Francisco, L. (2009). *Empresa e iniciativa emprendedora*. Madrid: Macmillan Iberia, S.A.

ANEXOS

Anexo 1: Solicitud de Empleo

	SOLICITUD DE EMPLEO	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-RH-SE-01	Revisión: 01

Importante: Lea completamente esta solicitud antes de llenarla.
Llénela con letra imprenta y legible para poder realizar la verificación de datos correspondiente.

Foto
Reciente

DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
Estado Civil: Soltero ___ Casado ___ Unión libre ___ Divorciado ___ Viudo ___		
Tipo de Sangre: _____ Estatura: _____ Peso: _____		
No. Cédula Ciudadanía _____ Nacimiento _____		
En caso de accidentes avisar a: _____ Parentesco: _____ Teléfono(s): _____		

INSTRUCCIÓN

Nivel	Establecimiento	Ciudad	Especialidad	Año aprobado

Profesiones/Oficios que está apto a desempeñar: _____

Dirección Domicilio: _____ Vivienda: Propia ___ Arrendada ___

Croquis Domicilio (Google Maps)

Referencias personales: (Apellidos, Nombres, teléfonos)

1. _____

2. _____

3. _____

Empleos (Mencione los tres últimos empleos desde el más antiguo hasta el más reciente)

Empresa 1: _____

Actividad de la empresa: _____

Cargo que desempeñaba: _____ Periodo de trabajo: _____

Jefe inmediato: _____ Teléfonos: _____

Motivo de salida: _____

Empresa 2: _____

Actividad de la empresa: _____

Cargo que desempeñaba: _____ Periodo de trabajo: _____

Jefe inmediato: _____ Teléfonos: _____

Motivo de salida: _____

Empresa 3: _____

Actividad de la empresa: _____

Cargo que desempeñaba: _____ Periodo de trabajo: _____

Jefe inmediato: _____ Teléfonos: _____

Motivo de salida: _____

CUENTA BANCARIA: Ahorros___ Corriente___ Banco: _____ Cuenta No.: _____

Autorización: Autorizo a mis actuales y anteriores empleadores para que suministren cualquier información sobre mi carácter, conducta, habilidad profesional, ocupaciones, actividades desarrolladas u otros datos que solicite la empresa. Los datos aquí consignados son verdaderos, de comprobarse la falsedad de alguno(s) de los datos, será motivo suficiente para no ser contratado.

Fecha

Firma

Anexo 2: Formulario de Requisitos para la contratación

	FORMULARIO DE REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-RH-FRC-01	Revisión: 01

Nombre persona contratada: _____

Cargo para ocupar: _____

Toda persona que aspire a obtener un cargo y prestar servicios en la empresa CENEMIL debe entregar la siguiente documentación

			CHECK LIST
Documentos médicos	1	Certificado de salud emitido por el Ministerio de Salud Pública	
Documentos personales	2	Hoja de vida	
	3	Cédula y papeleta de votación	
	4	Certificado de cuenta bancaria	
	5	Certificado de antecedentes penales	
	6	Tres Certificados de Honorabilidad	
Educación y Capacitación	7	Títulos Académicos (Copias)	
	8	Certificados de capacitaciones (Copias)	
Experiencia	9	Certificados de 3 últimos trabajos (Copias)	

Nombre y firma de responsable

Firma empleado

Anexo 3: Ingreso de Personal

	INGRESO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-RH-IP-01	Revisión: 01

Presentación en el trabajo: Día: ____ Mes: ____ Año ____

Persona contratada: Apellidos _____ Nombres: _____

Cargo: _____ Horario Trabajo: _____

Lugar de trabajo: _____

Dotación:

___ Computador

___ Cronómetro

___ Cámara

___ Pito

___ Uniformes

___ Otros:

Compromiso de Dotación: Toda persona que ingrese a trabajar, deberá responsabilizarse por lo entregado en dotación, por lo que si alguno de los bienes se daña o se pierde los valores que cubran cualquier daño o pérdida deberán ser descontados en el rol de pagos.

Trabajador: _____ Firma: _____

Observaciones: _____

Autoriza: Nombre: _____ Firma: _____

Original RRHH

Anexo 4: Solicitud de Anticipo/Préstamo

	SOLICITUD DE ANTICIPO/PRÉSTAMO	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-RH-SAP-01	Revisión: 01

Yo, _____
APELLIDOS NOMBRES

Cargo: _____ Tiempo de servicio: _____

Departamento: _____

Solicito a la empresa que me conceda un: ____ Anticipo ____ Préstamo

Valor: _____ dólares

Para ser cancelados en un plazo de: _____ meses.

