



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y NEGOCIOS**

**CARRERA DE INGENIERIA EN FINANZAS, AUDITORIA Y CPA.**

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA  
CARSNACK S.A.”**

**AUTOR:**

**DIEGO IVAN HARO HARO.**

**DIRECTOR DE TESIS:**

**DR. JORGE GUERRERO.**

**Quito –Ecuador**

**2011**

## **DECLARACIÓN**

“Del contenido del presente trabajo se responsabiliza el autor” DIEGO IVAN HARO HARO portador de la C.I. 1717917171, los resultados y conclusiones obtenidas son de absoluta responsabilidad de la autoría. La mala utilización del mismo o fines no vinculados a la Universidad Tecnológica Equinoccial no son responsabilidad del autor.

## **AGRADECIMIENTO**

En estas líneas quiero dejar plasmado un eterno e invaluable agradecimiento a Dios, la Virgen María y el Divino Niño que me han dado Salud, para luchar y alcanzar mis metas; sabiduría, para entender cuáles son estas, pero sobre todo por haberme dado una familia tan maravillosa que ha estado junto a mí a lo largo de toda mi carrera profesional y personal.

También quiero resaltar mi gratitud y aprecio a una persona que con sus actos y palabras supo demostrarme que más que un profesor, es un amigo que me brindó todo su apoyo y conocimientos, aportando así a mi carrera profesional, Gracias Bolívar Haro por todos tus consejos.

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de titulación quiero dedicárselo a todas las personas que estuvieron conmigo a lo largo de mi carrera, de manera especial a mis padres Miguel y Esperanza, pilares fundamentales en mi vida, ellos han hecho posible que yo de este paso tan importante, inculcándome valores éticos y morales, me dieron consejos y sabias enseñanzas así como amor y entrega, que me han servido para la consecución de mis metas.

A mis hermanos y cuñados por creer en mí y apoyarme siempre dándome ejemplo de profesionalismo y calidad humana, por enseñarme que con dedicación, entrega y sacrificio se obtienen éxitos en la vida.

Finalmente a todas las personas que de alguna manera contribuyeron a mi realización como profesional, amigos y demás familiares.

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>CAPITULO I.....</b>	<b>14</b>
1.1	INTRODUCCION.....	14
1.1.1	Tema.....	14
1.1.2	Planteamiento del problema.....	14
1.1.3	El problema.....	16
1.1.4	Preguntas de investigación.....	17
1.2	ANTECEDENTES DEL TEMA.....	18
1.2.1	La compañía – Carsnack.....	18
1.3	JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DEL TEMA.....	20
1.4	DELIMITACION DEL TEMA.....	21
1.4.1	Delimitación Temporal.....	21
1.4.2	Delimitación Espacial.....	21
1.5	OBJETIVOS.....	21
1.5.1	Objetivo general.....	22
1.5.2	Objetivos específicos.....	22
1.6	HIPOTESIS.....	23
1.6.1	Hipótesis general.....	23
1.7	VARIABLES E INDICADORES.....	23

1.8	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION.....	24
1.8.1	Métodos de investigación.....	24
1.8.1.1	Métodos Teóricos.....	24
1.8.1.2	Métodos Empíricos.....	25
1.9	TECNICAS DE INVESTIGACION.....	25
<b>2</b>	<b>CAPITULO II.....</b>	<b>26</b>
2.1	MARCO REFERENCIAL.....	26
2.1.1	Marco teórico.....	26
2.2	IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	28
2.3	ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO.....	30
2.3.1	El ambiente de control.....	30
2.3.2	Evaluación del riesgo.....	32
2.3.3	Actividades de control.....	34
2.3.4	Información y comunicación.....	36
2.3.5	Supervisión.....	39
2.4	LA AUDITORIA INTERNA Y EL CONTROL INTERNO.....	42
2.5	CONTROL ACTUAL DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA FINANCIERA DE LA EMPRESA CARSNACK S.A. ....	46
<b>3</b>	<b>CAPITULO III.....</b>	<b>49</b>

