UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANZAS

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA

TEMA:

"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERIA DE LA EMPRESA SEAFMAN SOCIEDAD ECUATORIANA DE ALIMENTOS Y FRIGORÍFICOS MANTA C.A. 2015"

AUTORA:
FATIMA MONSERRATE GARCIA MONGE

DIRECTOR
Econ. CARLOS ALBERTO BARAHONA MENESES

QUITO - ECUADOR
2015

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE AUTORA

Dejo constancia que el presente contenido que se presenta en este investigación con el tema: **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERIA DE LA EMPRESA SEAFMAN SOCIEDAD ECUATORIANA DE ALIMENTOS Y FRIGORÍFICOS MANTA C.A. 2015”,** así como las conclusiones y resultados obtenidos del mismo son de exclusiva responsabilidad de la autora.

_____

Fátima Monserrate García Monge

DECLARACIÓN MIEMBROS DEL TRIBUNAL

TEMA

“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERIA DE LA EMPRESA SEAFMAN SOCIEDAD ECUATORIANA DE ALIMENTOS Y FRIGORÍFICOS MANTA C.A. 2015”

Sometida a consideración del tribunal calificador de la facultad de ciencias económicas y finanzas del sistema de educación a distancia carrera de contabilidad y auditoría de la Universidad Tecnológica Equinoccial, Quito como requisito para la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría – Contador Público.

(Firman)

_____

Presidente

_____ _____

Miembro Tribunal Miembro Tribunal

_____

Econ. Carlos Alberto Barahona Meneses
Director

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a todas las personas e instituciones que de una u otra forma me apoyaron y brindaron todo su contingente moral o económico para que pudiera culminar mis estudios y llegar hasta el final de tan anhelado sueño.

También quiero dedicarme este trabajo a mí misma, pues fue muy duro empezar a estudiar a los 48 años sin descuidar el trabajo, los hijos, la casa y las labores del día a día.

Fátima M. García Monge

AGRADECIMIENTO

A Dios que con su infinita bondad me dio el ser y ha iluminado mi camino dándome las fuerzas necesarias para no decaer y llegar al final de esta meta.

A la Universidad Técnica Equinoccial que me abrió las puertas brindándome todas las facilidades para de esta manera llegar a convertirme en una profesional.

A mis Tutores por sus enseñanzas y paciencia a mis dudas y consultas a lo largo del periodo de estudios.

A los Directivos de la Empresa SEAFMAN por el apoyo económico para realizar mis estudios universitarios.

A mis compañeros de trabajo por contribuir con su tiempo, conocimientos y por todo el apoyo brindado en esta etapa de mi vida.

A la Sra. Liliana Restrepo amiga y guía incondicional, sin su ayuda no habría podido llegar a este momento.

A mi querida amiga y comadre María Dolores Manrique, por todo el apoyo moral para seguir adelante y no quedarme hasta mitad del camino.

Finalmente un especial agradecimiento a mi familia, a mis hijos, quienes constituyen el pilar fundamental de mi vida y se convirtieron en el soporte para los momentos difíciles.

Fátima M. García Monge

ÍNDICE

I	Portada
II	Declaración juramentada de autor
III	Declaración firmada miembros del tribunal
IV	Dedicatoria
V	Agradecimiento
VI	Índice general de Contenidos
VII	Índice de gráficos
VIII	Índice de cuadros

Pág.

Resumen de tesis…….. 1

Abtract of thesis……. 2

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I. 3

1. INTRODUCCIÓN…… 3

1.1. El problema de investigación…… 3

1.1.1. Problema a investigar……. 3

1.1.2. Objeto de estudio teórico…….. 3

1.1.3. Objeto de estudio práctico……. 3

1.1.4. Planteamiento del problema……. 4

1.1.5. Formulación del problema……. 7

1.1.6. Sistematización del problema……... 7

1.1.7. Objetivo general…….. 7

1.1.8 Objetivos específicos……. 8

1.1.9. Justificaciones……. 8

1.2. Marco referencial…….. 9

1.2.1. Marco teórico……... 9

1.2.1.1 Control Interno……. 9

1.2.1.2. Importancia del Control Interno…… 11

1.2.1.3. Principios del Control Interno…… 12

1.2.1.4. Clasificación del Control Interno…….. 13

Pág.

1.2.1.5. Componentes del Control Interno…… 16

1.2.1.6. Métodos de evaluación del Control Interno…… 21

1.2.2. Marco legal…….. 23

1.2.3. Marco conceptual…… 26

CAPÍTULO II. 27

2. METODO……. 27

2.1. Metodología general…… 27

2.1.1. Nivel de estudio…….. 27

2.1.2. Modalidad de investigación…..…….. 27

2.1.3. Método…….. 27

2.1.4. Población y muestra …….. 28

2.1.5. Selección instrumentos de investigación…… 29

2.1.6. Procesamiento de datos…… 29

2.2. Metodología especifica……... 29

2.2.1. Metodología financiera…….. 30

CAPÍTULO III. 31

3. RESULTADOS…….. 31

3.1. Recolección y tratamiento de datos…….. 31

3.1.1. Generalidades……... 31

3.1.2. Cultura organizacional…….... 32

3.1.3 Análisis del entorno con relación a la problemática…... 34

3.1.3.1. Aérea de tesorería…… 34

3.1.3.2. Matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)…….. 34

3.1.4. Recolección de datos……... 35

3.1.5. Tratamiento de los datos……. 39

3.1.5.1 Eficacia del Sistema de Control Interno en el nivel de confianza…… 39

3.1.5.2. Eficacia del Sistema de Control Interno en el nivel de riesgo…….. 40

Pág.

3.1.5.3. Calificación por cada uno de los componentes de control……. 41

3.2. Propuesta…….. 43

3.3. Estructura funcional…….. 44

3.4. Actividades y Normas de control al departamento financiero de SEAFMAN C.A…….. 54

3.5. Procedimientos de control interno a las principales actividades aplicables en el área de tesorería de La Empresa SEAFMAN C.A……..... 57

CAPÍTULO IV. 73

4. DISCUSIÓN……. 73

4.1. Conclusiones……... 73

4.2. Recomendaciones…….. 73

BIBLIOGRAFIA……. 75

ANEXOS……. 77

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°1 Importancia del Control Interno……..… 12

Gráfico N°2 Clasificación del Control Interno…… 14

Gráfico N°3 Componentes del Control Interno…….. 16

Gráfico N°4 Evaluación del Control Interno por componentes…... 41

Gráfico N°5 Organigrama propuesto para Departamento financiero de SEAFMAN C.A……. 44

Gráfico N°6 Organigrama Funcional para Departamento financiero de SEAFMAN C.A……. 45

ÍNDICE DE CUADROS

		Pág.
Cuadro N°1	Muestra…….....	28
Cuadro N°2	Matriz FODA……..	34
Cuadro N°3	Cuestionario de evaluación de Control Interno área de Tesorería……..	35
Cuadro N°4	Calificación de los componentes del sistema de Control Interno……	39
Cuadro N°5	Escala de valoración de riesgo……	40
Cuadro N°6	Clasificación de los componentes de Control……..	41

RESUMEN DE LA TESIS

La presente investigación consiste en una propuesta de un sistema de control interno para el área de tesorería de La Empresa SEAFMAN Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., 2015; este trabajo está reflejado en cuatro capítulos, los mismos que se distribuyen de la siguiente manera: primer capítulo, el problema de investigación, marco referencial. El segundo capítulo hace referencia a la metodología general y especifica que se emplea para el desarrollo del trabajo. El capítulo tres antecedentes de la empresa, su estructura, la misión y visión que poseen y los resultados obtenidos en base a las encuestas realizadas y la propuesta a la gestión administrativa en todos los niveles para mejorar los servicios, actividades, tareas y procedimientos realizados para obtener mejores resultados y dar seguridad razonable sobre la información y manejo de los recursos; terminando con el capítulo cuatro con conclusiones y recomendaciones que a través de la evaluación del Control Interno se busco determinar la existencia o no de los controles débiles para mejorarlos y conseguir la consecución de los objetivos de la entidad.

Invito a una lectura consistente y a revisar los resultados de proporcionar al área de Tesorería una herramienta para el fortalecimiento de sus actividades y procesos cotidianos que le permita administrar de una manera eficaz los riesgos que existen dentro de las diferentes operaciones que esta realiza.

PALABRAS CLAVES: Control Interno, Tesorería, Evaluación, Componentes

ABTRACT OF THESIS

The present investigation consists of a proposal of a system of internal control for the area of treasury of Company SEAFMAN Ecuadorian Society of Foods and Refrigerators Blanket C.A., 2015; this work reflected in four chapter, such that is distributed of the following way: first chapter, the problem of investigation, referential frame. The second chapter makes reference to the general methodology and specifies that it is used for the development of the work. The chapter three antecedents of the company, their structure, the mission and vision that they have and the results obtained on the basis of the surveys made and the proposal to the administrative management in all the levels to improve the made services, activities, tasks and procedures to obtain better results and of giving to reasonable security on the information and handling of the resources; finishing with the chapter four with conclusions and recommendations that through the evaluation of the Internal Control I look for to determine the existence or of the weak controls not to improve them and to obtain the attainment of the objectives of the organization.

I invite to a consistent reading and to review the results of providing to the area of Treasury a daily tool for the fortification of its activities and processes that allow to administer of an effective way the risks him that exist within the different operations that this makes.

KEY WORDS: Internal control, Treasury, Evaluation, Components

CAPITULO I

1. INTRODUCCIÓN

1.1. El problema de investigación

1.1.1. Problema a investigar

El área de tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., no cuenta con estrategias necesarias para enfrentar con solvencia los cambios contables y administrativos por la ausencia de un sistema de control interno, en el que se detallen las funciones, procedimientos, autorizaciones, supervisiones y políticas contables.

1.1.2. Objeto de estudio teórico

Desarrollar un sistema de Control Interno como una herramienta de apoyo a la gestión administrativa necesaria para optimizar los recursos y evitar la malversación de los mismos dotando de información eficaz.

1.1.3. Objeto de estudio práctico

El Control Interno aplicado en la Tesorería de SEAFMAN C.A., busca determinar que los componentes del control interno sean adecuados y que se efectúen en todos los niveles para mejorar los servicios, actividades, tareas y procedimientos realizados para obtener mejores resultados y dar seguridad razonable sobre la información y manejo de los recursos.

1.1.4. Planteamiento del problema

Las deficiencias en el sistema de control interno de una entidad brotan de muchas fuentes, incluyendo el monitoreo de los procedimientos de la entidad, las evaluaciones separadas del sistema de control interno y las partes externas.

Una de las mejores fuentes de información sobre deficiencias son las actividades de monitoreo de una empresa, incluyendo las actividades administrativas y la diaria supervisión de los empleados; evaluaciones separadas de un sistema de control interno; las evaluaciones realizadas por la administración, los auditores internos u otro personal pueden iluminar áreas que requieren mejoramiento.

SEAFMAN C.A. se encuentra operando en el país desde hace más de 45 años, es una de las más importantes empacadoras de atún del Ecuador, con una planta propia, equipada con maquinaria de alta tecnología moderna y eficaz. Su actividad principal es la elaboración de atún enlatado y lomos de atún precocinados. Es una empresa que proporciona un gran número de plazas de trabajo y contribuye al desarrollo de la economía en la Provincia de Manabí.

A pesar del tiempo que la compañía SEAFMAN ha permanecido en el mercado, el área de Tesorería no cuenta con un sistema de control interno que le sirva de guía para garantizar el razonable desarrollo de las diversas actividades que esta realiza.

Actualmente en la empresa SEAFMAN no está definido un modelo o procedimiento especifico de cómo debe ser un sistema de control interno; sin embargo, existen lineamentos mínimos (cartas, memos, reglas) que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos. Estos objetivos se van a

lograr a través de normas y procedimientos, que sirvan de control preventivo.

El control interno es una necesidad administrativa de todo ente económico, es decir, que todo ente productivo y consumidor para ser eficiente utilice instrumentos de control sobre sus escasos recursos y sobre la creatividad que esta escasez origina. Además, si se considera que en toda empresa, existe la posibilidad de contar con empleados deshonestos, descuidados o ineficientes, que hacen que la custodia de los activos sea deficiente, que la ejecución del cumplimiento de funciones no se efectúe apropiadamente y, que no se genere información sobre la cual se puedan fundamentar decisiones operativas y financieras importantes en forma satisfactoria, por lo que deviene imprescindible el control interno.

El estudio para conocer el funcionamiento del sistema de control interno de la empresa, es evaluarlo mediante el trabajo de auditoría (que consiste en el estudio y evaluación del sistema de control interno existente para poder determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar) o para que la gerencia verifique la correcta aplicación y efectividad de las operaciones de la empresa. Aquellas organizaciones que lleven a cabo un buen sistema de control interno, mediante la formulación y análisis de procedimientos, ayudan a la unidad de análisis a desarrollarse como un ente económico capaz de generar mayor utilidad al optimizar sus recursos.

La importancia de un sistema de control interno radica en identificar las funciones, políticas y responsabilidades para que los empleados se orienten sin mayor dificultad en la realización de sus tareas con el fin de desarrollar armonía laboral para el logro de los objetivos de la empresa. Esto a través de la definición de estructuras básicas para el desempeño y ejecución de las actividades.

El objetivo del sistema de control interno radica en:

- Economizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la dualidad de instrucciones.
- Lograr que el personal de la empresa posea una guía que lo oriente al ejecutar sus tareas.
- Minimizar la pérdida de recursos financieros, materiales y humanos.
- Evitar la duplicación de mando en la ejecución y dirección de actividades.

Este instrumento será aplicado en la empresa por los diferentes departamentos que la integran y debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, de manera que sirva como una herramienta útil que permita delimitar las principales funciones de los miembros de la empresa.

- Estos procedimientos deben ser integrados a un manual el cual debe permanecer en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.
- Las normas y procedimiento deben revisarse periódicamente para su corrección y actualización
- Que el personal cumpla todas las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer eficiente y eficaz el trabajo.
- Optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso.
- Todos los responsables de cada departamento o área deben participar y lograr acuerdos en cualquier modificación de procesos establecidos.
- Todas las modificaciones o implementaciones de procesos o normas deben seguir la estructura establecida en un manual.

Para que un sistema de control interno funcione con eficiencia se recomienda contar con programas de entrenamiento, motivación, participación y remuneración apropiada del recurso humano; creando en ella una cultura empresarial encaminada a evitar operaciones fraudulentas.

1.1.5. Formulación del problema

¿Cuenta el área de Tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., con un sistema de control interno?

1.1.6. Sistematización del problema

- ¿Los procedimientos que actualmente se están llevando en el área de tesorería son correctos?
- ¿La eficacia y eficiencia de dichos procedimientos, si son los adecuados para tal desempeño?
- ¿Se ha comprobado que se han obtenido resultados favorables a través del adecuado control del área de Tesorería?
- ¿Se han planteado actividades de control que optimicen los procesos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos?
- ¿Se ha aplicado adecuadamente Controles Internos al área de Tesorería?

1.1.7. Objetivo general

Elaborar un sistema de Control Interno para el área de Tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A.

1.1.8. Objetivos específicos

- Estudiar la pertinencia de los procedimientos que actualmente se están llevando en el área de tesorería.
- Analizar la eficacia y eficiencia de dichos procedimientos, si son los adecuados para el desempeño de las funciones, supervisiones y políticas contables.
- Evaluar los procedimientos para determinar que se han obtenido resultados favorables a través del adecuado control del área de Tesorería.
- Plantear actividades de control que optimicen los procesos de la entidad para el cumplimiento de los objetivos.

1.1.9. Justificación

El sistema de control interno que se propone contendrá lineamientos sobre los cuales la empresa pueda controlar y manejar sus recursos en forma eficiente en el área de Tesorería, para que pueda cumplir sus objetivos y obtenga resultados satisfactorios que conlleven a generar información eficaz y adecuada para la toma de decisiones, evitando de esta forma incurrir en procesos mal ejecutados.

Para cumplir con los objetivos del estudio se utilizarán técnicas de investigación y control interno que servirán para obtener información de las actividades relacionadas con las áreas administrativa y contable, para ello se realiza una evaluación al control interno del área de tesorería; con esto se busca conocer la forma cómo se controlarán los procesos administrativos y contables y como esto afecta en la toma de decisiones.