Autoriza a la empresa me descuenta directamente de mi rol de pago mensual el valor proporcionado de las cuotas correspondientes hasta cancelar totalmente el préstamo/anticipo recibido. En caso de terminación de mi Contrato de Trabajo, autorizo a la empresa descuenta de mi liquidación.

Firma del empleado

Lugar Día Mes Año

Asistente de contabilidad: _____

Saldo actual último puesto: _____ USD

Firma: _____

Autorización Gerencia General: _____

Anexo 5: Cruce de datos Fondos de Reserva

	CRUCE DE DATOS FONDOS DE RESERVA	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-RH-SAP-01	Revisión: 01

IESS EMPLEADOR							
 Consulta de Nómina Solicitud de Acumulación de Fondos de Reserva							
Búsqueda de Nómina de Fondos de Reserva Salir							
CALIFICACIÓN DERECHO FR CON APORTES DE: FEBRERO/2019							
Nómina de Solicitud de Fondos de Reserva							
#	Cédula	Nombre	Sucursal	Registró Solicitud de Acumulación	Fecha de Registro	Tiene cargos pendientes	Tiene derecho a FR
	1710788371	LASCANO UNDA AZUCENA DEL ROCIO	0001	✗		✗	✗

DATOS EMPRESA	
DATOS	
Empleado	Fondos de reserva
Viviana Mendizabal	Acumula en el IESS
Luis Quispe	Se paga mensualmente
David Garófalo	Se paga mensualmente
Andrea Campoverde	Acumula en el IESS
Israel Espinoza	Acumula en el IESS
Bertha Tigasi	Se paga mensualmente
Monica Auqui	Se paga mensualmente
Edison Guacho	No tiene derecho
Enma Escobar	No aplica
Renán Sarchi	No aplica
José Matute	No aplica
Luis Paredes	No aplica
Alcivar Cerfeyer	No aplica

Nombre y firma responsable	Gerente General

Anexo 6: Registro de entrada y salida de los colaboradores

	ASISTENCIA			DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA		
	Código: CENE-RH-RA-01			Revisión: 01		
NOMBRE	H. ENTRADA	HORA MARCADA	OBSERVACIONES	H. SALIDA	HORA MARCADA	OBSERVACIONES

Anexo 7: Formato de cálculo de horas extras y autorización para inclusión en el Rol de Pagos

	CÁLCULO HORAS EXTRAS		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA																																									
	Código: CENE-RH-HE-01		Revisión: 01																																									
<table><tr><td></td><td colspan="3">HORAS EXTRAS</td></tr><tr><td></td><td>VALOR HORA</td><td>50%</td><td>100%</td></tr><tr><td>Viviana Mendizabal</td><td>2.191666667</td><td>49.3125</td><td>35.06666667</td></tr><tr><td>Luis Quispe</td><td>2.191666667</td><td>23.0125</td><td>21.91666667</td></tr><tr><td>David Garófalo</td><td>2.191666667</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Andrea Campoverde</td><td>2.825</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Israel Espinoza</td><td>2.825</td><td>72.0375</td><td>56.5</td></tr><tr><td>Bertha Tigasi</td><td>1.66075</td><td>27.402375</td><td>16.6075</td></tr><tr><td>Monica Auqui</td><td>2.7875</td><td>54.35625</td><td>39.025</td></tr><tr><td>Edison Guacho</td><td>2.191666667</td><td>0</td><td>0</td></tr></table>						HORAS EXTRAS				VALOR HORA	50%	100%	Viviana Mendizabal	2.191666667	49.3125	35.06666667	Luis Quispe	2.191666667	23.0125	21.91666667	David Garófalo	2.191666667	0	0	Andrea Campoverde	2.825	0	0	Israel Espinoza	2.825	72.0375	56.5	Bertha Tigasi	1.66075	27.402375	16.6075	Monica Auqui	2.7875	54.35625	39.025	Edison Guacho	2.191666667	0	0
	HORAS EXTRAS																																											
	VALOR HORA	50%	100%																																									
Viviana Mendizabal	2.191666667	49.3125	35.06666667																																									
Luis Quispe	2.191666667	23.0125	21.91666667																																									
David Garófalo	2.191666667	0	0																																									
Andrea Campoverde	2.825	0	0																																									
Israel Espinoza	2.825	72.0375	56.5																																									
Bertha Tigasi	1.66075	27.402375	16.6075																																									
Monica Auqui	2.7875	54.35625	39.025																																									
Edison Guacho	2.191666667	0	0																																									
VALOR HORA			Ingresos / 240																																									
HORAS AL 50%			Valor hora * horas 50% trabajadas * 1.5																																									
HORAS AL 50%			Valor hora * horas 100% trabajadas * 1.6																																									
Nombre y firma responsable			Gerente General																																									