3.1	DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.....	49
3.2	MISION, VISION Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.....	50
3.2.1	Misión.....	50
3.2.2	Visión.....	50
3.2.3	Objetivos.....	50
3.3	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARSNACK S.A.....	51
3.4	METODOS DE COMERCIALIZACION.....	51
3.5	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/U OPERACIONALES.....	52
3.5.1	Gerencia general.....	52
3.5.2	Subgerencia general.....	53
3.5.3	Gerencia financiera.....	54
3.5.3.1	Departamento de Contabilidad – Contador.....	54
3.5.3.2	Departamento de mantenimiento.....	55
3.6	PROCESO DE IMPORTACION DE LOS PRODUCTOS.....	56
3.6.1	Compra.....	56
3.6.2	Importación.....	56
3.6.3	Transporte.....	56
3.6.4	Recepción de materiales.....	57
3.6.5	Almacenamiento.....	57
3.6.6	Clasificación.....	58



3.6.7	Etiquetado .....	58
3.6.8	PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD .....	58
3.6.9	Transporte .....	58
3.6.10	Recepción de materiales.....	59
3.6.11	Almacenamiento .....	59
3.6.12	Sellado.....	59
3.6.13	Etiquetado y embalaje .....	60
3.7	ANALISIS F.O.D.A.....	60
3.7.1	Fortalezas .....	60
3.7.2	Oportunidades .....	60
3.7.3	Debilidades.....	60
3.7.4	Amenazas .....	61
<b>4</b>	<b>CAPITULO IV.....</b>	<b>62</b>
4.1	CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA CARSNACK S.A.....	62
4.1.1	Antecedentes .....	62
4.1.2	Plan de organización .....	63
4.1.3	Sistema de procedimientos.....	64
4.2	OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.....	66
4.3	COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO .....	67
4.3.1	Ambiente de control.....	67
4.3.2	Evaluación de riesgos.....	69

4.3.3	Actividades de control.....	70
4.3.4	Información y Comunicación.....	72
4.3.5	Supervisión.....	74
4.4	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO.....	76
4.4.1	Funciones .....	76
4.4.2	Responsabilidad .....	77
4.4.2.1	La dirección (Gerente General).....	77
4.4.2.2	Responsables de las funciones financieras.....	78
4.4.2.3	Consejo de administración .....	79
4.4.2.4	Comité de auditoría .....	79
4.4.2.5	Audidores internos .....	79
4.4.2.6	Otro personal de la entidad.....	81
4.4.2.7	Terceros ajenos a la organización .....	81
4.4.2.8	Audidores externos.....	81
4.4.2.9	Organismos de contralor .....	82
4.4.2.10	Terceros relacionados con la entidad.....	82
<b>5</b>	<b>CAPITULO V .....</b>	<b>84</b>
5.1	DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CARSNACK S.A.....	84

5.1.1	Rol del departamento de Control Interno En Carsnack S.A.:	84
5.1.2	Finalidad del departamento de control interno en Carsnack S.A.	85
5.1.2.1	Misión	86
5.1.2.2	Funciones	87
5.1.3	Ubicación del departamento de Control Interno dentro de la Organización.	89
5.1.4	Estructura del departamento de Control interno en Carsnack S.A.	90
5.1.5	Planificación estratégica del departamento de Control Interno en Carsnack S.A.	90
5.1.5.1	Fases de planificación estratégica	90
5.1.5.2	Fases de Ejecución Técnica	91
5.1.6	Tipos de Pruebas	92
5.1.6.1	Pruebas de cumplimiento	92
5.1.6.1.1	Aplicación de las pruebas de cumplimiento	93
5.1.6.2	Pruebas sustantivas	94
5.1.7	Prácticas que realizará el departamento de Control Interno en Carsnack S.A.	95
5.1.8	Proceso de Ingresos	96
5.1.8.1	Proceso de ingresos documentado	99
5.1.8.2	Flujo diagramación	103