La aplicación de procedimientos del control interno para el área de tesorería permitirá a la empresa SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., una correcta utilización de sus

recursos y/a su vez mejorar su rentabilidad y rendimiento laboral y podría cumplir adecuadamente con el objetivo corporativo, haciendo que los colaboradores internos puedan realizar sus funciones y responsabilidades en el menor tiempo, lo cual simplifica aquellas actividades que sean innecesarias o que se ejecuten de mala forma.

1.2. Marco referencial

1.2.1. Marco teórico

1.2.1.1. Control Interno

El Sistema de Control Interno de una empresa está constituido por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el sistema de información financiero y todas las medidas y métodos encaminados a proteger los activos, promover la eficiencia, obtener información financiera confiable, segura y oportuna y lograr la comunicación de políticas administrativas y estimular y evaluar el cumplimientos de estas últimas.

El Control Interno en el Ecuador ha tenido mayor firmeza en el sector público como un proceso integral.

Según la Contraloría General del Estado (2009) “Será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos”.

Las empresas ecuatorianas, las relacionadas directamente con organizaciones nacionales, para mantener un alto nivel competitivo acorde a estas deben mantener una adecuada estructuración en sus procesos administrativos y contables a partir del control.

Según Lobos (2010) Con la colaboración de los cinco principales organismos de profesionales de los Estados Unidos de América (EUA), a finales de los años 80`s, se organizó la Comisión de Organismos Patrocinadores (COSO de las siglas en inglés del Committe of Sponsoring Organizations) para identificar las necesidades de fortalecer los Controles Internos de las organizaciones, tanto del sector público como del sector privado. La Treadway Commission fue la que gestionó la formación del Comité COSO para iniciar la investigación a nivel internacional sobre el conocimiento y la aplicación de los criterios de Control Interno en las grandes corporaciones, así como las medianas y pequeñas empresas, incluyendo temas relacionados con el mejoramiento técnico y el alcance de las funciones en el diseño del Control Interno en las organizaciones.

Estos referidos marcaron las estrategias que una empresa privada debe utilizar para mejorar sus áreas de control.

COSO, (The Commite of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), plantea la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno, creando un marco para evaluar la eficacia, eficiencia y a su vez proteger los activos frente a los avances impresionantes de la corrupción; expresa lo siguiente:

> “Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respectos a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas. Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes” (coso.org).

El informe COSO es un documento que contiene las principales orientaciones para la implantación, gestión y control de un sistema de control. El informe COSO es una herramienta que le ayuda a la empresa a obtener un sistema de control para las diferentes áreas de la misma.

La ventaja del COSO permite que la empresa tome en cuenta los riesgos que existan en las diferentes áreas de la misma y así tener un plan de acción priorizando los objetivos para dar soporte a las actividades de Control Interno.

El Art. 03 de las Normas Generales de control interno establece que éste está orientado al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Salvaguardar el patrimonio.
- Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.
- Procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos, operaciones institucionales y el acatamiento de las políticas establecidas por las máximas autoridades del organismo o entidad.

Según el COSO, el consejo directivo (directamente a través de sus comités), la administración, los auditores internos y otro personal son los responsables para que el sistema de control interno sea eficaz. Para cumplimiento de las responsabilidades, los directivos pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

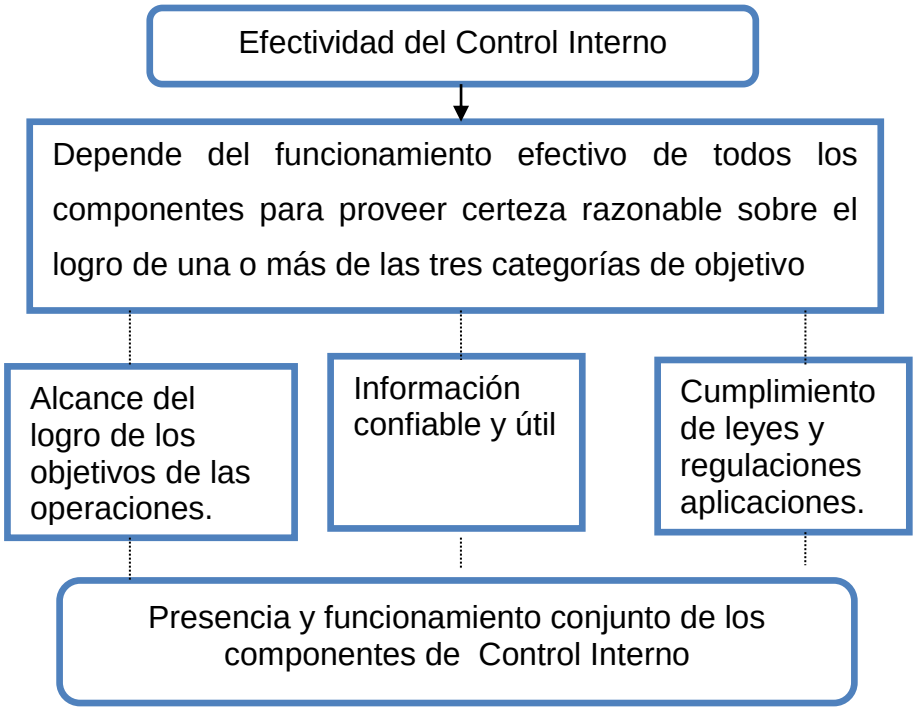
1.2.1.2. Importancia del Control Interno

El control interno en cualquier organización, es de mucha importancia, y está relacionado al esquema de la estructura que adopta una entidad y

estos se implementan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de la empresa y le permite a la gerencia aplicar las medidas correctivas de manera oportuna.

- Establece medidas para corregir desviaciones
- Determina los responsables de la administración
- Identifica las causas de desviaciones
- Información de la situación operativa

Gráfico Nº1 Importancia del Control Interno



FUENTE: Pardo (2010).
ELABORACIÓN: La Autora

1.2.1.3. Principios del control interno

Los principios básicos del control interno, descritos por Thomson (Citando Hernández, 2014) así:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.

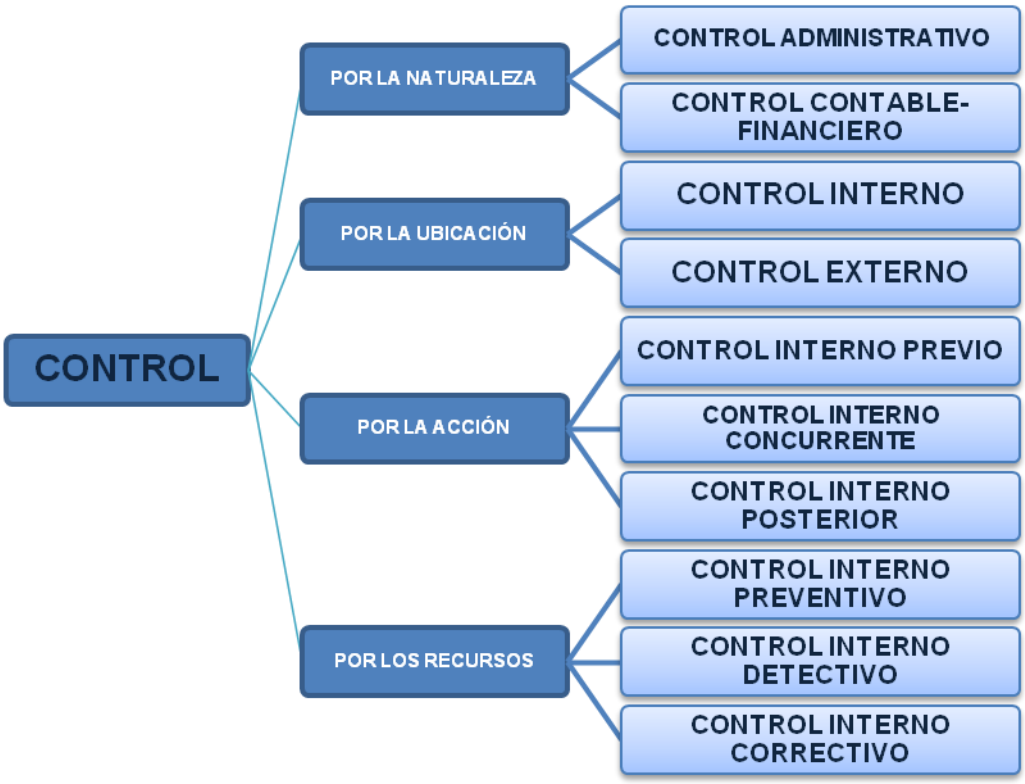
2. Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
5. La función de los registros de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

Los principios que debe cumplir el control interno en una organización y que es trascendental en la consecución de un adecuado sistema de control interno es tener la adecuada segregación de funciones; todos estos principios sin duda, deben ser apoyados por la alta dirección realizando el aporte necesario.

1.2.1.4. Clasificación del Control Interno

Es importante resaltar que el control interno desempeña un rol de importancia al interior de una organización empresarial, donde se debe dar el espacio para expresar las situaciones relevantes detectadas y el direccionamiento de los planes de acción para conseguir una adecuada implementación de las mejoras apoyadas por el máximo órgano de control.

Gráfico Nº2 Clasificación del Control Interno



Fuente: Morillo Liliana, MBA. 2013. Control Interno en las Empresas.

Por la naturaleza:

- ✓ **Control Administrativo:** Comprenden el plan de empresa, métodos y procedimientos aplicados, llevándose a cabo un efectivo control de las actividades y políticas.
- ✓ **Control Contable-financiero:** Este control trata directamente a la protección de los activos de la empresa, y que sus registros financieros sean confiables.

Por la ubicación:

- ✓ **Control interno:** El control interno es realizado por los funcionarios de la misma empresa, verificando el cumplimiento efectivo de los procesos y actividades.

- ✓ **Control Externo:** Como su palabra lo dice, este control es realizado por un ente externo, puede ser por un órgano regulador o contratado por la empresa para verificar si los procedimientos están siendo aplicados correctamente.

Por la acción:

- ✓ **Control Interno Previo:** En cada empresa se establecen métodos y procedimientos, que deberán ser aplicados en cada área, siendo verificadas previamente ante la aprobación o aplicación de cada proceso.
- ✓ **Control Concurrente.** Se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo, la misma que deberá contar con la respectiva supervisión, para que se lleve a cabo de manera eficiente.
- ✓ **Control Posterior.** Como su palabra lo indica se deberá realizar el respectivo control posterior a la ejecución de una actividad, la cual deberá contar con los respaldos respectivos dando cumplimiento a los procesos ya establecidos dentro de la entidad.

Por los recursos:

- **Control Preventivo:** Se trata de prevenir en cada proceso cualquier error que pueda ocurrir en el desarrollo del mismo. Como ejemplos de controles preventivos tenemos la segregación de funciones, la estandarización de procedimientos, las autorizaciones, los passwords, o los formularios pre- numerados.

- **Control Detectivo:** Aplicado para detectar cualquier error dentro de la organización o cuando éstos ya hayan ocurrido. Pueden ser aplicados desde un arqueo, hasta el conteo de inventario o en auditorías internas. Ejemplos la validación de los datos de entrada, cuando se realiza con posterioridad al procesamiento de dichos

datos, los totales de controles, los controles cruzados o los controles de supervisión.

- **Control Correctivo:** Este control es aplicado para modificar algún error encontrado en el control detectivo, empleando procedimientos ya establecidos para dar solución a ese error. Como ejemplos tenemos los listados de errores, las evidencias de auditoría o las estadísticas de causas de errores.

1.2.1.5. Componentes del Control Interno

Mediante Acuerdo 039 CG del Contralor General del Estado, de 16 de noviembre del 2009, se expidieron las Normas de Control Interno aplicables al sector público ecuatoriano, que devine la estructura por los componentes del Modelo COSO, que identifica 5 componentes que operan a lo largo de una institución que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

1. Ambiente de Control.
2. Evaluación de Riesgos.
3. Actividades de Control.
4. Información y Comunicación.
5. Supervisión o Monitoreo.

Gráfico N°3 Componentes del Control Interno

Fuente: C.O.S.O ORG

En el gráfico N°3 se muestran columnas verticales de las cuatro categorías de objetivos, los ocho componentes en las líneas horizontales, son el punto principal para que se lleve a cabo el cumplimiento de los objetivos de la empresa, y las unidades de una organización en tercera dimensión, no puede faltar ni uno de estos componentes detallados a continuación:

1. Ambiente de Control.

El ambiente de control es el principal de los componentes, ya que pone a conocimiento de todo el personal los compromisos, actividades, obligaciones, metas y objetivos que tiene los directivos de la empresa, frente a la importancia del cumplimiento de las mismas.

Dentro del ambiente de control encontramos los siguientes factores:

- ✓ **Integridad y valores éticos.-** La gerencia debe de tener claro los valores y conducta, y hacer partícipe a todo el personal para que éstos los apliquen en la actividad o labor que cada uno realice y así tratar de evitar actos deshonestos y no éticos por parte de ellos.

- ✓ **Compromiso con la competencia.-** El personal debe de tener conocimiento de su trabajo y poseer habilidades para el desempeño del mismo, adicional a ello debe de estar predispuesto a las capacitaciones que la empresa les proporcione de acuerdo a la competencia que se requiera.

  El personal debe de ser el adecuado, basados a los perfiles que requiere la empresa, de modo que no exista algún reproceso en el desenvolvimiento de las actividades de cada área de trabajo, esto hará que la empresa salga adelante.

  La empresa deberá capacitar constantemente a su personal, de acuerdo a los cambios de procesos y actualizaciones que se vayan

dando a medida del tiempo, debido a que será la mejor manera para que su personal tenga un buen desempeño dentro de la misma.

- ✓ **Participación del consejo directivo.-** Es responsabilidad de gerencia de la empresa supervisar el control interno establecido y que este esté siendo aplicado.

- ✓ **Filosofía de la administración.-** La administración es la encargada de mostrar la información financiera y guiar a su personal, para que todos los procesos se lleven de manera eficiente y oportuna.

- ✓ **Estructura organizativa.-** Toda empresa debe de tener una estructura organizada, por área, departamento, segregando las respectivas funciones de cada uno de los integrantes de la misma. Siendo ésta una manera de llevar a cabo una estructura ordenada dentro de la empresa.

- ✓ **Asignación de autoridad y responsabilidad.-** Los directivos de la empresa, dan responsabilidades y autoridad a ciertas personas, ya sean por áreas o departamentos, las mismas que deben de tener claro las necesidades de la empresa, políticas y recursos a utilizar.

2. Evaluación del Riesgo

La evaluación del riesgo se refiere a la identificación de la organización al análisis y gestión de los riesgos que están relacionados con la preparación de estados financieros, con el fin de asegurar que estos sean presentados de una forma clara, precisa, justa y sobre todo respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados. Cada entidad se

enfrenta a una variedad de riesgos a partir de fuentes externas e internas que deben evaluarse. La evaluación de riesgos es un requisito previo para determinar cómo los riesgos deben ser controlados.

La evaluación del riesgo no es una tarea a cumplir de una sola vez, debe ser un proceso continuo, una actividad básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora continua de los procesos. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.

Todas las empresas se ven afectadas por riesgos según:

Factores externos:

- ✓ Avances tecnológicos: El departamento deberá tener un programa apto, el cual arroje la información necesaria y adecuada para poder realizar su respectiva gestión. Los mismos deberán apegarse a los avances que se puedan presentar de manera constante.

Factores internos:

- ✓ Sistema de información: Los estados de cuentas que se sacan del sistema, deben de estar con información real y con datos actualizados, para que pueden realizar la gestión de cobro oportunamente.

- ✓ Recurso humano: Este factor es el más expuesto, se debe de tener personas de confianza y eficientes debido a la gestión que se realiza y sobre todo por los recursos económicos que se manejan en este departamento con la aplicación de los mismos.

Tipos de Riesgos.

Podemos encontrar tres tipos de riesgos:

- ✓ **Riesgo de control**

  En este riesgo prevalece el Sistema de Control Interno que se haya aplicado dentro de la empresa, por eso se debe de llevar a cabo un control o revisión de estos procesos y verificar si se están llevando a cabo de manera correcta dentro de las actividades.

- ✓ **Riesgo Inherente**

  Al contrario que el riesgo de control, el riesgo inherente no se mide por el sistema de control interno que se esté aplicando en la empresa, proviene de acuerdo a la naturaleza de la actividad económica o negocio de la empresa, siendo susceptibles los estados financieros los mismos que pueden tener inconsistencias significativas.