Anexo 8: Forma Rol de Provisiones

	ROL DE PROVISIONES						DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-RH-RPRO-01						Revisión: 01

EMPLEADO	13	14	VACACIONES	F. RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL
Viviana Mendizabal	50.86	32.83	25.43	50.84	74.16	234.14
Luis Quispe	47.58	32.83	23.79	47.56	69.37	221.13
David Garófalo	43.83	32.83	21.92	43.82	63.91	206.31
Andrea Campoverde	56.50	32.83	28.25	56.48	82.38	256.44
Israel Espinoza	67.21	32.83	33.61	67.18	97.99	298.83
Bertha Tigasi	36.88	32.83	18.44	36.87	53.77	178.80
Monica Auqui	63.53	32.83	31.77	63.51	92.63	284.27
Edison Guacho	43.83	32.83	21.92	43.82	63.91	206.31
Enma Escobar	47.92	32.83	23.96	47.90	69.86	222.47
Renán Sarchi	81.16	32.83	40.58	81.13	118.34	354.04
José Matute	70.83	32.83	35.42	70.81	103.28	313.16
Luis Paredes	54.17	32.83	27.08	54.15	78.98	247.20
Alcivar Cerfeyer	54.17	32.83	27.08	54.15	78.98	247.20
	539.31	328.33	269.66	539.10	786.32	2462.72

Nombre y firma responsable	Gerente General

Anexo 9: Solicitud de Desvinculación

		SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA		
		Código: CENE-RH-SDV-01		Revisión: 01		
Apellidos y Nombres _____ Cargo: _____ Fecha último día de trabajo _____				Fecha de elaboración: _____		
DOTACIÓN						
ARTÍCULOS	CANTIDAD	FECHA ENTREGA	TIEMPO USO	VALOR COMPRA	VALOR DSCTO	TOTAL
Laptop						
Cronómetro						
Celular						
DESCUENTOS						
DETALLE					VALOR	
CONCEPTO	SI	NO				
Anticipo						
Préstamos personal						
Préstamos IESS						
MOTIVO DE SALIDA _____ TOTAL DESCUENTOS _____						
_____ Nombre y firma responsable				_____ Ex - Trabajador		

Anexo 10: Requisición de Bienes/Productos

			REQUISICIÓN DE BIENES/PRODUCTOS		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA	
			Código: CENE-CO-SRM-01		Revisión: 01	
FECHA: _____			N°		000001	
CÓDIGO	CANT	UNID	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN		
OBSERVACIÓN _____						
ELABORADO POR _____		ELABORADO POR _____		RECIBIDO POR _____		

Anexo 11: Comparación y elección de proveedores

		CUADRO COMPARATIVO COMPRAS			DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA		
		Código: CENE-CO-SCP-01			Revisión: 01		
Producto	Proveedor 1	Proveedor 2	Proveedor 3	Precio más Bajo	Precio Promedio	Precio más alto	
Gafas para natación	\$ 420.00	\$ 498.00	\$ 450.00	\$ 420.00	\$ 456.00	\$ 498.00	
Ternos de baño	\$ 450.00	\$ 200.00	\$ 405.00	\$ 200.00	\$ 351.67	\$ 450.00	
Botas	\$ 650.00	\$ 620.00	\$ 666.00	\$ 620.00	\$ 645.33	\$ 666.00	
Otros	\$ 585.00	\$ 558.00	\$ 320.00	\$ 320.00	\$ 487.67	\$ 585.00	
Otros	\$ 526.50	\$ 502.20	\$ 539.46	\$ 502.20	\$ 522.72	\$ 539.46	
Otros	\$ 473.85	\$ 200.00	\$ 485.51	\$ 200.00	\$ 386.45	\$ 485.51	
Modalidad de pago							
Costo de envío							
Fecha límite de respuesta							
OBSERVACIÓN Y ELECCIÓN _____							
ELABORADO POR _____			APROBADO POR _____				

Anexo 12: Orden de compra

	ORDEN DE COMPRA	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA																				
	Código: CENE-CO-SOC-01	Revisión: 01																				
FECHA: _____ N° 000001 PROVEEDOR: _____ CONDICIONES DE PAGO _____ SITIO DE ENTREGA _____ <table border="1" data-bbox="414 694 1281 848"><thead><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UNIDAD</th><th>CANTIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> OBSERVACIÓN _____ _____ ELABORADO POR _____ AUTORIZADO POR			ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD																
ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD																			

Anexo 13: Informe de Recepción

	INFORME DE RECEPCIÓN	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-INV-IR-01	Revisión: 01

En la ciudad de Quito a los Choose an item. días del mes de Choose an item. del año Choose an item. se procede a realizar el informe de recepción de bienes/artículos, los cuales se encuentran en perfecto estado y bajo las condiciones normales del pedido.