5.1.8.3	Programa para valorar el Proceso de Ingresos .....	104
5.1.8.4	Papeles de Trabajo.....	109
5.1.9	Proceso de Egresos.....	109
5.1.9.1	Proceso de egresos documentado .....	114
5.1.9.2	Flujo diagramación.....	120
5.1.9.3	Programa para valorar el Proceso de Egresos .....	121
5.1.9.4	Papeles de trabajo .....	125
5.1.10	Proceso de Nomina .....	126
5.1.10.1	Proceso de Nomina documentado.....	130
5.1.10.2	Flujo diagramación .....	136
5.1.10.3	Programa para valorar el Proceso de Nómina .....	137
5.1.10.4	Papeles de Trabajo .....	141
5.1.11	Proceso de Impuestos.....	141
5.1.11.1	Proceso de impuestos documentado .....	144
5.1.11.2	Flujo diagramación .....	149
5.1.11.3	Programa para valorar el proceso de impuestos .....	150
5.1.11.4	Papeles de Trabajo .....	154
5.2	Marcas de auditoría a utilizar en el proceso de auditoría .....	154

5.3	Estudio Financiero y Costo Beneficio .....	155
<b>6</b>	<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>159</b>
6.1	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	159
6.1.1	Conclusiones .....	159
6.1.2	Recomendaciones.....	161
6.2	Bibliografía.....	163
6.2.1	Fuentes impresas .....	163
6.2.2	Sitios WEB.....	163

# 1 CAPITULO I

## 1.1 INTRODUCCION

### 1.1.1 Tema

Diseño de un Departamento De Control Interno en la Empresa Carsnack S.A.

### 1.1.2 Planteamiento del problema

Desde la comunidad primitiva, el hombre se ha planteado la necesidad de regular sus acciones y recursos en función de su supervivencia como individuo o grupo social organizado. En cualquier caso, existió en primer momento, un instinto de conservación y con el posterior desarrollo bio-psico-social, una conciencia de organización que les permitió administrar sus recursos. Surgió así un proceso de regulación y definición de actividades que garantizaba:

1. Orientarse hacia una idea o necesidad determinada, guiados generalmente por un líder.
2. Contar con alimentos, herramientas, tierra y hasta lugares para la pesca en determinado período del año.

3. Conocer exactamente, quién o quiénes eran responsables de una u otra labor.
4. Detectar alguna falta y las posibles causas.
5. Actuar ante una situación que atentara en contra de lo que se encontraba previsto.

Este proceso que inicialmente era una actividad intuitiva, fue perfeccionándose gradualmente y con el tiempo evolucionó a modelos que reforzarían su carácter racional y por lo tanto han ido profundizando y refinando sus mecanismos de funcionamiento y formas de ejecución, hasta convertirse en sistemas que, adaptados a características concretas y particulares, han pasado a formar parte elemental y punto de atención de cualquier organización.

Con el desarrollo de la sociedad y de los sistemas de producción influenciados por el desarrollo científico técnico y las revoluciones industriales, la forma de enfrentar situaciones objetivas ha exigido una mayor profundidad de análisis y conceptos para asumir funciones o desempeñar papeles determinados y mantener al menos un nivel de competencia que permita sobrevivir. Derivados de este proceso surgen ideas y términos como el control y todo lo que él representa.

El control interno comprende la estructura, las políticas, los procedimientos y las cualidades del personal de una empresa, con el objetivo de proteger sus activos, asegurar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, y estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices emanadas de la dirección.

Carsnack S.A. con el manejo de sus políticas en la distribución de sus productos, necesita una guía o un complemento para el control de las mismas, ya sea este en el ámbito humano, empresarial o comercial; siendo una empresa importadora su mejoramiento empieza desde sus proveedores por ser la base de su negocio y concluye con la satisfacción de sus clientes.