- ✓ **Riesgo Detección**

  Este riesgo es responsabilidad del auditor, comprende la no detección de la existencia de errores en los procesos de auditoría que se estén realizando.

  Este riesgo bien aplicado facilita el debilitamiento del riesgo inherente y el riesgo de control de la compañía.

3. Actividades de Control.

Se ejercen las actividades de control en base a sus políticas y procedimientos ya establecidos en la entidad, este control lo realizarán las personas designadas para este proceso, tratando de asegurar el cumplimiento de todas las actividades dentro de la empresa. Estas actividades hacen que se lleve un mejor control, previniendo cualquier

situación, si existiera alguna anomalía en la entidad estos controles pueden tomar las medidas correctivas y acciones necesarias para enfrentarlas y corregirlas.

4. Información y Comunicación.

El mejor método para poder llevar a cabo un buen control es a través de la comunicación. La Gerencia como cabeza principal de la empresa, deberá de informar a todos sus colaboradores las respectivas responsabilidades de cada uno de ellos, utilizando los medios de comunicación que existan dentro de la organización a nivel tecnológica o dentro de los parámetros establecidos en el control interno. Los colaboradores de la entidad deben de tener clara la idea de sus responsabilidades y la de los otros y así poder llevar el control interno de manera efectiva.

5. Actividades de Supervisión.

Consiste en la evaluación de la calidad y la eficacia en la organización, debe conducir a la identificación de los controles débiles, insuficientes o innecesarios, para promover con el apoyo decidido de la gerencia, su robustecimiento e implantación.

Según la NCI 600: “la máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”: (Contraloría General del Estado, 2009, p.85)

1.2.1.6. Métodos de evaluación del control interno

Evaluar un sistema de Control Interno, es hacer una operación objetiva del mismo. Esta evaluación se hace a través de la interpretación de los

resultados de algunas pruebas efectuadas, las cuales tienen por finalidad establecer si se están realizando correctamente y aplicando los métodos, políticas y procedimientos establecidos por la dirección de la empresa para salvaguardar sus activos y para hacer eficientes sus operaciones.

La evaluación que se haga del Control Interno, es de primordial importancia pues por su medio se conocerá si las políticas implantadas se están cumpliendo a cabalidad y si en general se están desarrollando correctamente.

Dependiendo de la evaluación que se tenga, así será el alcance y el tipo de pruebas sustantivas que se practiquen en el examen de los estados financieros.

Existen tres métodos de evaluación del control interno en una organización:

- **Método descriptivo**

  Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos

- **Método gráfico**

  Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones

- **Método cuestionario**

  Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

1.2.2. Marco legal

El contenido legal que respalda esta investigación se toma en consideración a los siguientes antecedentes:

La Ley Orgánica de Administración Financiera señala que cada entidad diseñará e implantará adaptando a sus necesidades particulares y con arreglo a las disposiciones de la mencionada Ley, procedimientos e instructivos para el control de su gestión administrativa y financiera a fin de proveer con oportunidad, la información necesaria para la adopción de las decisiones que se consideren pertinentes aplicarlas.

La gestión Administrativa y Financiera referida deberá contar por lo tanto con un sólido control interno sustentado en una organización eficiente, separación de funciones incompatibles, personal idóneo, facultades y obligaciones plenamente definidas, documentación, registros y procesos que generen información apropiada y en cada institución existirá, una sola unidad administrativa responsable de la gestión financiera total que dependerá de la más alta autoridad o dirección" (Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Art. 10, P.4)

NEA10 Norma Ecuatoriana de Auditoría 10,
"Evaluación de Riesgo y Control Interno"

Resolución Interinstitucional: SB-SC-SRI-01 Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, que en el numeral 8 señala lo siguiente: "El término Sistema de control interno,

significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable."

NIA 6 EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONTROL INTERNO

Introducción

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

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

9. En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros.

Sistemas de contabilidad y de Control Interno

13. Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como: Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.

Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el momento correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificados. El acceso a activos y registros es permitido solo de acuerdo con la autorización de la administración.

Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquier diferencia.

Limitaciones inherentes de los Controles Internos

14. Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se ha alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes. Las Normas de Control establecen una dirección y discrecionalidad de lo que una pequeña, mediana y gran empresa debe encauzar para cumplir con el marco legal normativo del Ecuador y para alcanzar productividad en cualquier área de su negocio.

1.2.3. Marco conceptual

- **Actividades**: Es la definición de lo que deben hacer las personas que desempeñan cargos dentro de una empresa (Diccionario Larousse 1998)
- **Cargo**: Representa una responsabilidad u obligación que debe cumplir una persona dentro de una organización (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2008)
- **Control**: Proceso de observación y mediación a través del cual se realiza la comparación de forma regular de las previsiones efectuadas con los resultados reales obtenidos. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2008)
- **Departamento**: Es la unidad Ejecutiva o Administrativa de una Organización. (Gibson, 2003)
- **Eficiencia**: Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecución de los objetivos planteados (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2008)
- **Estructura Organizacional**: Es el patrón formal del modo en que están agrupados las personas y los trabajos dentro de una organización. (Gibson, 2003).
- **Fraude**: Acción encaminada a eludir el cumplimiento de una disposición legal en detrimento del Estado o de terceros. (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2008)
- **Funciones**: Son todas aquellas actividades propias de un empleo, facultad u oficio (Diccionario Enciclopédico Larousse, 2002)
- **Institución**: Es un tipo de organización que mantiene una sustancial inversión de activos, a menudo a favor de otros. (Diccionario de Administración y Finanzas, s/f).
- **Registro Contable**: Conjunto de documentos y libros donde se recoge la actividad mercantil de un empresa (Diccionario de Contabilidad y Finanzas, 2002).

CAPITULO II

2. METODO

2.1. Metodología general

2.1.1. Nivel de estudio

La presente investigación es de tipo descriptiva, explicativa dado que con el desarrollo del presente trabajo de investigación se lograron los siguientes resultados:

- Describir el comportamiento de las variables e indicadores con relación a la población en estudio.
- Identificar y evaluar los riesgos a los que está expuesta el área de Tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A.

2.1.2. Modalidad de investigación

El nivel de la presente investigación se considera de carácter documental y de campo. En esta última se obtuvieron datos directos del área en estudio, en el sector y con el personal que desarrolla las labores relacionadas con el tema a investigar, su carácter documental deriva del hecho de obtener información de documentos que se relacionan con el área investigada bien sea extrayendo información de libros, publicaciones o archivos. Al respecto

La investigación que se realizó para este estudio también fue descriptiva, que establece la forma de conducta y actitud del universo investigado.

2.1.3. Método

Inductivo.- Este método se lo utilizo para revisar y analizar paso a paso cada una de las actividades desarrolladas en el área de Tesorería de la

compañía SEAFMAN. Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones.

Deductivo.- A través de la revisión general de documentos soportes, autorizaciones y la ejecución de procesos relacionados a ventas, cuentas por cobrar, pago a proveedores e ingresos bancarios se determino la necesidad de diseñar un sistema de control interno que ayude a administrar y controlar la correcta ejecución de las actividades en el área de Tesorería de SEAFMAN.

Observación científica.- Proceso por el cual se observó y se conoció las falencias que existen en el área de Tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., en cuanto a funciones y procedimientos de control interno.

2.1.4. Población y muestra

En este sentido, la población está conformada por 1500 personas y la muestra por las 8 personas del Departamento Financiero de la compañía SEAFMAN C.A., de la ciudad de Manta directamente involucradas en el control interno aplicado.

Cuadro N°1 Muestra

PERSONAL	No.
Gerente financiero	1
Contadora	1
Supervisor de Contabilidad	1
Supervisor de Costos y Presupuesto	1
Tesorera	1
Asistente contable	1
Auxiliares contables	2
TOTAL	**8**

2.1.5. Selección de instrumentos de investigación

Para llevar a cabo dicha investigación se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos:

Técnica.- La técnica de investigación que se utilizó es la entrevista al personal del departamento de la gestión financiera, con la finalidad de recopilar información de los procedimientos que realizan en el área.
Instrumentos.- El instrumento que se empleó para este estudio es un cuestionario estructurado con preguntas cerradas y abiertas dirigidas al personal del departamento de la gestión financiera de SEAFMAN Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A.

2.1.6. Procesamiento de datos

El tratamiento de la información para el tipo de investigación que se realizo incluyó los siguientes pasos:

- **Codificación:** asignar un código, sea letra o número a los ítems de las respuestas.
- **Tabulación**: es necesario ordenar los datos en filas y columnas en un formato de cuadro o matriz, que se compone de título, columna, encabezado, cuerpo, fuente y notas al pie de página.
- **Graficación:** se puede graficar en histogramas, pie, etc., se ayuda del Excel.
- **Análisis e interpretación**: es dar un criterio sobre los datos obtenidos y relacionarlos con el problema a investigar.

2.2. Metodología Específica

La metodología específica aplicada para la implementación del sistema de control interno a la empresa SEAFMAN Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., se baso en la clasificación de la

información para la obtención de procedimientos de control bajo el enfoque COSO, ofreciendo a la Dirección y a la Gerencia, una seguridad razonable de la consecución de los objetivos de la Empresa.

2.2.1. Metodología financiera

La metodología que se aplicó tiene como objetivo dar las estrategias a seguir en el proceso de manera eficiente y eficaz para alcanzar los resultados deseados.

Teniendo en cuenta el criterio anterior en el trabajo de investigación propuesto se define como estrategia organizar e implementar la evaluación del Sistema de Control Interno con el fin de favorecer el proceso y mejora continua de la calidad, midiendo el grado de implementación de los componentes de Control Interno.

Este procedimiento se estructurará por cada una de las variables, es decir los componentes del Control Interno, utilizando un conjunto de indicadores, como las normas que en cada caso describen los aspectos esenciales que permiten evaluar las mismas.

Se contará con tres pasos: el Patrón de Calidad, donde se definen las variables y los indicadores a evaluar, las técnicas de recopilación de Información, que permitirán analizar los resultados y seleccionar el tamaño de la muestra, y una matriz de los componentes del sistema de control interno y sus normas, donde se relacionan en componentes y normas datos cuantificables mediante los cuales se puede interpretar la evaluación del sistema del control interno y además conocer las vulnerabilidades.

CAPITULO III

3. RESULTADOS

3.1. Recolección y tratamiento de datos

3.1.1. Generalidades

Para el estudio del proyecto en mención se consideró la planta procesadora de atún SEAFMAN C.A., Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., ubicada en la parroquia Los Esteros del cantón Manta, provincia de Manabí.

La historia se inicia en el año 1966, cuando empresarios estadounidenses se asociaron a capitales nacionales para exportar atún congelado al granel hacia el mercado del norte. Hasta octubre de 1977 la empresa se llamó: DEL MONTE DEL ECUADOR; desde noviembre 1977 nace SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta, cuya actividad es la pesca, compra y comercialización de pescado. El 24 de abril de 1978 se inicio la enlatadora de atún, procesando 4 toneladas diarias. En 1982, debido al embargo atunero, SEAFMAN se dedico al proceso de camarón, pensando así por el bienestar de su personal, al evitar el desempleo. Hasta el 18 de septiembre de 1998 contaba con dos barcos pesqueros: San Antonio V y North Queen, el tiempo ha transcurrido fecundo y la empresa se ha desarrollo hasta elaborar productos de alta calidad con marcas propias e internacionales.

SEAFMAN C.A., hoy es una de las más importantes empacadoras de atún del Ecuador, con una planta propia, moderna y eficaz. Actualmente procesa un promedio de 135 toneladas diarias de atún, exportando casi el 100% de la producción como lomos pre-cocidos, congelados y enlatados; además brinda más de 1500 plazas de trabajo, lo cual representa el sustento familiar de aproximadamente 6.000 personas.

Reconocimientos recibidos

- ✓ El ministerio de trabajo en el año 1998 otorgo a SEAFMAN C.A., una MENCIÓN DE HONOR "AL MERITO LABORAL" por ser una de las empresas que proporciona un gran número de plazas de trabajo y contribuye al desarrollo de la economía en la provincia de Manabí.

- ✓ La cámara ecuatoriana americana de comercio, Guayaquil le otorgo a SEAFMANC.A., una mención de honor al merito industrial por SER EL MAYOR EXPORTADOR DE PRODUCTOS, en Noviembre de 1999.

Galardones obtenidos

- ✓ La cámara de comercio ecuatoriana americana Manabí le otorgo a SEAFMAN C.A., una MENCIÓN DE HONOR AL MERITO INDUSTRIAL en Noviembre del 2001.

3.1.2. Cultura organizacional

MISIÓN

Ser una empresa Ecuatoriana Procesadora de Atún, que desarrolla sus actividades para el mercado nacional e internacional con personal competente, dentro de un marco legal y de respeto a la sociedad y al medio ambiente, manteniendo la rentabilidad del negocio.

VISIÓN

Ser la primera aspiración laboral de Manta y mantener un crecimiento sostenido de su rentabilidad.

VALORES

- ✓ Respeto
- ✓ Legalidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad

PRINCIPIOS

- Ser una empresa que otorga igualdad de oportunidades de trabajo, sin distingo de sexo o condición física.
- Fomentar el desarrollo personal y profesional de sus empleados.
- Fomentar e incentivar la creatividad e iniciativa individual y en equipo.
- Ser una empresa socialmente responsable, que desarrolla programas permanentes de apoyo a la comunidad y que vela por el bienestar social.

OBJETIVOS

- Productividad
- Calidad
- Eficiencia
- Bajo costo
- Mejoramiento continuo

Entre las políticas de la compañía están:

- ✓ La responsabilidad de brindar a todos y cada uno de los empleados, beneficios y servicios con el propósito de mantener el bienestar laboral, buen ambiente de trabajo, servicios personales que le ayudaran tanto al empleado como a su familia.

3.1.3. Análisis del entorno con relación a la problemática

3.1.3.1. Aérea de tesorería

El área de tesorería se encuentra dentro de la dirección financiera-administrativa conformada por la Gerencia Financiera que tiene como finalidad la administración de los recursos económicos financieros institucionales, sobre la base de los ordenamientos: jurídicos, técnicos y administrativos vigentes, a fin de promover la eficiencia y eficacia de las operaciones financieras de la Empresa SEAFMAN Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información para la toma de decisiones de las autoridades.

3.1.3.2. Matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)

Cuadro N°2 Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
• Iniciativa de mejoramiento. • Compromiso con la empresa y el área. • Personal con experiencia en el perfil Profesional. • Gestión responsable. • Trabajar en equipo y capacidad para resolver problemas	• Mejoramiento de la normativa para la gestión de supervisión • Actitud y apertura para facilitar los procesos de supervisión y entrega de información • Mejorar las prácticas para la supervisión y control sugeridas por los organismos gubernamentales.
DEBILIDADES	**AMENAZAS**
• Procesos internos confusos, por falta de procedimientos establecidos, no existe manual formal. • No se cuenta con información organizada para poder realizar un análisis histórico. • Inadecuada asignación de funciones y responsabilidades	• Sanciones por parte de los organismos públicos • Estabilidad financiera de la empresa por falta de planes de seguridad y control.

Elaboración: Fátima García

3.1.4. Recolección de datos

La Evaluación del Control Interno al área de Tesorería comprende cada uno de sus componentes con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de sus objetivos de procesos de pago y cobro dentro de un entorno de satisfacción de necesidades del usuario de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.

Se desarrolló y aplicó un cuestionario para la evaluación del control interno al funcionario encargado del área.