El presente informe tiene por objeto la constancia de la entrega-recepción de los ítems que se detallan a continuación:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Choose an item.	Choose an item.
Choose an item.	Choose an item.
Choose an item.	Choose an item.
Choose an item.	Choose an item.

Para constancia de esta y en fe de conformidad y aceptación de las dos partes se procede a firmar los responsables.

Asistente de Bodega

Gerente General

Proveedor

Anexo 14: Movimientos de Inventario

[illegible]

Anexo 15: Notas de Despacho

	NOTAS DE DESPACHO	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
	Código: CENE-INV-ND-01	Revisión: 01

Fecha: _____

Egreso No.

ITEM	BIEN O PRODUTO	UNIDAD	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

ELABORADO POR

RECIBIDO POR

Anexo 16: Entrevista Valoración de Riesgo

ENTREVISTA PARA LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

El presente tiene la finalidad de evaluar los riesgos en cuanto a la nómina, compras e inventarios, conforme a la experiencia obtenida en las operaciones tanto operativas como gerenciales para poder determinar la magnitud del riesgo al que se podría enfrentar la empresa.

Evaluación de la Nómina

Nº	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO		
			ALTO	MEDIO	BAJO
INGRESO DE COLABORADORES					
1	Ingreso de nuevos empleados	Posibles multas por falta de documentación en caso de requerimiento en auditorias o entes reguladores			
2	Elaboración de contrato y firma de documentación	A pesar de firmar los documentos requerido existe una defraudación por parte de un colaborador hacia la empresa			
3	Aviso de entrada al IESS	Denuncias por parte de los colaboradores			
ROL DE PAGOS					
4	Establecimiento del sueldo	Denuncias por fijación de sueldos por debajo a los mínimos y además multas por parte del IESS			
5	Requerimiento de anticipo y/o prestamos	Desconocimiento de préstamos concedidos y no descuento en el rol de pagos o en caso de liquidación denuncias por descuentos indebidos ya que no hay evidencias del dinero que se le presto al empleado			
6	Registro y verificación préstamos quirografarios e hipotecarios	Pago de préstamos de empleados al IESS sin que se les descuenta en el rol de pagos perjudicándose la empresa			

Nº	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO		
			ALTO	MEDIO	BAJO
7	Fondos de Reserva	Duplicación de pago de Fondos de reserva por desconocimiento de acumulación, multas por cálculo incorrecto y denuncias en el Ministerio de trabajo			
8	Manejo de horas extras	Pagos de horas extras indebidos perjudicando a la empresa			
9	Provisiones de beneficios sociales	Falta de disposición de dinero y no pago o pago atrasado a los colaboradores			
LIQUIDACIÓN DE COLABORADORES					
10	Salida de un empleado	Denuncias por parte de los colaboradores			
11	Liquidación y acta de finiquito	Bienes no entregados y descuentos sin procesar			
12	Aviso de salida	Valores adicionales que pagar por no aviso de salida			

Evaluación de Compras

Nº	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO		
			ALTO	MEDIO	BAJO
REQUISICIÓN DE MATERIALES					
13	Verificación del stock	Pedidos innecesarios con futuro riesgo de hurto por parte de colaboradores			
14	Cotizaciones	Compras con precios excesivos a lo que se podría comprar en el mercado / Concentración de proveedores			
15	Emisión Orden de compra	Variaciones significativas entre la orden de compra y la facturación			
16	Recepción de materiales	Bienes sin las condiciones mínimas requeridas			
17	Pago de las compras	Pagos duplicados a los proveedores / Falta de conciliaciones de saldos con los proveedores			

Evaluación de Inventarios

Nº	ACTIVIDAD	RIESGO	VALORACIÓN RIESGO		
			ALTO	MEDIO	BAJO
18	Requisición de materiales	Pedidos excesivos a los necesarios			
19	Recepción de materiales	Recepción de artículos con diferentes especificaciones			
20	Ingreso de materiales	Omissiones en el ingreso de inventarios para hurtos o utilización indebida			
21	Administración del inventario	Pérdida o robo de inventario			
22	Salida de inventario	Salida de inventario no autorizado			

Gracias por su ayuda.