Un control interno global es la herramienta adecuada para alcanzar cada uno de los objetivos, empezando desde una negociación hasta la firma de un contrato y para ello, CARSNACK necesita observación y evaluación de su crecimiento interno.

### **1.1.3 El problema**

Mediante el diseño de un departamento de control interno para la empresa Carsnack S.A se pretende establecer procesos que permitan a la empresa desarrollar su actividad comercial de manera más eficiente y competitiva, eliminando problemas que mantenían hasta hoy como por ejemplo:

- Falta de un manual de procedimientos aprobado.



- Desfases de bodega, dentro de esto se detalla la problemática desde el momento en que inicia el proceso de compra hasta el momento de desembarque del producto en la compañía.
- Que el personal no tenga funciones en concreto.
- Que no haya un proceso que permita el control administrativo – sistemático del personal.

#### **1.1.4 Preguntas de investigación**

- ¿La empresa va a facilitar la documentación necesaria para el desarrollo del proyecto?
- ¿Se podrá acceder a la información confidencial que se requiera para el desarrollo de este proyecto?
- ¿La empresa necesita verdaderamente el desarrollo de este tema?
- ¿Es posible implementar el proyecto en esta compañía?
- ¿El proyecto traerá beneficio en los costos de esta compañía?
- ¿La empresa permite visitar las instalaciones para ver actualmente como se desenvuelve?

- ¿Porque hasta la actualidad la empresa no ha implementado un Departamento de Control interno?
- ¿Es una empresa que tiene algún tipo ya de proceso?
- ¿Para efectos del giro de negocio de la empresa es necesario contar con un manual de procedimientos?
- ¿Qué espera la empresa con el desarrollo de este tema?

## **1.2 ANTECEDENTES DEL TEMA**

En los antecedentes del tema se mencionará una breve reseña histórica de la compañía y su actividad comercial con la que se desenvuelve en el mercado.

### **1.2.1 La compañía – Carsnack**

La Compañía fue constituida el 13 de julio de 2004 e inscrita en el Registro Mercantil el 25 de agosto de 2004, bajo la denominación de CARSNACK S.A., con el objeto de ejercer actividades de Importación, exportación, compra, venta, comercialización, distribución y representación de snacks para cines.

CARSNACK representa y distribuye a las firmas fabricantes más grandes de todo el mundo en la industria de snacks para cines.

Todos los productos cumplen con las normas internacionales más exigentes, todas las normativas de calidad de institutos internacionales, normas de sanidad americanas y locales.

CARSNACK S.A., es la empresa especialista en productos para cines, algo nuevo en el Ecuador, donde la gran mayoría de negocios grandes y medianos atienden con los mismos productos a varios tipos de clientes. Es la única empresa certificada por los fabricantes de snacks para cines en Estados Unidos.

Los productos que comercializa son semilla para canguil, aceite, mantequilla, queso, vasos para bebidas frías y calientes, saborizantes para algodón de azúcar, concentrantes para granizado, saborizantes de sal y de dulce para canguil y envases plásticos.

Siendo así sus clientes más fuertes CINEMARK, MULTICINES, CINEPLEX y TEATRO IMAX, con todos sus complejos en las diferentes ciudades del país, donde se localizan. La empresa distribuye de cierta manera al 98%<sup>1</sup> de Cines en Ecuador.

Por la diversidad y calidad de productos que tiene cuenta también con clientes pequeños y esporádicos, como dueños de cafeterías y restaurantes, de islas de comida rápida en los centros comerciales y algunos lugares de diversión y entretenimiento.

---

<sup>1</sup> Licenciada Olga Ramírez – Sub Gerente General

Sus proveedores son del exterior, todos los productos son importados, el aceite es comprado a ODELL'S en Nevada, Estados Unidos, siendo un aceite especial, patentado, sin colesterol; el queso líquido es elaborado por RICOS PRODUCTOS CO, en California-Estados Unidos; los vasos son diseñados por GLOBAL CUP S.A., en México, al igual que los envases plásticos, los saborizantes y concentrantes los importa a GOLD MEDAL en California-Estados Unidos, el canguil es de producción nacional a diversos productores de la pequeña y gran industria del sector.