Cuadro N°3 Cuestionarios de evaluación del control interno área Tesorería

EMPRESA SEAFMAN C.A.						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERIA						
No.	PREGUNTA	RESPUESTA				COMENTARIO
		SI	NO	N/A	Pon.	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL						
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS						
1	¿Usted entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido?	X			2	Reglamento interno de Administración del Talento Humano
2	¿Usted ha tenido llamadas de atención en cuanto a su comportamiento?		X		0	Reglamento interno de Administración del Talento Humano
3	¿Usted tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias que se toman dentro de la entidad?	X			2	Reglamento interno de Administración del Talento Humano
4	¿La intervención por parte de su superior está debidamente documentada y explicada?	X			2	
COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL						
5	¿Usted conoce las funciones y tareas específicas que comprende su departamento?	X			2	
6	¿Se tiene establecido las políticas de recaudación para efectuar los cobros?		X		0	
7	Cree usted que necesitara la asistencia de otra persona para que contribuya en el desenvolvimiento de sus funciones?		X		0	
8	¿Conoce usted el perfil acorde a la naturaleza de las actividades de la entidad y tiempo para realizar sus funciones adecuadamente?		X		0	
9	¿Envía regularmente la información mensual de las recaudaciones al Jefe del Departamento?		X		0	
10	¿Usted considera que las funciones que le han asignado son las correspondientes a su área?	X			2	
11	¿Se ha supervisado el desempeño de sus funciones en la empresa?		X		0	Departamento de Recursos Humanos evaluación
12	¿Se protegen los cobros contra riesgos efectuados por su Departamento?		X		0	
				TOTAL	10	

EMPRESA SEAFMAN C.A.						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERIA						
No.	PREGUNTA	RESPUESTA				COMENTARIO
		SI	NO	N/A	Pon.	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA						
13	¿Su Departamento está especificado en la Estructura Organizativa por la superintendencia de compañías?	X			2	Organigrama
14	¿Las actividades que usted realiza se encuentran estandarizadas o reglamentadas y sistematizadas para ahorrar tiempo y recursos?	X			2	
15	¿La estructura en la que consta su área facilita el flujo de información hacia todos los niveles?	X			2	
AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD						
16	¿Usted tiene una descripción de sus funciones para el desarrollo dentro del departamento?	X			2	
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE RECURSOS						
17	Usted tiene claro que cualquier incumplimiento traerá como consecuencia la adopción de medidas correctivas?	X			2	
COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGO						
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO						
18	¿Se han establecido los objetivos en el área de Tesorería?		x		0	
19	¿Estos objetivos específicos para el área de Tesorería están suficientemente diferenciados de los objetivos generales de la entidad?		X		0	
20	¿Usted conoce y comprende los objetivos del Departamento?		X		0	
21	¿Se cuenta con planes de acción para el área de Tesorería?		X		0	
22	¿Existen procedimientos para resolver los conflictos internos del área de Tesorería?		X		0	
23	¿La Máxima Autoridad apoya el cumplimiento de las funciones en el área de Tesorería?	X			2	
RIESGOS						
Factores Externos						
24	¿Se encuentra la empresa regulada por la superintendencia de compañías?	X			2	Plan Estratégico
Factores Internos						
25	¿Existen sistemas adecuados de copias de seguridad y de emergencia para el caso de fallos del sistema que pudiesen afectar la continuidad de las operaciones de manera importante?	X			2	
26	¿Los riesgos detectados son relevantes para los objetivos del área de Tesorería?	X			2	
SISTEMAS DE INFORMACIÓN NUEVOS / MODIFICADOS						
27	¿La Máxima Autoridad de la entidad verifica que se cumplan las políticas de desarrollo e implantación de nuevos sistemas al área de Tesorería?		X		0	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL						
OPERACIÓN						
28	¿La entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de los objetivos del área de Tesorería?		X		0	
29	¿Existen actividades de control para verificar el cumplimiento de todas las etapas de las operaciones?		X		0	
30	¿Se realiza la verificación de la Factura al momento de ser ingresada al área de Tesorería para su respectiva cancelación?	X			2	
31	¿El mismo día que ingresa la factura se realiza el Comprobante de Retención?	X			2	
				TOTAL	22	

EMPRESA SEAFMAN C.A.						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERIA						
No.	**PREGUNTA**	**RESPUESTA**				**COMENTARIO**
		SI	**NO**	**E/P**	**Pon.**	
32	¿Una vez realizado el Ingreso se obtiene el comprobante de Pago?	X			2	
33	¿Se efectúa el pago de inmediato con la Aprobación de la Máxima Autoridad?	X			2	Mayoría de pagos son a crédito
AMBIENTE DE CONTROL						
34	¿Se verifican los documentos de respaldo antes de realizar el ingreso al sistema?	X			2	
35	¿Se verifica el monto del valor a liquidar?	X			2	
CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN						
36	¿Usted sabe si se asegura la integridad de la información a través de controles tales como la correlación numérica de los comprobantes?	x			2	
37	¿Se efectúa los cruces de información de distintas fuentes para confirmar los datos registrados?		x		0	
38	¿Existe autorización previa al registro de operaciones?	X			2	
39	¿Se realiza verificación de la documentación de respaldo de las operaciones?	X			2	
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS						
Administración Financiera-Tesorería						
40	¿Los ingresos de las cajas recaudadoras son depositados en forma completa e intacta?	X			2	
41	¿Los valores recaudados se depositan dentro de las 24 horas que establece la normativa?	X			2	
42	¿La institución dispone de convenios con bancos?	X			2	
43	¿Los activos financieros están protegidos en cajas de seguridad con acceso restringido hasta su depósito en las cuentas bancarias?	X			2	
44	¿Se concilia diariamente las operaciones de depósito respecto de las recaudaciones realizadas?		X		0	
45	¿Se verifica que las recaudaciones provenientes de transferencias se gestionen en las fechas previstas de acuerdo con el cronograma respectivo?		X		0	
46	¿El Departamento realiza conciliaciones de las recaudaciones?		X		0	
47	¿El responsable de Tesorería verifica que el monto de las recaudaciones se haya depositado íntegramente en las cuentas bancarias?	X			2	
48	¿Se impide los pagos sin documentación de respaldo?	X			2	
49	¿Se verifica antes de la aprobación de las cuotas de pago, que su monto no sea mayor al saldo efectivo al momento de su determinación?	X			2	
50	¿La persona que realiza la verificación es diferente a las que efectúan la recaudación y registro contable?		X		0	
51	¿Se realiza conciliaciones entre los resúmenes bancarios y las libretas para verificar los saldos de las cuentas?	X			2	
52	¿Todos los documentos expedidos por el departamento tienen las respectivas firmas de autorización?	X			2	
53	¿Se efectúan conciliaciones bancarias de todas las cuentas bajo su responsabilidad?	X			2	
54	¿Se elaboraron por escrito los procedimientos de reposición y supervisión de los fondos de caja chica?		X		0	
55	¿En el área de Tesorería se verifica y revisa que todos los documentos de soporte de la compra a cancelar están autorizados, completos?		X		0	Lo hace y es responsable quien ingresa la cta. Por pagar
				TOTAL	32	

EMPRESA SEAFMAN C.A.						
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ÁREA DE TESORERIA						
No.	**PREGUNTA**	**RESPUESTA**				**COMENTARIO**
		SI	**NO**	**E/P**	**Pon.**	
56	¿Se cuenta con empresas para custodia y transporte de las recaudaciones?		X		0	
57	¿Existe información oportuna que demuestre el control y custodia de garantías?		X		0	
58	¿Se enfatizó en los mecanismos de seguridad, en el uso de claves, en los accesos y que estos solamente sean asignadas a personas autorizadas?	X			2	
59	¿Se mantiene archivos electrónicos y/o físicos de la información?	X			2	
60	¿Se elabora las retenciones en la fuente e IVA según la LRTI?	X			2	
61	¿Existen controles en los sistemas computarizados del área de Tesorería?	X			2	
62	¿Se realiza un control mediante conciliaciones, registros o de otra manera de control para las obligaciones canceladas?	X			2	
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
INFORMACIÓN						
63	¿La información fluye de manera consistente y adecuada en toda la tesorería para tomar decisiones?	X			2	
64	¿El sistema de información da a los empleados del área de Tesorería confiabilidad de los informes que emite el sistema?	X			2	
65	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones del área de Tesorería?	X			2	
66	¿Se realizan capacitaciones cuando hay procesos nuevos o modificaciones de los sistemas vigentes en el área de Tesorería?	X			2	
67	¿Existen medios de comunicación suficientes para que los funcionarios del área de tesorería conozcan las tareas que deban realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?		X		0	
COMUNICACIÓN						
68	¿Los funcionarios del área de Tesorería conocen los objetivos de las actividades en la cuales participan y como sus tareas contribuyen a lograrlos?	X			2	
69	¿Se destinan recursos para desarrollar o implantar nuevos sistemas de información para el área de Tesorería?	X			2	
COMPONENTE: SUPERVISIÓN						
70	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles Internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones del área de Tesorería?		X		0	
71	¿La evaluación se realiza de manera integral, periódica y continua para determinar el desarrollo y avance de la gestión del área de Tesorería?		X		0	
72	¿Existen programas para fomentar la cultura de autocontrol o autoevaluación en el departamento de Tesorería?		X		0	
73	¿Todos los documentos expedidos por el departamento de Tesorería tienen las respectivas firmas de autorización y responsabilidad?	X			2	
74	¿El cumplimiento de las responsabilidades del Tesorero cubre las necesidades del departamento?	X			2	
75	¿Se realiza seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones dadas al departamento de Tesorería?		X		0	
76	¿Se analiza las razones que originan los principales problemas del departamento de Tesorería?		X		0	El tesorero mismo
77	¿Las deficiencias detectadas por otros departamentos son comunicadas al área de Tesorería?	x			2	
				TOTAL	26	

3.1.5. Tratamiento de los datos

Mediante los resultados del cuestionario aplicado a la evaluación de control interno se obtuvieron los siguientes resultados; de las 77 preguntas, 47 fueron contestadas afirmativamente y las 30 preguntas restantes fueron contestadas de forma negativa.

Cuadro N°4 Calificación de los componentes del sistema de Control Interno

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN PUNTAJE OPTIMO	
		SI	NO
AMBIENTE DE CONTROL	INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS	3	1
	COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL	2	6
	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3	-
	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	1	-
	POLÍTICAS Y PRACTICAS EN MATERIA DE RECURSOS	1	-
EVALUACIÓN DE RIESGO	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO	1	5
	RIESGOS	3	-
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN NUEVOS / MODIFICADOS	-	1
ACTIVIDADES DE CONTROL	OPERACIÓN	4	2
	AMBIENTE DE CONTROL	2	-
	CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	3	1
	CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	15	8
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN	4	1
	COMUNICACIÓN	2	-
SUPERVISIÓN		3	5
	SUMATORIA	**47**	**30**

3.1.5.1. Eficacia del Sistema de Control Interno en el nivel de confianza

Para la medición del Nivel de Confianza y Riesgos de Control Interno al área de Tesorería de la empresa SEAFMAN C.A., se utilizo el cuadro N°4 la escala de valoración de riesgo que identifica la probabilidad de ocurrencia y su consecuencia, el uso de colores refleja de mejor manera

los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolos por niveles o rangos.

Cuadro N°5 Escala de valoración de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA	NO CONFIABLE	MODERADO	ACEPTABLE
PROBABILIDAD	0% - 60%	**61% - 80%**	81% - 100%
RIESGO DEL CONTROL	ALTO	MODERADO	BAJO

Valoración

Puntaje Optimo	***P*op** **47**
Puntaje Obtenido	***P*ob** 77

Determinación de los niveles de Confianza

$$N_c = \frac{P_{obt}}{P_{op}} = x100 \quad N_c = \frac{47}{77} = x100 = 61.04\%$$

Nivel de confianza Moderado

3.1.5.2. Eficacia del Sistema de Control Interno en el nivel de riesgo

Valoración

Puntaje Optimo	***P*op** **30**
Puntaje Obtenido	***P*ob** 77

Determinación de los niveles de Riesgo

$$N_c = \frac{P_{obt}}{P_{op}} = x100 \quad N_c = \frac{30}{77} = x100 = 38.96\%$$

Nivel de Riesgo Alto

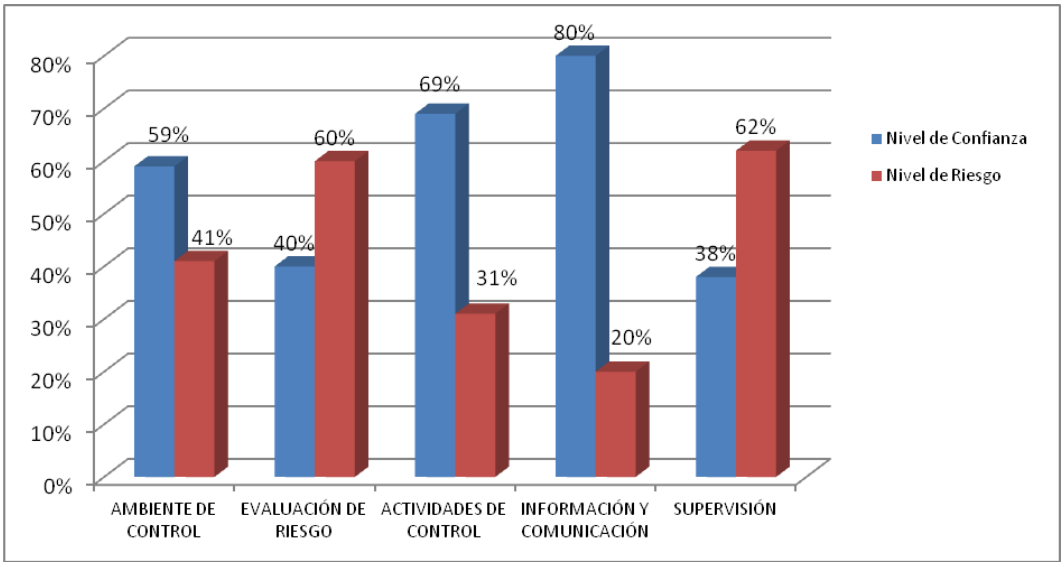
Conclusión:

Evidenciando la eficacia del Sistema de Control Interno el nivel de confianza es del 61.04%, moderado, el cual por medio de la implementación de nuevos procedimientos de control podría mejorar; la eficacia del Sistema de Control Interno en el nivel de riesgo que existe en

el área es del 38.96%, de control ALTO, el cual de no ser corregido a tiempo repercutirá en la consecución de los objetivos internos y por ende de la empresa.

3.1.5.3. Calificación por cada uno de los componentes de control

Gráfico N°4 Evaluación del Control Interno por componentes



Cuadro N°6 Clasificación por cada uno de los componentes de control

COMPONENTE	Nivel de confianza			Nivel de riesgo		
	NO CONFIABLE	MODERADO	ACEPTABLE	ALTO	MODERADO	BAJO
AMBIENTE DE CONTROL	X			X		
EVALUACIÓN DE RIESGO	X			X		
ACTIVIDADES DE CONTROL		X			X	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		X			X	
SUPERVISIÓN	X			X		

Conclusión por componentes

Ambiente de Control: siendo este componente la base en la aplicación de los demás componentes no se enmarca en disciplina y ética en todo el personal ya que el nivel de confianza en el área es de 59%, y el nivel de riesgo es de 41% debido a que no se han establecido procedimientos por escrito. De igual forma refleja que no hay en la entidad respecto del comportamiento de los entes, la responsabilidad con que encaran sus actividades y la importancia que le asignan al control interno

Evaluación de Riesgos: este componente tiene un 40% de nivel de confianza donde no ha adquirido un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, los puntos débiles se identifican enfocando los riesgos del nivel interno en un 60%, faltándole establecer los planes de acción para el área de Tesorería.

Actividades de Control: el nivel de riesgo es moderado con 31% y los niveles de confianza son del 69% siendo este de nivel moderado posee procedimientos que le permite el cumplimiento de objetivos orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos, pero la falta de los manuales de procedimientos generan ciertas deficiencias en el desarrollo de los procesos, además solo se ha previsto la aplicación de las leyes y reglamentos para mitigar los riesgos.

Información y Comunicación: el nivel de riesgo es moderado con un 20% y los niveles de confianza son del 80% de nivel moderado con información periódica y oportuna que orientan sus acciones hacia el logro de los objetivos. La información debe ser relevante procesada analizada y transmitida ya que influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control. Los empleados deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control, por lo que es necesario que la función haya de especificarse con claridad,

entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno. Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz.

Supervisión: tiene el 38% de nivel de confianza demuestra una estructura de control no aceptable ya que es necesario establecer una revisión periódica para mantenerla en un nivel adecuado, para disminuir el riesgo del 62% hay que realizar una evaluación de las actividades de control porque cada área necesita ser reforzada, se debe disponer el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en auditorias anteriores.

Con este resultado se puede concluir que al Sistema de Control Interno del área de Tesorería le falta ajustarse a los requerimientos legales y tendría que estar dispuesta a afrontar y asumir cambios, ajustando algunos elementos que permitan optimizar el desarrollo del sistema de control que se propone y que se explica con ayuda de graficas evidenciando la situación.