Carlos Andrés Ribadeneira, Gerente General de la empresa lleva trabajando para la industria del cine y entretenimiento desde 1999. CARSNACK S.A. es parte del grupo CODEHOTEL, la mayor empresa proveedora de equipos para bares, restaurantes, entre otros, después de conocer bien el negocio y analizar el movimiento de la línea de productos mediante las ventas históricas, se decidió crear la compañía.

### **1.3 JUSTIFICACION E IMPORTANCIA DEL TEMA**

Mediante el diseño de un departamento de control interno para la empresa Carsnack S.A., la empresa podrá operar de mejor manera todas sus actividades laborales, comerciales y legales.

En cuanto al desarrollo de este departamento, lo que se pretende es que los costos y gastos operativos y administrativos reduzcan a tal punto, que se pueda distribuir de mejor manera

las funciones de los empleados evitando una demora en la planeación, gestión y control de cada procedimiento, ya que la optimización es una herramienta básica para el desempeño de la empresa en cada ámbito interno y externo de la misma.

## **1.4 DELIMITACION DEL TEMA**

### **1.4.1 Delimitación Temporal**

El proyecto tendrá una duración aproximada de 8 meses una vez designado el director del trabajo de titulación.

### **1.4.2 Delimitación Espacial**

El diseño del Departamento de Control Interno será para la Empresa Carsnack S.A ubicada en la provincia de Pichincha, Cantón Quito en la Av. Juan de Berrezueta Esquina y José Andrade.

## **1.5 OBJETIVOS**

Los objetivos describen los propósitos y metas a desarrollarse en el presente trabajo de tesis, al final se deberá verificar que cada objetivo se cumpla satisfactoriamente.

### **1.5.1 Objetivo general**

Diseñar un Departamento de Control Interno en la empresa Carsnack S.A, con el fin de optimizar recursos económicos y humanos dentro de la compañía.

### **1.5.2 Objetivos específicos**

- Elaborar un manual de procedimientos para el área de bodega y logística.
- Controlar el ingreso y despacho de mercadería desde y en bodega, mediante sus procedimientos.
- Establecer mecanismos de despacho en la salida del producto terminado hacia su lugar de destino.
- Cumplir con cada una de las expectativas de la empresa para el manejo del nuevo departamento de control interno, en base a la distribución de procedimientos las diferentes áreas.
- Crear Mecanismos que permitan Reducir costos.
- Crear Mecanismos que permitan Optimizar el rendimiento de la inversión.

## 1.6 HIPOTESIS

### 1.6.1 Hipótesis general

El diseño de un departamento de Control Interno en la empresa Carsnack S.A., contribuirá para el desempeño y mejoramiento de las funciones administrativas, comerciales y de venta, provocando un mejor rendimiento y competitividad en el mercado.

## 1.7 VARIABLES E INDICADORES

Variable	Indicador
Competitividad	Encuestas (aceptación en el mercado)
Funciones Administrativas	Mediante consecución de objetivos
Funciones Comerciales	Mediante un índice de ventas
Inventarios	Kardex

## **1.8 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

### **1.8.1 Métodos de investigación**

#### **1.8.1.1 Métodos Teóricos**

- **Método Analítico:** será utilizada para revisar archivos, textos, estadísticas, procesos internos y descomposición del todo de la empresa.
- **Método de Síntesis:** será utilizado para el resultado final de la elaboración del diseño del nuevo departamento de control interno.
- **Método Inductivo:** será utilizado para realizar el diagnóstico de la empresa con sus ventajas y desventajas de la misma.
- **Método Deductivo:** será utilizado para la búsqueda de alternativas de solución a las falencias detectadas en la empresa para el cumplimiento de los resultados generales.