3.2. Propuesta

El sistema de control interno para el área de tesorería es de suma importancia para la ejecución y control de las actividades que cada persona realiza, asignando las responsabilidades y definiendo los niveles de autoridad y la capacidad de decisión, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la empresa SEAFMAN C.A.

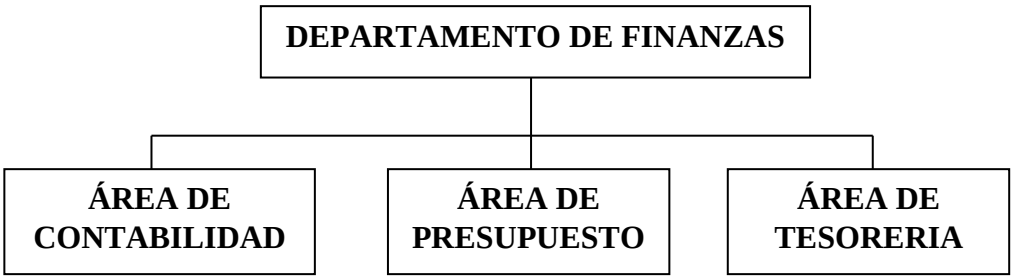
La importancia de estos procedimientos es:

- Establecer el orden lógico que deben seguir las actividades
- Promover la eficiencia y la optimización
- Fijar los procedimientos de cómo se deben realizar las actividades y quien debe ejecutarlas

El Control Interno contiene políticas generales y específicas que orientaran a la empresa SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., como se deberán aplicar para mantener un adecuado control de los registros contables ya que de esto depende que los Estados Financieros y la totalidad de su respectiva información sean correctos y confiables.

Bajo estas premisas se toma en consideración la estructura organizacional de la empresa SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A.

Gráfico N°5 Organigrama propuesto para Departamento financiero de SEAFMAN C.A.

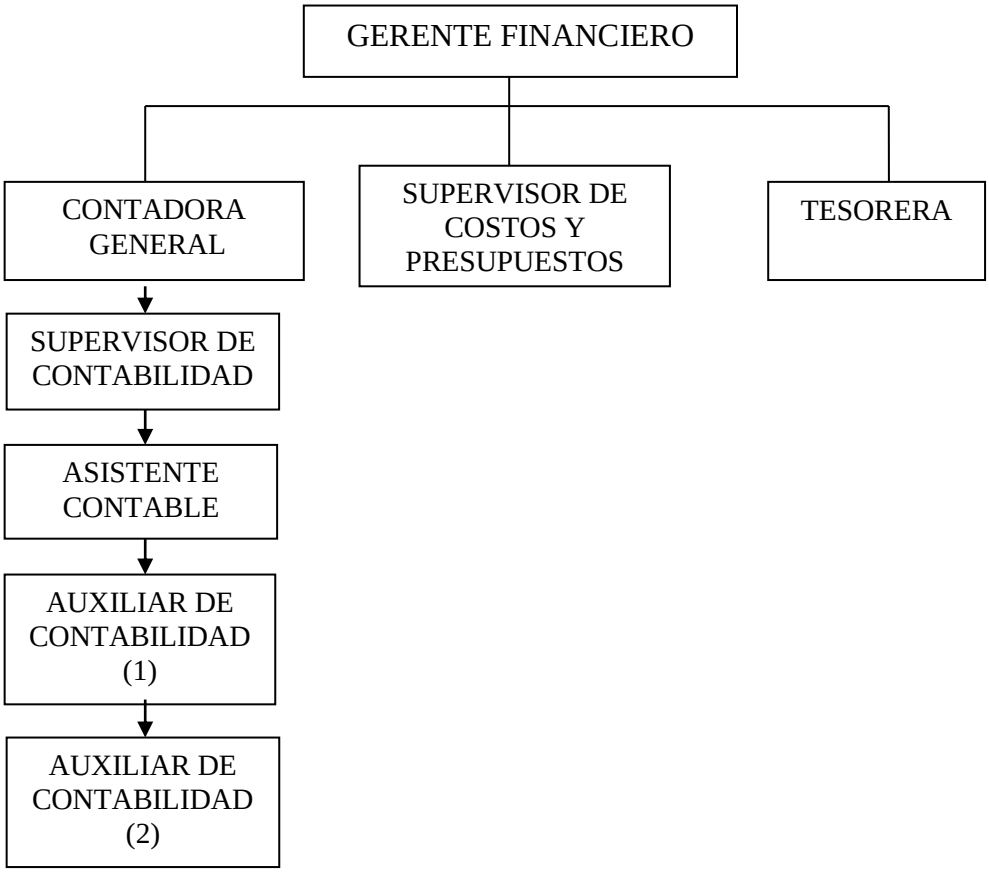


3.3. Estructura funcional

La Estructura funcional del organigrama se refiere a la forma en que se dividen, agrupan y coordinan las acciones y actividades de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional del departamento de Finanzas, la empresa SEAFMAN C.A., logrando así que las actividades a realizarse sean las procedentes.

Es importante que se determinen los puestos de trabajo según el departamento de Finanzas de la empresa SEAFMAN C.A., que serán necesarios para su buen accionar, a continuación se muestra el organigrama en el cual constan también las líneas de autoridad (para abajo) y responsabilidad (para arriba).

Gráfico N°6 Organigrama Funcional para Departamento financiero de SEAFMAN C.A.



La estructura funcional que se detalla a continuación es un mecanismo básico en el cual se plasmaran claramente los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura organizacional del departamento de Finanzas, logrando así que las actividades a realizarse sean las procedentes.

Cada puesto de trabajo tiene sus funciones y actividades las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente; permitiendo una mejor integración y orientación para el personal que a futuro se reclute en el área, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento, minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

	SEAFMAN C.A. Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros Teléfono 05-6-055880 Manta-Ecuador
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Denominación del Puesto: Gerente Financiero **Reporta:** Gerente General	
OBJETIVOS	
Maximizar el valor de la empresa, para garantizar la permanencia en el largo plazo. Velar por el crecimiento satisfaciendo las expectativas de los inversionistas y los grupos relacionados con la empresa como trabajadores, clientes, proveedores, instituciones financieras, gobierno y comunidad.	
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO	
Planear, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento Financiero-Contable verificando que los recursos presupuestarios se estimen en función de los objetivos, metas y límites de gastos establecidos por la empresa.	
RESPONSABILIDADES	
Vigilar y controlar que se cumplan las directrices, lineamientos, políticas y procedimientos en materia financiero, presupuestal y contable.	
PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO	
El profesional responsable es un Ing. Comercial con una maestría en Gestión Financiera y 10 años de experiencia en el cargo.	

SEAFMAN C.A.
Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros
Teléfono 05-6-055880
Manta-Ecuador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Contador General
Reporta: Gerente Financiero

OBJETIVOS

Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO

- Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.
- Revisar transacciones o registros, corroborando los cálculos presentados especialmente en lo relacionado con las retenciones en la fuente.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal a su cargo .
- Colaborar con las áreas administrativas (compras-logística-Recursos Humanos) para establecer y mantener las mejores prácticas contables.
- Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales y anuales e informes a la Superintendencia de Compañías.
- Elaborar de conciliación tributaria considerando base legal reformas, determinación de gastos no deducibles (provisiones, VNR inventarios, incobrables) ingresos exentos, determinar aplicación de beneficios e incentivos tributarios.
- Atender requerimientos del Servicio de Rentas Internas y de auditores externos.

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- De velar por la aplicación y ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas internacionales, al igual que las políticas de la Entidad y las normas fiscales vigentes.

PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

El profesional responsable es una Ing. En contabilidad y Auditoría con 10 años de experiencia en labores contables y 3 años de experiencia en el cargo

SEAFMAN C.A.
Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros
Teléfono 05-6-055880
Manta-Ecuador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Supervisor de Contabilidad
Reporta: Contador General

OBJETIVOS

Supervisión de todas las labores de los asistentes y auxiliares contables. Revisión y control de activos fijos y proyectos de capital, y ser el apoyo directo a las labores del Contador.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar provisiones de cuentas por pagar
- Solicitar autorización al SRI para la emisión de comprobantes de retención electrónicos.
- Revisar facturas por ventas locales
- Revisar liquidaciones de pesca
- Controlar contablemente proyectos de capital.
- Elaborar cuadro de movimientos de activos fijos
- Recopilar documentación correspondiente a los nuevos activos
- Elaboración contable de la depreciación
- Elaboración contable activación/baja
- Elaborar acta de bajas de activo fijo
- Elaboración contable importaciones
- Elaboración contable de diferidos
- Elaboración contable de amortizaciones
- Organizar y supervisar toma de inventarios físicos mensuales y anuales
- Conciliar valores de toma física con reportes de inventario contable
- Realizar auditoria de desechos no peligrosos
- Elaborar reportes y propuestas para la reducción de consumo de energía, agua y combustible.
- Revisión y control de contratos con sus respectivas garantías
- Calcular y pagar Impuesto de Salida de Divisas por pagos de servicios al exterior y revisar si hay derecho a crédito tributario.
- Elaboración detalle de gastos para facturar reembolsos a compañía relacionada
- Analizar cuentas relacionadas a las funciones del puesto

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del control de los activos fijos procurando la correcta aplicación y control de procedimientos existentes y de leyes tributarias que ayuden a que el gasto de depreciación sea el más adecuado y razonable para la compañía.
- Del control contable de los proyectos de capital para que los gastos no sobrepasen lo presupuestado y que al finalizar el proyecto los gastos sean iguales a lo presupuestado.

PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

El profesional a cargo de este puesto es un Ing. Comercial con más de 15 años de experiencia en labores de contabilidad y supervisión de personal.

SEAFMAN C.A.
Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros
Teléfono 05-6-055880
Manta-Ecuador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Asistente Contable
Reporta: Contador General

OBJETIVOS

Registrar los asientos contables de las transacciones que se realicen y afecten la situación financiera de la empresa. Organizar y mantener actualizados los registros contables así como el archivo de toda documentación que pueda ser analizada o requerida por el Contador.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Clasificar y registrar las facturas al sistema contable, ingresando los porcentajes de retención correspondientes.
- Emitir comprobantes de retención pre-impresos.
- Fotocopiar facturas y alimentar folder para reclamos IVA en compras y servicios.
- Organizar y elaborar cuadro de ventas locales y de exportación para información del Anextra.
- Preparar, validar y entregar información a la Contadora para declaración de impuestos mensuales y anexo transaccional.
- Provisionar gastos mensuales de acuerdo al presupuesto.
- Analizar cuentas relacionadas a las funciones del puesto.
- Colaboración en la toma de inventarios físicos semestrales y anuales de materia prima, productos terminados y materiales y repuestos.

RESPONSABILIDADES

Es responsable del ingreso de cada una de las facturas electrónicas o pre-impresas que se reciban en el área de Contabilidad y que estén debidamente autorizadas o aprobadas por el jefe de área respectivo. Verificando además, que cumplan con todos los requisitos de facturación determinados por el Servicio de Rentas Internas.

PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

El Asistente Contable es un profesional con estudios superiores en Contabilidad y Auditoría y con más de 10 años de experiencia en el cargo que ejerce.

SEAFMAN C.A.
Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros
Teléfono 05-6-055880
Manta-Ecuador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Auxiliar contable (1)
Reporta: Contador General

OBJETIVOS

Llevar el registro de los movimientos financieros en los Mayores Auxiliares y Mayor General con la finalidad de presentar información correcta y oportuna sobre los saldos bancarios

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registro de notas de débito y notas de crédito bancarias por todos los servicios, y operaciones de crédito.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que mantiene la empresa.
- Ordenar y archivar copias de documentos requeridos en auditorías internas, externas o del Servicio de Rentas Internas.
- Colaborar con el Contador preparando información por requerimientos de auditoría externa o del Servicio de Rentas Internas.
- Llevar el control de las facturas por ventas al exterior y el análisis de la Justificación de salida de divisas.
- Revisión y registro de las lecturas de medidores de agua y luz de la planta.
- Registro de información de entradas y salidas de pescado para mantener actualizada la información extra contable en archivo Excel del inventario de materia prima.
- Colaboración en la toma de inventarios físicos semestrales y anuales de materia prima, producto terminado y materiales y repuestos
- Analizar cuentas relacionadas a las funciones del puesto.

RESPONSABILIDADES

Es responsable principalmente de mantener al día la información respecto a los movimientos financieros con la finalidad de presentar información correcta y oportuna sobre los saldos bancarios.

PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

El Auxiliar de contabilidad (1) es un profesional con estudios superiores en Contabilidad y Auditoría y con más de 3 años de experiencia en labores contables.

SEAFMAN C.A.
Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros
Teléfono 05-6-055880
Manta-Ecuador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Auxiliar contable (2)

Reporta: Contador General

OBJETIVOS

- El objetivo de este puesto es controlar los ingresos y salidas de materiales y repuestos y materiales de empaques e insumos.
- De suministrar a la Gerencia Financiera reportes semanales de la edad de la cartera.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar en el sistema contable las facturas por ventas locales y al exterior.
- Registro de Comprobantes de Retención por facturas de ventas locales a crédito.
- Elaboración y distribución de reportes semanales de cuentas por cobrar.
- Verificación, corrección o registro de Ingresos y egresos de Suministros y materiales de empaques.
- Liquidación de importaciones.
- Generación de diarios Contables de Inventarios, cuentas por cobrar, facturas y ajustes necesarios para los cierres de balances mensuales.
- Elaboración de Notas de débito y notas de crédito por ventas locales y ventas al exterior.
- Elaboración y análisis mensuales de reportes de Suministros, energía agua, diesel y bunker,
- Elaboración de Informe al Consep del uso de los químicos controlados por esta entidad.
- Colaboración en la toma de inventarios físicos semestrales y anuales de materia prima, producto terminado y materiales y repuestos
- Analizar cuentas relacionadas a las funciones del puesto

RESPONSABILIDADES

- Es responsable del análisis necesario y comparativo para determinar que los consumos de suministros y el aprovechamiento de energía, agua y combustible estén dentro del margen establecido en el presupuesto.
- Del registro correcto y oportuno de las facturas por ventas locales y al exterior necesarios para mantener información actualizada y disponible respecto a las cuentas por cobrar y a la edad de la cartera.

PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

El Auxiliar de contabilidad (2) es un profesional con estudios superiores en Contabilidad y Auditoría con más de 5 años de experiencia en laborales contables y 2 años de experiencia en el puesto.

SEAFMAN C.A.
Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros
Teléfono 05-6-055880
Manta-Ecuador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Supervisor de Costos y Presupuestos
Reporta: Gerente Financiero

OBJETIVOS

Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los costos y presupuestos de materias primas, productos terminados e insumos directos e indirectos, a fin de realizar correcciones a las variaciones de costos reales contra presupuestos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preparar reporte de producto terminado lonjas-enlatados (consumo aceite y fill o peso de carne que lleva cada producto terminado enlatado)
- Ingresar al sistema de costos la producción del mes de lonjas y enlatados
- Bajar información a los kardex de productos terminado de los movimientos que se han realizado durante el mes (ingresos-egresos)
- Elaborar reporte desperdicio de materiales directos (etiquetas-cartones-aceite etc.)
- Elaborar información de los materiales que se quedaron en tránsito (envases-etiquetas-cartones)
- Cuadrar hoja de costo con P&G que la información este ligada correctamente con los costos que debe llevar kardex/productos
- Preparar reporte para informe mensual análisis cuentas vs. Presupuesto.
- Preparar reporte hoja de herramienta análisis mensual vs. presupuesto
- Preparar reportes de ventas del mes de lonjas y enlatados (códigos)
- Información al INEC
- Análisis cuentas contables sobre inventario en tránsito, desperdicio de materiales directos a producción.
- Consolidar información y elaborar Reportes mensuales de lo presupuestado vs. lo real
- Asesorar al Gerente Financiero en la aplicación de los sistemas de costos y presupuestos.
- Interpretar la información obtenida de los distintos reportes presupuestales.
- Actualizar Kardex enlatados y lonjas para el mes siguiente
- Colaboración en la toma de inventarios físicos semestrales y anuales de materia prima, producto terminado y materiales y repuestos
- Analizar cuentas relacionadas con las funciones del puesto

RESPONSABILIDADES

Determinar los costos de producción, de establecer las variaciones existentes entre los costos reales vs., lo presupuestado y de analizar las diferencias. Del control mensual de los kardex de producto terminado y de inventarios y de controlar y contabilizar los movimientos de inventarios realizados en el mes.
Tiene además, la responsabilidad de proporcionar toda la información referente a los costos de los productos requerida por la Gerencia General y Financiera necesaria para la planificación y toma de decisiones.

PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

El Supervisor de Costos y Presupuesto es un profesional en Ingeniería Comercial con 15 años de experiencia en el puesto y 5 años en el tema de presupuestos.

SEAFMAN C.A.
Calle 124 S/N Av. 102 Los Esteros
Teléfono 05-6-055880
Manta-Ecuador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto: Tesorera
Reporta: Gerente Financiero

OBJETIVOS

Garantizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo y desembolso de fondos, valores y documentos negociables que se administran en el área

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Bajar movimientos bancarios para el registro de pagos recibidos de clientes del exterior informados vía correo electrónico.
- Elaborar papeletas de depósito por las ventas locales (enlatados, chatarra, desperdicio, lonjas).
- Registrar en el sistema contable los ingresos por pagos de ventas locales y ventas al exterior.
- Revisar-firmar y archivar secuencialmente los comprobantes de ingresos contables.
- Enviar correos electrónicos a compañía relacionada informando pagos recibidos por facturas ventas al exterior.
- Solicitar liquidaciones de cobranza a los bancos por pago de facturas negociadas a través de convenios con la entidad bancaria
- Ordenar, clasificar y custodiar provisiones de cuentas por pagar
- Elaborar cheques o transferencias para pago a proveedores por compra de: materia prima, materiales y repuestos, servicios y honorarios profesionales.
- Revisar cuentas bancarias para bajar respaldos por transferencias a proveedores no realizadas
- Atender las quejas, reclamos, problemas y consultas de los proveedores respecto a cuentas por pagar
- Agrupar, ordenar y distribuir toda la documentación soporte de pago a proveedores para el archivo correspondiente.
- Recaudar pagos por ventas locales (atún enlatado, chatarra, desperdicio, lonjas de pescado y pescado).
- Enviar estados de cuenta y recordatorios de pago por facturas vencidas a los clientes.
- Elaborar facturas por ventas locales
- Escanear facturas por ventas locales y pasarlas a los clientes para la emisión del comprobante de retención.
- Elaborar guía en sistema web de Correos del Ecuador para envío de cheques, facturas o cualquier otra correspondencia relacionada con Tesorería o cualquier otra área administrativa.
- Elaborar informe semanal del estado de fondos de todas las cuentas bancarias, de las estimaciones de ingresos propios y financieros y de la programación de cuentas por pagar.
- Atender todos los requerimientos (documentos-cartas) relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la compañía.
- Custodiar el fondo de la caja chica y gestionar los gastos de reposición correspondiente.
- Analizar cuentas relacionadas con las funciones del puesto

RESPONSABILIDADES

La Tesorera es la responsable de controlar y mantener la disponibilidad de los fondos necesarios y suficientes para hacer frente a los compromisos de realización inmediata.

PERFIL ESENCIAL DEL PUESTO

La Tesorería de SEAFMAN C.A., está a cargo de una profesional egresada en la carrera de Contabilidad y Auditoría con más de 20 años de experiencia en labores contables y 15 años de experiencia en el puesto de Tesorera.

3.4. Actividades y Normas de control al departamento financiero de SEAFMAN C.A.

Las actividades y las normas de control general son aquellas que tienen que ver con las políticas y procedimientos que debe implementar la máxima autoridad a sus empleados en sus diferentes niveles jerárquicos, en virtud de la responsabilidad que tienen todos los empleados de rendir cuentas ante las autoridades superiores de los fondos, bienes, funciones y responsabilidades que se encuentren a su cargo y por lo mismo están vinculadas directamente con la moral y el compromiso del o los individuos frente a todos sus actos.

Políticas del departamento de Finanzas.

La administración del Departamento de Finanzas en su carácter de órgano normativo de la empresa emitirá los lineamientos y disposiciones administrativas para la operación y control interno.

- Realizara reuniones periódicas con los jefes de cada área para analizar el cumplimiento de planes organizacionales
- Diseñará y mantendrá actualizado los reglamentos y procedimientos internos.
- Vigilara que todos los planes fijados por la organización sean llevadas a cabo para dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.
- Realizara evaluaciones periódicas de los cargos existentes, a fin de garantizar resultados positivos para la organización.
- Planificara la capacitación permanente del personal del departamento
- Sera responsable de la estructuración y emisión de estados financieros que serán entregados a los organismos de control.

Actividades del departamento Finanzas

El departamento de Finanzas es el encargado de:

- Definir las estrategias para lograr las metas en un determinado periodo de tiempo.
- Proveer de los recursos necesarios para la operatividad del negocio, controlar los resultados mediante el análisis mensual de los Estados Financieros,
- Alertar a la Gerencia General cuando las predicciones de ventas varíen en relación a lo proyectado, ante tal situación deberá hacer los reajustes necesarios a lo presupuestado o proponer medidas de inversión cuando las ventas estén por encima de lo estimado.

Cada puesto de trabajo tiene sus funciones y actividades las cuales deberán estar proyectadas y al mismo tiempo integradas y relacionadas de tal manera que se pueda trabajar de forma eficiente; permitiendo una mejor integración y orientación para el personal que a futuro se reclute en el área, facilitando así su adaptación y rápido rendimiento, minimizando la duplicidad o superposición de funciones, lentitud y complicaciones innecesarias.

Actividades del área de Contabilidad

El Área de Contabilidad, se encarga de clasificar y registrar todas las operaciones de la empresa cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables que le permitirán elaborar los Estados Financieros que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones.

Esta Área está a cargo de un Coordinador denominado “Contador General”

Actividades del área de Presupuestos

El presupuesto es la estimación programada en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener en un periodo determinado. Es la expresión cuantitativa de un plan de acción y una ayuda a la coordinación y la ejecución. El presupuesto por áreas y niveles de responsabilidad es una técnica básicamente de planeación, dirección y control sin faltar la previsión, coordinación y organización de predeterminación de cifras financieras, de condiciones de operación y de resultados, encaminados a cuantificar la responsabilidad de los encargados de las áreas y niveles en los que se divide una entidad, los distintos jefes de departamento son responsables de las operaciones a su cargo.

Actividades del área de Tesorería

El Departamento de Tesorería y Caja se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, promoviendo la eficiencia y eficacia del control de gestión, y atendiendo con oportunidad y competencia las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

3.5. Procedimientos de control interno a las principales actividades aplicables en el área de tesorería de La Empresa SEAFMAN C.A.

Para toda organización es imprescindible contar con lineamientos que guíen el desempeño de su personal, por medio de estos procedimientos se busca facilitar el desarrollo de las actividades administrativas y contables del área de tesorería de La Empresa SEAFMAN C.A, estableciendo pautas de acción que le permitan operar con mayor eficiencia en sus procesos, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas.

Simbología utilizada

SIMBOLO	PRESENTACIÓN
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continúa. Flujo de información o materiales; une cualquier actividad.
	Multi-documento. Indica el uso de diversos documentos dentro de un proceso.
	Tarjeta. Se utiliza en las áreas en donde se requiere almacenar algún documento u objeto.
	Operación Manual: Se emplea en la operación que se realiza manualmente

PROCESO: Gestión de Cobros

Responsable: Tesorera

Descripción del Proceso:

Detalle de las actividades principales que se deben realizar para las recaudaciones por las ventas locales, estableciendo los requisitos que se deben cumplir y los procedimientos a seguir para que el departamento de Tesorería haga la respectiva cobranza.

Objetivos del Procedimiento:

- Optimizar la gestión de las recaudaciones con la finalidad de dar seguridad al manejo del efectivo y mantener al día la cartera de los clientes.
- Determinar prácticas para un adecuado sistema de control y que la gestión de cobranza sea la más efectiva.

Políticas y Procedimientos para la gestión de cobros

- Para la venta a empleados de productos elaborados por la empresa, la Tesorera recibirá del área de ventas los días jueves de cada semana (Excepto la última semana del mes) un listado detallando el nombre del empleado, el producto a vender y el valor a cobrar.

  La Tesorera publicara en ventanilla de tesorería las ventas aprobadas y receptara los pagos durante todo el día jueves entregando al empleado el respectivo comprobante de ingreso a caja sellado y firmado,

  El día viernes máximo a las 10 de la mañana la Tesorera pasara a bodega de producto terminado vía correo electrónico el detalle de ventas realmente canceladas para que se proceda a enviar el producto a la guardianía y el empleado retire el producto a partir de las 2 de la tarde del mismo día.

- Para la venta de material chatarra a clientes solo se hará los días martes y viernes de cada semana. La Tesorera recibirá del área de Sanidad la guía de despacho o guía de remisión detallando el material a vender, la cantidad y el precio unitario debidamente aprobada por el Gerente del área responsable. Si la venta es de y hasta $ 500 la tesorera recibirá el pago del cliente en efectivo emitirá y entregara el respectivo comprobante de ingreso a caja junto con la guía debidamente firmada y sellada; si la venta es superior a $ 500 se le proporcionara al cliente un número de cuenta bancaria donde depositar el dinero, una vez nos presente la papeleta de depósito en efectivo se emitirá y entregara el respectivo comprobante de ingreso contable junto con la guía debidamente firmada y sellada.

  En ambos casos guardianía permitirá la salida del producto únicamente cuando se le presente la guía con la firma y sello de cancelado por la Tesorera.
- Para las ventas a clientes locales de productos terminados y derivados de la elaboración de estos productos revisara los lunes de cada semana las respectivas cuentas por cobrar y se encargara de hacer la correspondiente gestión de cobro, coordinación del retiro del cheque y posteriormente el ingreso contable dando de baja la cuenta por cobrar.
- La tesorera pasara a la Contadora General con copia al Gerente Financiero el último día de cada semana el reporte de lo recaudado por las ventas, y la gestión de cobro realizada vía correo electrónico o llamadas de teléfono.

Proceso: Gestión de Ingresos

Responsable: Tesorera

Descripción del Proceso:

Detalle de las actividades principales a realizar para el ingreso a la contabilidad de todos los valores depositados en las cuentas bancarias o recibidos a través de transferencias bancarias.

Objetivo del Procedimiento:

- Establecer procedimientos para que todo el efectivo o cheques recibidos sean depositados e ingresados en la contabilidad con la efectividad y oportunidad que determinan las normas vigentes y las políticas internas.

Políticas y Procedimientos para la gestión de ingresos

- La Tesorera revisara las cuentas bancarias diariamente para verificar los pagos vía transferencia recibidas de clientes locales y clientes del exterior. Una vez obtenida esta información procederá a emitir el comprobante de ingreso contable debitando de la cuenta bancos y acreditando a la cuenta por cobrar.

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
08/01/2015	BANCOS	5.000,00	
	CUENTAS POR COBRAR		5.000,00
	Cancel. Factura 8020 venta enlatado cliente Hardepex.		

Informará de estos pagos a la Gerencia General, Gerencia de ventas, Gerente Financiero y Contadora General, indicando el valor recibido, el número de la factura que se cancela y el banco donde se recibió el crédito.

Para las cuentas por cobrar negociadas a través de convenios con bancos locales, una vez se reciba el pago se debe solicitar al banco la respectiva liquidación de cobranza que soportara el registro de la nota de débito por la comisión y servicio; registro que hará la auxiliar contable (1).

- Elaborará la papeleta de depósito por los pagos recibidos el día anterior tanto en cheques como en efectivo, entregara al mensajero para su respectivo depósito junto con un detalle de lo que se le está entregando el cual debe ser firmado por ambas partes.

  Una vez recibido el comprobante del depósito efectuado, procederá a emitir el comprobante de ingreso contable, contabilizando de la siguiente forma: Si el pago corresponde a una venta a crédito, debitara a la cuenta bancos y acreditara a la cuenta por cobrar. (A/D No. 2).

Asiento de Diario No. 2

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
05/02/2015	BANCOS	18.000,00	
	CUENTAS POR COBRAR		18.000,00
	Cancel. Factura 8024 venta enlatado cliente Fagar.		

Si la venta fue de contado debitara de la cuenta bancos y acreditara a la cuenta caja general (A/D No. 3), afectada con el ingreso contable que se hizo al momento que se recibió el pago(A/D No. 1).

Asiento de Diario No. 3

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
05/02/2015	BANCOS	200,00	
	CAJA GENERAL		200,00
	Para registrar venta material chatarra.		

Asiento de Diario No. 1

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
05/01/2015	CAJA GENERAL	200,00	
	EFECTIVO EN TRANSITO		200,00
	Efectivo recibido por venta de material chatarra.		

La cuenta efectivo en tránsito se cancelara contra la cuenta por cobrar una vez hayan registrado la factura por la venta local, generándose el A/D No. 5.

Asiento de diario No. 5

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
05/03/2015	EFECTIVO EN TRANSITO	200,00	
	CUENTA POR COBRAR		200,00
	Cancel. Factura 8025 venta de material chatarra a Comerepon.		

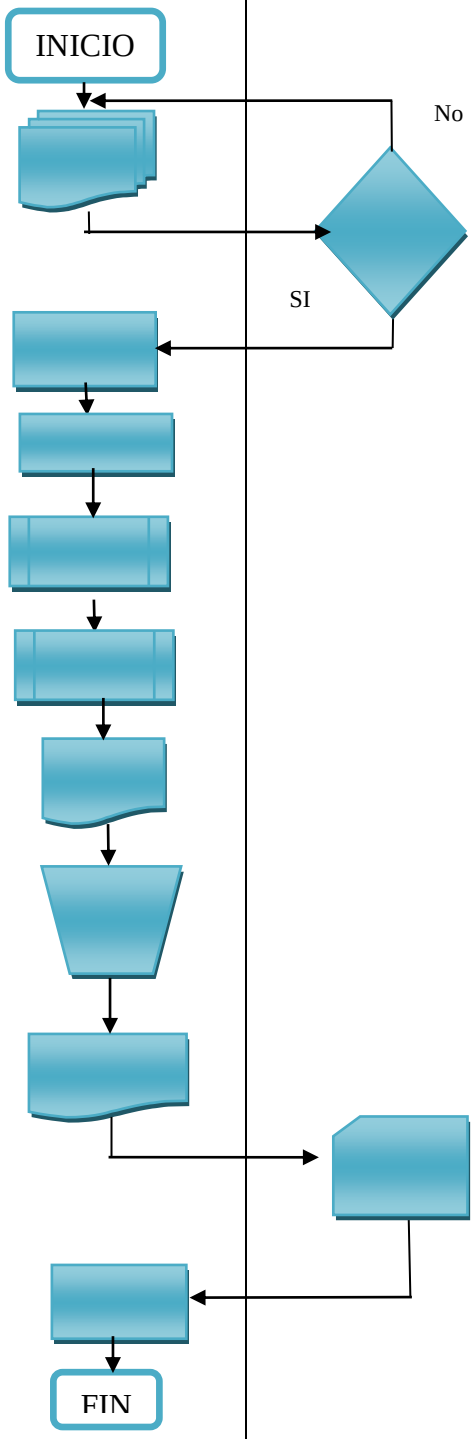
Asiento de Diario No. 4 generado con el registro de la factura

FECHA	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO
05/03/2015	CUENTA POR COBRAR	200,00	
	VENTAS		200,00
	Registro Factura 8025 venta de material chatarra a Comerepon.		

Una vez generados los comprobantes de ingreso contable, son revisados y firmados por la Tesorera, la cual archiva en forma secuencial y mantiene bajo su custodio.

GESTIÓN DE COBROS E INGRESOS

Recaudar pagos por ventas locales (atún enlatado, chatarra, desperdicio, lonjas de pescado y pescado).

PROCEDIMIENTO		FLUJOGRAMA	
		Tesorera	Cliente
1	Revisar las diferentes cuentas bancarias para verificar si se han recibido pagos de clientes		
2	Enviar estados de cuenta y recordatorios de pago por facturas vencidas a los clientes		
3	Bajar movimientos bancarios para el registro de pagos recibidos de clientes del exterior informados vía correo electrónico.		
4	Recaudar pagos por ventas locales (atún enlatado, chatarra, desperdicio, lonjas de pescado y pescado).		
5	Elaborar facturas por ventas locales		
6	Elaborar papeletas de depósito por las ventas locales (enlatados, chatarra, desperdicio, lonjas).		
7	Registrar en el sistema contable los ingresos por pagos de ventas locales y ventas al exterior.		
8	Escanear facturas por ventas locales y pasarlas a los clientes para la emisión del comprobante de retención		
9	Elaborar guía en sistema web de Correos del Ecuador para envío de cheques y facturas		
10	Enviar correos electrónicos a compañía relacionada informando pagos recibidos por facturas ventas al exterior.		
11	Revisar-firmar y archivar secuencialmente los comprobantes de ingresos contables.		