### 1.8.1.2 Métodos Empíricos

- **Método de Medición:** será utilizado para la información numérica necesaria para estados financieros que se empleen.

## 1.9 TECNICAS DE INVESTIGACION

- **Observación:** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis<sup>2</sup>.
- **Entrevista:** es uno de los procedimientos más utilizados en la investigación social, permite la recopilación de información mediante el diálogo directo entre el investigador y los sujetos de investigación<sup>3</sup>.
- **Encuesta:** La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

<sup>3</sup> Luzuriaga Jorge, *Diseño para la elaboración del plan de tesis*, Quito 2002.

<sup>4</sup> <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

## 2 CAPITULO II

### 2.1 MARCO REFERENCIAL

#### 2.1.1 Marco teórico

Los controles en el control interno, pueden ser caracterizados bien como contables o como administrativos:

- Los controles contables, comprenden el plan de organización, todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables.
- Los controles administrativos, se relacionan con la normativa y los procedimientos existentes en una empresa vinculados a la eficiencia operativa y el acatamiento de las políticas de la Dirección y normalmente sólo influyen indirectamente en los registros contables.

Es obvio que el auditor independiente debe centrar su trabajo en los controles contables por las repercusiones que éstos tienen en la preparación de la información financiera y, por consiguiente, a los efectos de las normas técnicas, el control interno se entiende circunscrito los controles contables. Sin embargo, si el auditor cree que ciertos controles

administrativos pueden tener importancia respecto a las cuentas anuales, debe efectuar su revisión y evaluación.

La implantación y mantenimiento de un sistema de control interno es responsabilidad de la dirección de la entidad, que debe someterlo a una continua supervisión para determinar que funciona según está prescrito. Todo sistema de control interno tiene unas limitaciones. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano, etc.

Para ello, la gestión está caracterizada por una visión más amplia de las posibilidades reales de una organización para resolver determinada situación o arribar a un fin determinado. Puede asumirse, como la disposición y organización de los recursos de un individuo o grupo para obtener los resultados esperados. Pudiera generalizarse como una forma de alinear los esfuerzos y recursos para alcanzar un fin determinado.

Los sistemas de gestión han tenido que irse modificando para dar respuesta a la extraordinaria complejidad de los sistemas organizativos que se han ido adoptando, así como a la forma en que el comportamiento del entorno ha ido modificando la manera en que incide sobre las organizaciones.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades del negocio, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar la eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la gerencia. De lo anterior se desprende, que todos los departamentos que conforman una empresa son importantes, pero, existen dependencias que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

## **2.2 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El Control Interno es importante para toda empresa, ya que este contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, ayudando a fijar y evaluar los

procedimientos administrativos, contables y financieros que facilitan a que la empresa realice su trabajo. Detecta las irregularidades y errores, así como también propone soluciones factibles, evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del recurso humano, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta efectiva y veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Dicho de otra manera la importancia del Control Interno se lo puede resumir en los siguientes puntos:

- Establece medidas para la corrección de las actividades, de tal manera que se alcancen objetivos exitosamente.
- Determina y analiza rápidamente los motivos que pueden dar origen a desviaciones para que no se vuelvan a presentar en un futuro.
- Ubica a los responsables de la administración, a partir del momento en que se establecen medidas de corrección.
- Brinda constante información sobre la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciar el proceso de planeación.
- Reduce costos en sus operaciones y ahorra tiempo al evitar errores en las mismas.
- Su aplicación está enfocada en la racionalización de los procesos administrativos, contables, financieros y consecuentemente en el logro de la productividad óptima de todos los recursos de la empresa.

## **2.3 ELEMENTOS FUNDAMENTALES DEL CONTROL INTERNO**

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados entre sí:

### **2.3.1 El ambiente de control**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

### **2.3.2 Evaluación del riesgo**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquéllos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.



Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno.
- Redefinición de la política institucional.
- Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- Aceleración del crecimiento.

- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones<sup>6</sup>.

### **2.3.3 Actividades de control**

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera

---

<sup>6</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

La gama que se expone a continuación muestra la amplitud que abarca las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control<sup>7</sup>.

#### **2.3.4 Información y comunicación**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que

---

<sup>7</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de

políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras<sup>8</sup>.

### **2.3.5 Supervisión**

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

---

<sup>8</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.

Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.



- Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores<sup>9</sup>.

#### **2.4 LA AUDITORIA INTERNA Y EL CONTROL INTERNO**

Muchas empresas han dejado de existir como producto de sus falencias en el control interno, y en la falta de una auditoría interna que evalúe eficazmente la misma. La falta de buenos controles internos (no meramente normativos, sino aplicados) no sólo han dado lugar a estafas o defraudaciones (sea esta por parte de ejecutivos, empleados o clientes), sino también a graves errores en materia de decisiones producto de graves errores en materia de información.

Ahora bien, cuando de custodia de activos o patrimonios se trata, la auditoría interna tradicional pone todo su acento en los activos físicos, derechos y obligaciones de las empresas, dejando desprotegidos activos tan valiosos como lo son los clientes y sus niveles

---

<sup>9</sup> <http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

de satisfacción, el personal y su capital intelectual, y la calidad de los bienes y servicios producidos por la empresa.

Otro aspecto muy importante es la ubicación de la Auditoría Interna dentro del marco organizativo en cuanto a su grado de independencia. Que la Gerencia o Departamento de Auditoría Interna quede a un nivel de negociación o presión, impide alcanzar los objetivos que motivan su razón de ser.

En la nueva visión de la auditoría interna, ésta debe estar integrada a la Gestión Total de Calidad haciendo pleno uso de los diferentes instrumentos y herramientas de gestión a los efectos de lograr mayores niveles en la prestación de sus servicios.

La auditoría interna surge con posterioridad a la auditoría externa por la necesidad de mantener un control permanente y más eficaz dentro de la empresa y de hacer más rápida y eficaz la función del auditor externo.

Generalmente, la auditoría interna clásica se ha venido ocupando fundamentalmente del sistema de control interno, es decir, del conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera. Se ha centrado en el terreno administrativo, contable y financiero.

La necesidad de la auditoría interna se pone de manifiesto en una empresa a medida que ésta aumenta en volumen, extensión geográfica y complejidad y hace imposible el control directo de las operaciones por parte de la dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy día, y de ahí la emergencia de la llamada auditoría interna.

El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas. Este objetivo se cumple a través de otros más específicos como los siguientes:

- Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
- Vigilar el buen funcionamiento del sistema de control interno (lo cual implica su relevamiento y evaluación), tanto el sistema de control interno contable como el operativo.

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Proteger los activos de la organización evitando pérdidas por fraudes o negligencias.
- Asegurar la exactitud y veracidad de los datos contables y extracontables, los cuales son utilizados por la dirección para la toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de la explotación.
- Estimular el seguimiento de las prácticas ordenadas por la gerencia.
- Promover y evaluar la seguridad, la calidad y la mejora continua.

Entre los elementos de un buen sistema de control interno se tiene:

- Un plan de organización que proporcione una apropiada distribución funcional de la autoridad y la responsabilidad.
- Un plan de autorizaciones, registros contables y procedimientos adecuados para proporcionar un buen control contables sobre el activo y el pasivo, los ingresos y los gastos.

- Unos procedimientos eficaces con los que llevar a cabo el plan proyectado.  
Un personal debidamente instruido sobre sus derechos y obligaciones, que han de estar en proporción con sus responsabilidades.

La Auditoría Interna forma parte del Control Interno, y tiene como uno de sus objetivos fundamentales el perfeccionamiento y protección de dicho control interno<sup>10</sup>.