Políticas y Procedimientos para el manejo del fondo de caja chica.

El fondo de caja chica creado es de $1,000 la Tesorera es responsable del custodio, buen uso y manejo de estos fondos y de cumplir con la política establecida de realizar pagos menores hasta por un monto de $50 tales como:

- Suministros
- Materiales de aseo y limpieza
- Pago de formularios o solicitudes oficiales
- Copias, anillados, empastados
- Gastos de Cafetería
- Movilizaciones, entre otros gastos menores

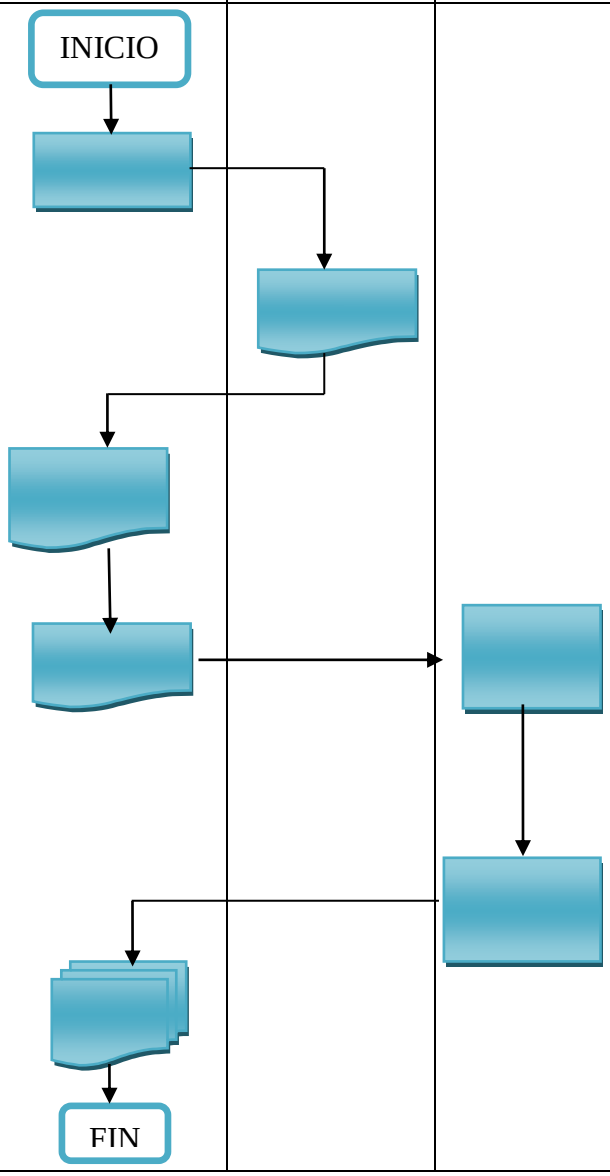
De este fondo también se podrán hacer pagos a proveedores por compra de materiales y servicios que no sobrepasen los $50.

La Tesorera, será la responsable de mantener los fondos disponibles y para este efecto solicitara la reposición cuando tenga gastado al menos el 70 % del total del fondo, para lo cual presentara la liquidación de reposición adjuntando los vales de caja con los recibos debidamente aprobados por los jefes de área autorizados a solicitar dinero para gastos menores.

CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

La creación del fondo de caja chica será por el monto de $1.000.00 con el objetivo de ser utilizado para gastos menores como: Suministros, materiales de aseo y limpieza, pago de formularios o solicitudes oficiales, copias, anillados, empastados, gastos de cafetería, movilizaciones, entre otros gastos menores, etc.

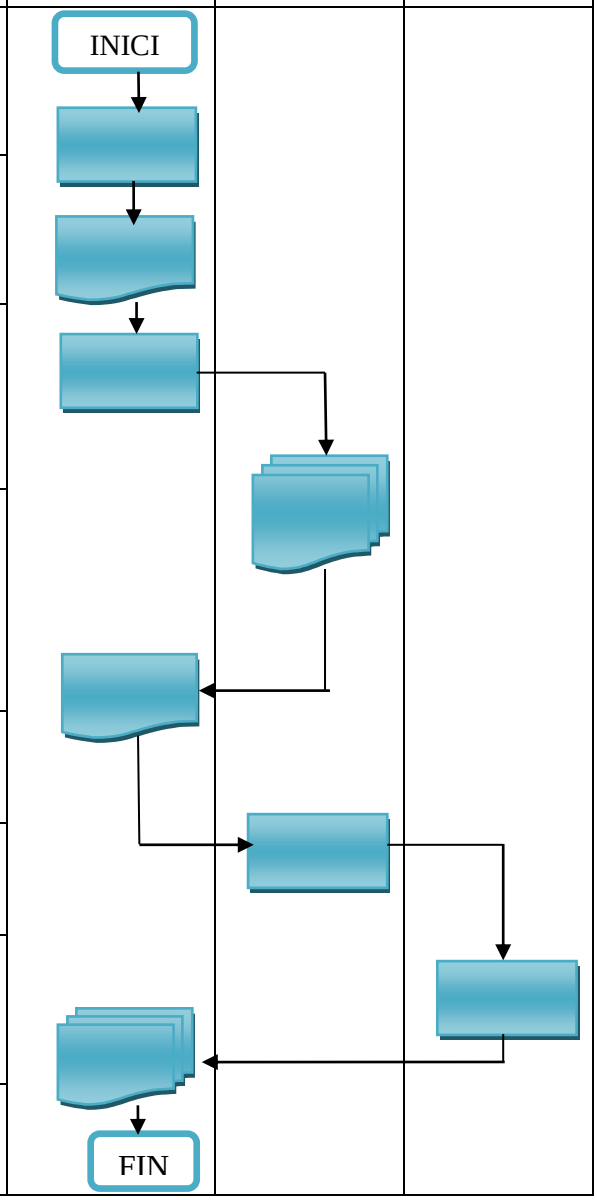
PROCEDIMIENTO		FLUJOGRAMA		
		Contadora	Gerente F.	Tesorera
1	La contadora realiza una solicitud de creación del fondo de Caja Chica al Gerente Financiero			
2	El Gerente Financiero aprueba la creación del fondo y se la entrega a la contadora.			
3	La Contadora gestiona la emisión del cheque a nombre del custodio.			
4	La Contadora realiza el acta de creación del fondo de Caja Chica y entrega al custodio			
5	La custodio firma el acta y recibe el dinero			
6	La Contadora archiva la documentación creada.			



REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La reposición de caja chica deberá realizarse cuando se haya gastado por lo menos el 70% del total fondo.

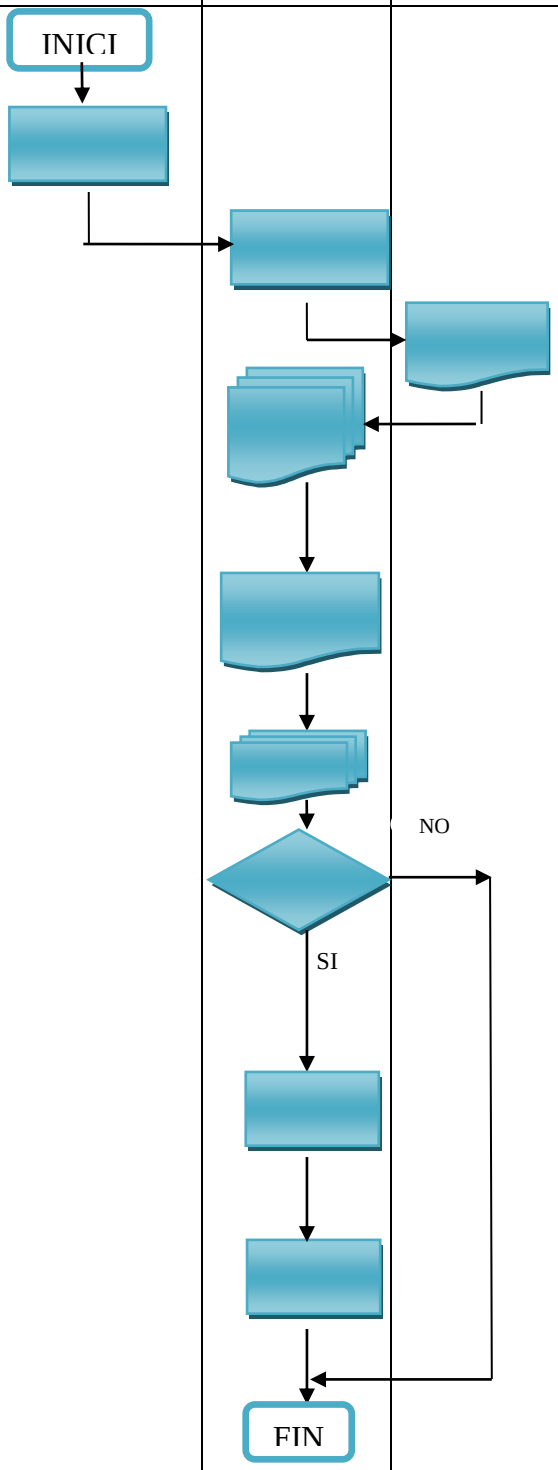
PROCEDIMIENTO		FLUJOGRAMA		
		Tesorera	Contadora	Gerente F.
1	La Tesorera observa que el porcentaje máximo de consumo del fondo está al tope.			
2	Reúne todos los documentos de respaldo de los gastos realizados en el período.			
3	Prepara la liquidación de reembolso de gastos de caja chica			
4	Envía a la contadora, adjuntando los documentos y el reporte de los gastos efectuados para la revisión y gestión de reembolso correspondiente			
5	Envía a la tesorera para que emita el cheque y pasa a la contadora			
6	La Contadora revisa el cheque por la reposición y pasa para firma respectiva			
7	El Gerente Financiero firma el cheque para la reposición			
8	La tesorera lo efectiviza y firma el comprobante de egreso			



ARQUEO DE CAJA CHICA

El custodio del fondo de Caja chica será sujeto a arqueos de Caja Chica periódicos y sorpresivos como medio de control interno, para el efecto se elaborará un acta estableciendo las novedades u observaciones detectadas y sugerencias para lograr el adecuado manejo de los fondos.

PROCEDIMIENTO		FLUJOGRAMA		
		Gerente F.	Contadora	Tesorera
1	El Gerente Financiero pide a la Contadora realice el arqueo de Caja Chica			
2	La Contadora se dirige hacia el custodio (Tesorera) y le pide que suspenda sus actividades para realizarle un arqueo.			
3	La contadora le pide a la Tesorera el dinero y los comprobantes de caja chica que ha emitido			
4	La contadora procede a contar los billetes y monedas para conocer el valor monetario total			
5	Luego procede a sumar los comprobantes de caja chica			
6	Suma el total de dinero y comprobantes para verificar sobrantes o faltantes.			
7	Procede a llenar el acta con las novedades encontradas: ✓ Si existe un sobrante de caja chica, la contadora procede a tomar el excedente para registrarlo en contabilidad como otros ingresos. ✓ Si existe un faltante, se le descuenta de su sueldo el valor que falta, para lo cual debe registrarse en el sistema como anticipo sueldo. Adicionalmente se le comunicara al Gerente Financiero y él tomará las medidas correctivas.			
8	Firma el acta tanto la Contadora como la Tesorera, para dejar constancia de lo actuado y se registran las novedades			



PROCESO: Gestión de Pagos

Responsable: Tesorera

Descripción del Proceso:

Detalle de las actividades principales que se deben realizar para el proceso de pagos, estableciendo los requisitos que se deben cumplir y los procedimientos a seguir para que el departamento de Tesorería emita los pagos a proveedores.

Objetivos del Procedimiento:

- Optimizar el proceso de pagos en el departamento de Tesorería estableciendo políticas y procedimientos para un funcionamiento eficaz y efectivo.
- Determinar prácticas de monitoreo para un adecuado sistema de control en el manejo de los recursos y de toda la documentación que debe soportar un pago.

Políticas y Procedimientos para pagos a través de cheques y transferencias

- La Tesorera será la responsable del custodio de todas las provisiones por pagar con la documentación soporte correspondiente, que las recibirá del Supervisor de contabilidad. Las clasificara de acuerdo a la condición de pago y mantendrá un archivo alfabético para los pagos a crédito
- Revisará que toda la documentación que soporta la provisión de pago cumpla con las políticas de control internas. Los pagos por viáticos para capacitación de empleados deben adjuntar el detalle del límite de gastos por servicio y se encargara de receptar en un plazo no mayor de 8 días la liquidación de gastos con los respectivos soportes.

- Antes de emitir pagos por anticipos a proyectos revisara que los contratos estén firmados por el Contratista y aprobados únicamente por la Gerencia General, verificara que se adjunten las garantías estipuladas en el contrato y custodiara dichas garantías. las cuales guardara en caja fuerte de Tesorería.
- Se propone normalizar que todos los pagos se realicen con transferencias bancarias. La Tesorera revisara que el proveedor tenga ingresados los datos bancarios en el módulo de bancos y una dirección de correo para el aviso del pago, caso contrario los solicitara vía correo electrónico. La Tesorera será la única responsable de atender las consultas de pagos de los proveedores.
- La Tesorera será la responsable y encargada de la entrega de cheques a los beneficiarios y la única responsable del envío de este a otras provincias, haciendo las gestiones de rastreo correspondientes para asegurarse que el pago llego a su destino final.
- La Tesorera tendrá bajo su responsabilidad el custodio de cheques en blancos y de cualquier otro documento de valor monetario. Sera responsable además, del resguardo y buen uso de las claves para acceder a los pagos a través de transferencias bancarias y de atender las confirmaciones telefónicas solicitadas por los bancos.
- Se responsabilizara de obtener las firmas para los cheques considerando se cumplan las condiciones del registro y las políticas internas para su utilización.
- Las transferencias bancarias a los proveedores se realizaran solo por el monto autorizado para pagos vía transferencia.
- Los pagos a proveedores se realizaran únicamente los lunes para las transferencias y los miércoles para los cheques.
- Los anticipos a armadores deben ser autorizados únicamente por el Gerente de Recursos Pesqueros, estos pagos se harán únicamente con cheques y si son solicitados a favor de otro

beneficiario que no sea el armador se les debe adjuntar la carta de autorización.

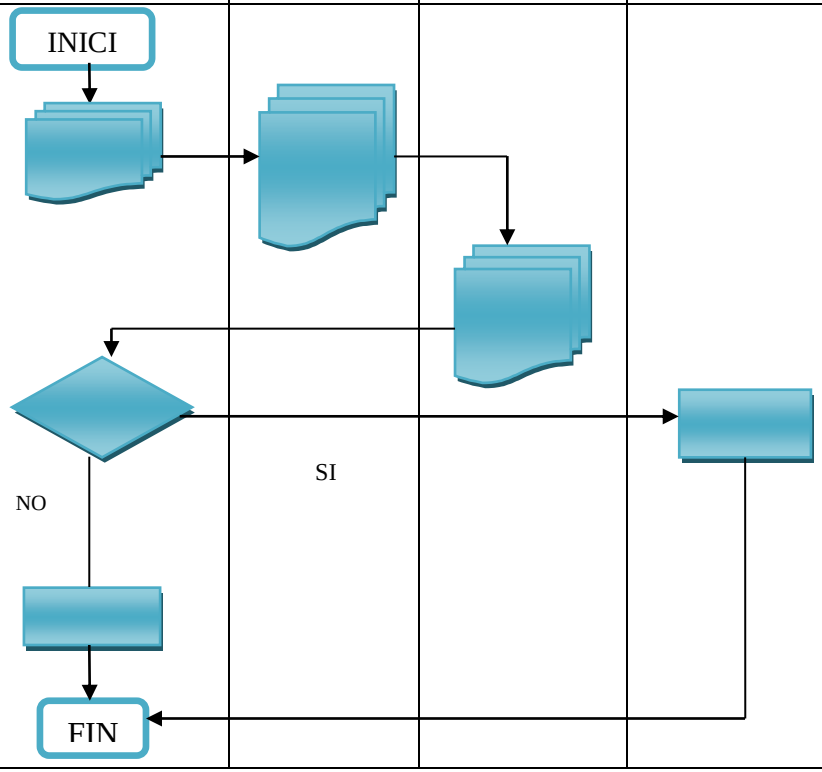
- Los pagos al exterior por cuenta de armadores con barcos de bandera ecuatoriana deben adjuntar la carta de aceptación del pago del ISD.
- Distribuirá toda la documentación generada en el proceso de pagos para los archivos correspondientes, supervisando a la persona encargada de realizar este labor(mensajero), de tal forma que la documentación este archivada en la carpeta del proveedor correspondiente y disponible para el resto de usuarios.

MANEJO DE LAS CUENTAS CORRIENTES

La Tesorería controla el manejo de las cuentas corrientes con el objetivo de ordenar y clasificar las entradas y salidas de dinero, de la emisión de cheques y las transferencias bancarias

PAGOS CON CHEQUES: Los pagos con cheques se lo realiza a los proveedores que no tienen cuenta bancaria registrada

PROCEDIMIENTO		FLUJOGRAMA			
		Tesorera	Contadora	Gerente F.	Acreedor
1	Se presenta la necesidad de pagar o comprar un servicio. La tesorera realiza el comprobante de egreso en el sistema informático, donde expone el motivo del pago a quien va dirigido, el valor, la fecha y lo imprime.				
2	Adjunta al cheque la factura de compra con sus respetivos soportes y lo pasa a la contadora para la revisión respectiva				
3	La contadora se lo pasa al Gerente Financiero para la firma correspondiente				
4	El cheque y sus respaldos regresan a la tesorera para el pago al beneficiario si es local				
5	Elaborar guía en sistema web de Correos del Ecuador para envío de cheques y facturas				
6	Archiva tanto el comprobante de egreso con sus respaldos				

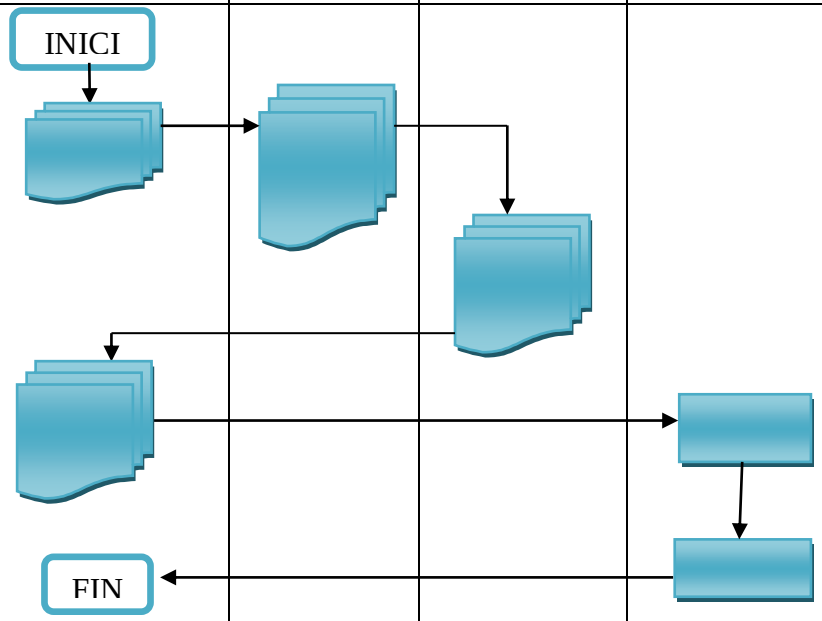


MANEJO DE LAS CUENTAS CORRIENTES

La Tesorería controla el manejo de las cuentas corrientes con el objetivo de ordenar y clasificar las entradas y salidas de dinero, de la emisión de cheques y las transferencias bancarias

PAGOS CON TRANSFERENCIAS BANCARIAS: el 90% de los pagos se lo realiza mediante transferencias bancarias

PROCEDIMIENTO		FLUJOGRAMA			
		Tesorera	**Contadora**	**Gerente F.**	**Mensajero**
1	Se presenta la necesidad de pagar o comprar un servicio. La tesorera prepara el lote de transferencias				
2	Adjunta a la orden de pago generado por el banco las facturas de compra con sus respetivos soportes y lo pasa a la contadora para la revisión respectiva				
3	La contadora revisa la información y lo pasa al Gerente Financiero para la aprobación correspondiente				
4	La orden de pago y sus respaldos regresan a la tesorera para la clasificación, distribución y envía a la persona encargada del archivo				
5	Archivo de la documentación en la carpeta de cada proveedor				



CAPITULO IV.

4. DISCUSIÓN

4.1. CONCLUSIONES

- ✓ El mantener un sistema de control interno es importante ya que permite tener una certeza razonable de la información y procedimientos ejecutados para realizar las diferentes actividades, la adecuada aplicación de un control interno permitirá alcanzar los objetivos planteados de manera más adecuada en el área de Tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A.

- ✓ Al analizar la eficacia y eficiencia de los procedimientos si son los adecuados para el desempeño de las funciones, autorizaciones, supervisiones y políticas contables se comprobó que no existen operaciones establecidas para elaborar los reportes del área de Tesorería porque las actividades fueron aprendidas y desarrolladas por el empleado encargado de esa área, pero las operaciones propias que se realizan en el departamento están apegadas a las disposiciones legales para el sector público.

- ✓ Al ejecutar la evaluación de Control interno al área de Tesorería el riesgo es alto donde refleja debilidades en ciertos procesos pero estas pueden ser corregidas con la implementación de algunos controles, el manejo de fondos es un elemento importante, por los riegos que pueden existir, por lo que es necesario la observancia del cumplimiento en los elementos de control como lo es la segregación de funciones de la custodia, manejo de valores, de las autorizaciones de transacciones, de la verificación y registros de operaciones, y con la adecuada supervisión de tareas.

- ✓ En general el sistema de control interno del área de Tesorería presenta niveles de confianza moderado, la información que presenta el departamento es confiable, oportuna y brinda seguridad razonable sobre el manejo de los fondos.

4.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda a la máxima autoridad se debe establecer y poner por escrito los procedimientos, tareas, actividades y responsabilidades de sus unidades y empleados para que exista independencia y separación de funciones, y así evitar que se concentren en manos de una sola persona para disminuir el riesgo de que se pueda incurrir en errores, actos irregulares o ilícitos.

- ✓ Se recomienda al área de Tesorería diseñar los procedimientos para establecer con claridad las actividades que hay que realizar en Tesorería para evitar errores y facilitar la comprensión de los diferentes procesos a los funcionarios; de igual forma que debe realizarse un manual de funciones para el área de tesorería para que le permita al personal realizar una aplicación consistente de las normas, además servirá como guía para los futuros funcionarios;

- ✓ En el área de Tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., se deben establecer canales de comunicación estructurados para que la información fluya, estos canales deben se predeterminados e identificados por todos los empleados y a través de los cuales se emitan en forma clara y oportuna los mensajes, logrando establecer mecanismos para el ejercicio del diálogo.

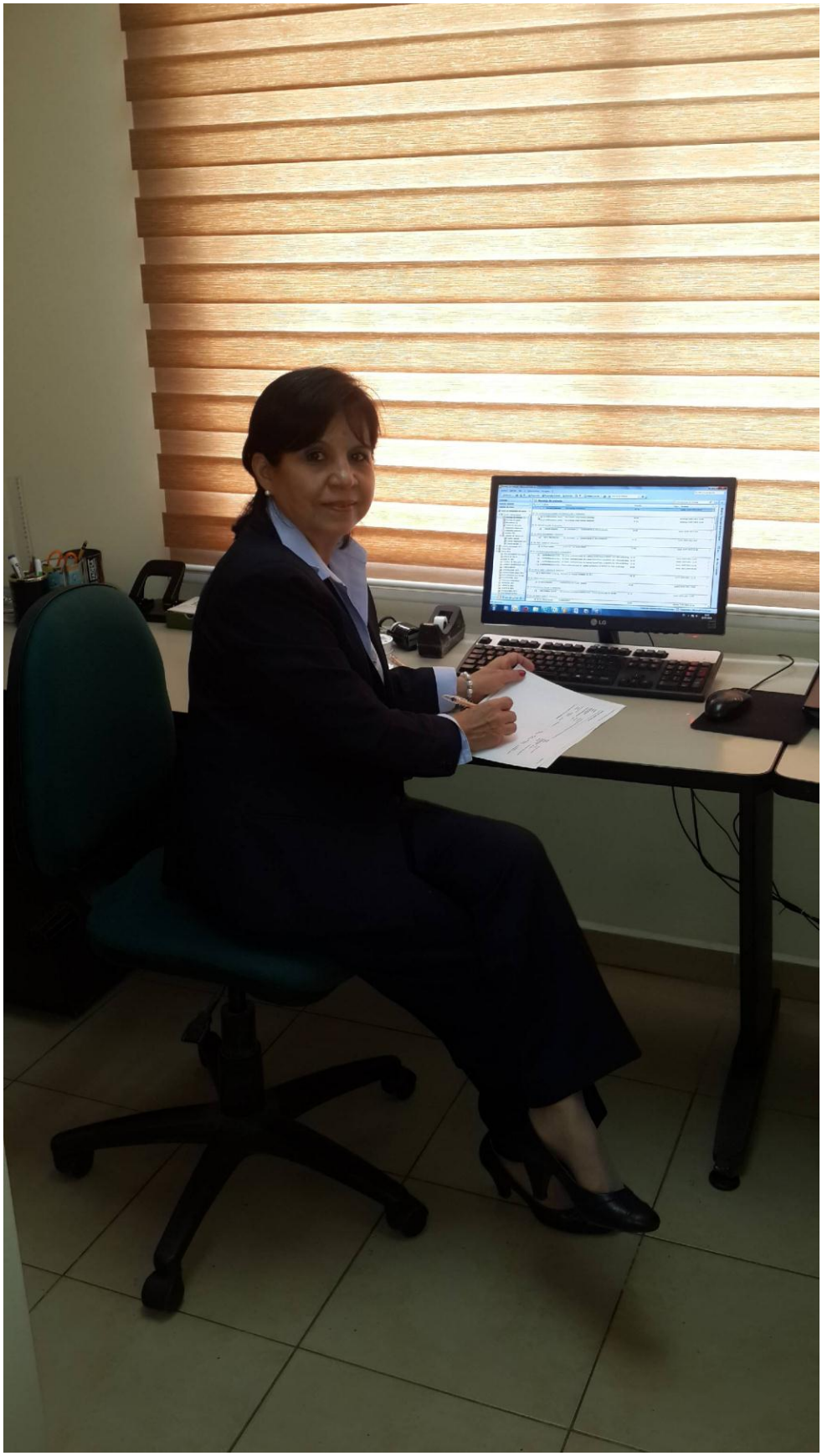
- ✓ Considerando que el control interno es parte fundamental de la gestión en el área de Tesorería de SEAFMAN, Sociedad Ecuatoriana de Alimentos y Frigoríficos Manta C.A., se estima pertinente proponer que se apliquen los sistemas de control interno propuestos, con el objeto de mejorar la eficiencia, eficacia, efectividad y productividad en todas y cada una de las áreas que conforman el departamento financiero de la empresa.

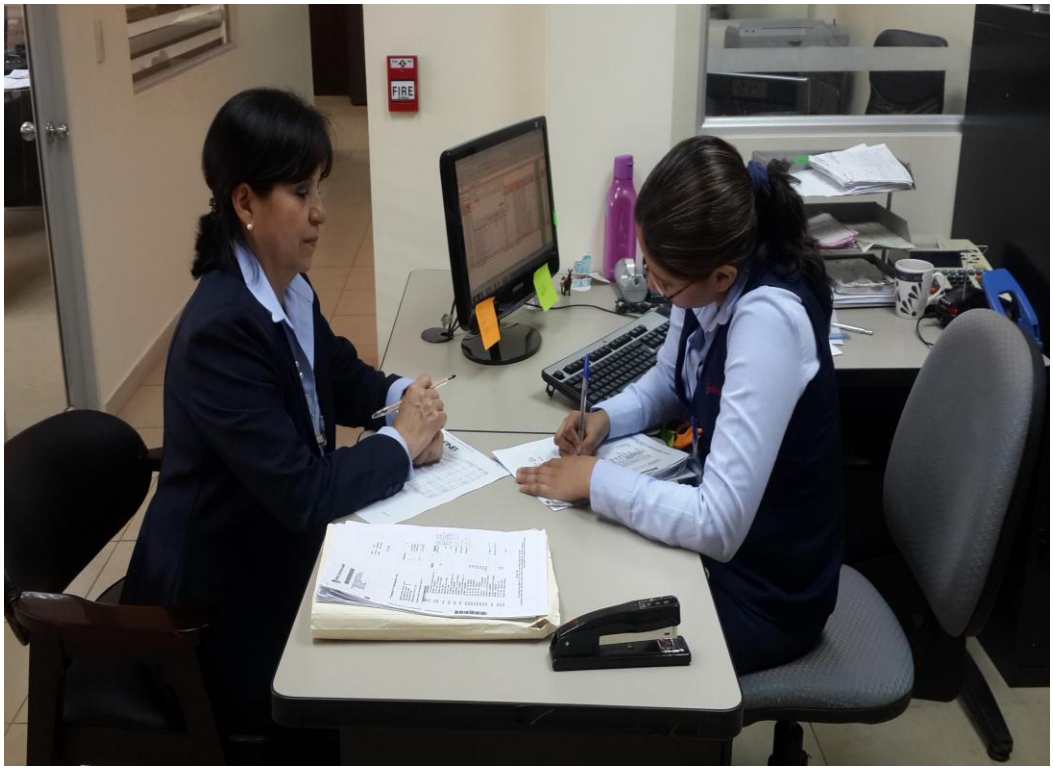
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Análisis de informe COSO I y II. *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales.*
2. Baquero Lilianan M. y Barreto Eilen K. (2007) Valoración y propuesta de mejoramiento del sistema de control interno del área de tesorería del municipio de Quetame, Cundinamarca. Tesis Universidad de la Salle Facultad de Contaduría Pública., Bogotá. T17.07 b229v-2007. Pdf.
3. Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos. Quito – Ecuador, 2009.
4. del Estado, C. G., DE, S. P. Y. P. J., QUE, D. P., & PUBLICOS, D. D. R. (2009). Normas Técnicas de Control Interno. Normas Generales de Control Interno. Indicadores de Gestión
5. Dueñas, Nelson (2007). Modulo 3 El sistema de control interno y el seguimiento de la calidad. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, Primera edición, p.19 y 30.
6. Espinosa Patricia M. (2013) Propuesta de un sistema de control interno en las áreas de tesorería, cartera y recursos humanos de la empresa Medicina Propagada Cruzblanca S.A. Tesis Escuela Politécnica del Erjecito. T-ESPE-047156. pdf
7. Flores, J. C. D., & Rivas, R. S. D. P. (2012). ¿Control de gestión o gestión de control? Contabilidad y negocios, 7(14), 69-80.
8. Hemeryth Charpentier, F., & Sánchez Gutiérrez, J. M. (2013). Implementación de un sistema de control interno operativo en los almacenes, para mejorar la gestión de inventarios de la constructora A&A SAC de la ciudad de Trujillo-2013.
9. Hernández Páez, W. (2014). El control interno a la medida de las organizaciones

10. Lucero, María E. y Valladolid Rosa E. (2013) Evaluación del control interno al departamento de tesorería de la Superintendencia de Bancos y Seguros con corte 2012. Tesis de grado Universidad de Cuenca. pdf.
11. Mantilla, Alberto (2012). Control Interno Informe COSO. Bogotá: ECOE Ediciones.
12. Pardo Merino Paola Karina. (2010). Diseño e implementación de un sistema de control interno en la editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja, periodo enero-septiembre 2009. UTPL. 658X4663. Pdf.
13. Diccionario de Contabilidad y Finanzas, (2008). Editorial Grupo Océano, S.A. Madrid, S/F
14. Los Arts. 9, 10, 11 y 12 de la LOCGE, El sistema de control interno.
15. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).

ANEXOS




FIRE

ADMINISTRACION

Sedman C.A.

650
6991