## **2.5 CONTROL ACTUAL DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA FINANCIERA DE LA EMPRESA CARSNACK S.A.**

Actualmente la empresa Carsnack S.A. mantiene controles sencillos y no formales sobre sus procesos económicos financieros tales como:

Para la facturación en ventas la persona encargada, recibe la orden de compra por parte del cliente ya sea vía fax o email; al siguiente día el personal encargado de bodega realiza el despacho, para lo que previamente se debe elaborar una guía de remisión lo cual permite la salida del producto, y posteriormente elaborar la factura correspondiente. Los cobros se los realizan de acuerdo al crédito que tienen los diferentes clientes, la empresa Carsnack S.A. otorga a sus clientes corporativos un crédito de 30 días, para los demás clientes dentro de la ciudad de Quito el cobro se lo realiza contra entrega de la mercadería y cuando es fuera

---

<sup>10</sup> <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/audiinterlefco.htm>

de la ciudad la empresa espera el envío de fax o correo del depósito o transferencia bancaria para poder autorizar el despacho. Una vez que se cobran los cheques o dinero en efectivo, se procede de inmediato al depósito, la persona que lo realice (cualquier empleado) debe entregar el comprobante de depósito a la persona encargada de contabilidad con la retención correspondiente, para que contabilidad cancele esa factura en el módulo de cuentas por cobrar.

De igual manera para la elaboración de cheques, cuando el producto es nacional se recibe la mercadería en bodega, se registra el ingreso del producto cotejando con la orden de requisición de materiales emitida por la bodega, y se da la aceptación de la factura del proveedor, posterior a eso contabilidad realiza el ingreso de la factura para la impresión de comprobantes de retención, si el pago es de contado se entrega el cheque de inmediato mediante un comprobante de egreso de numeración consecutiva, y si el pago es a crédito es considerado para el flujo de la semana en la que venza.

Los cheques son realizados por la contadora de la empresa, revisados por el gerente financiero y autorizados y firmados por la gerencia general.

Cuando la compra es al exterior, se realiza la orden de compra con sesenta días de anticipación, entregando el anticipo del 50% del valor de la orden de compra vía

transferencia bancaria, la cual es aprobada por Gerencia y la diferencia se cancela cuando el producto llegue a las bodegas de la empresa<sup>11</sup>.

Finalmente, para poder obtener estados financieros mensuales la contadora realiza todos los registros de facturación, ingresos y egresos emitidos en el mes, para posteriormente proceder a cuadrar los módulos contables de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, facturación e inventarios. Una vez realizados los asientos de ajuste y conciliaciones bancarias se procede a emitir balances, los mismos que son revisados y aprobados por el gerente y así plantear el presupuesto y las proyecciones para el siguiente mes.

---

<sup>11</sup> Licenciada Olga Ramírez, Sub Gerente General Carsnack S.A.



### **3 CAPITULO III**

#### **3.1 DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA**

CARSNACK S.A., es una empresa líder en la venta de snacks para los cines a nivel nacional, su producto es de una excelente calidad, ya que sus insumos de elaboración son importados de empresas en los Estados Unidos que cumplen con altos niveles de calidad.

Actualmente la empresa tiene una estructura directiva muy bien conformada, a la cabeza con su Gerente financiero y Gerente General, Siendo este último el dueño y fundador de la empresa; además de todo el personal administrativo y de apoyo en las diferentes actividades de la empresa.

El control interno de la empresa, posee mecanismos leves y a su vez no los adecuados para el manejo de la parte contable – financiera – administrativa de la empresa, claro esta que en cada una de sus áreas CARSNACK S.A., cuenta con personal altamente calificado para el manejo de cada una sus funciones así como del producto.

## **3.2 MISION, VISION Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA**

### **3.2.1 Misión**

Ser el proveedor más grande de comida de diversión y entretenimiento en el Ecuador, ofreciendo productos de la más alta calidad en el mercado, satisfaciendo las más altas expectativas de los clientes y los productos alimenticios, a través de acciones de calidad, innovación, eficiencia, rentabilidad y servicio.

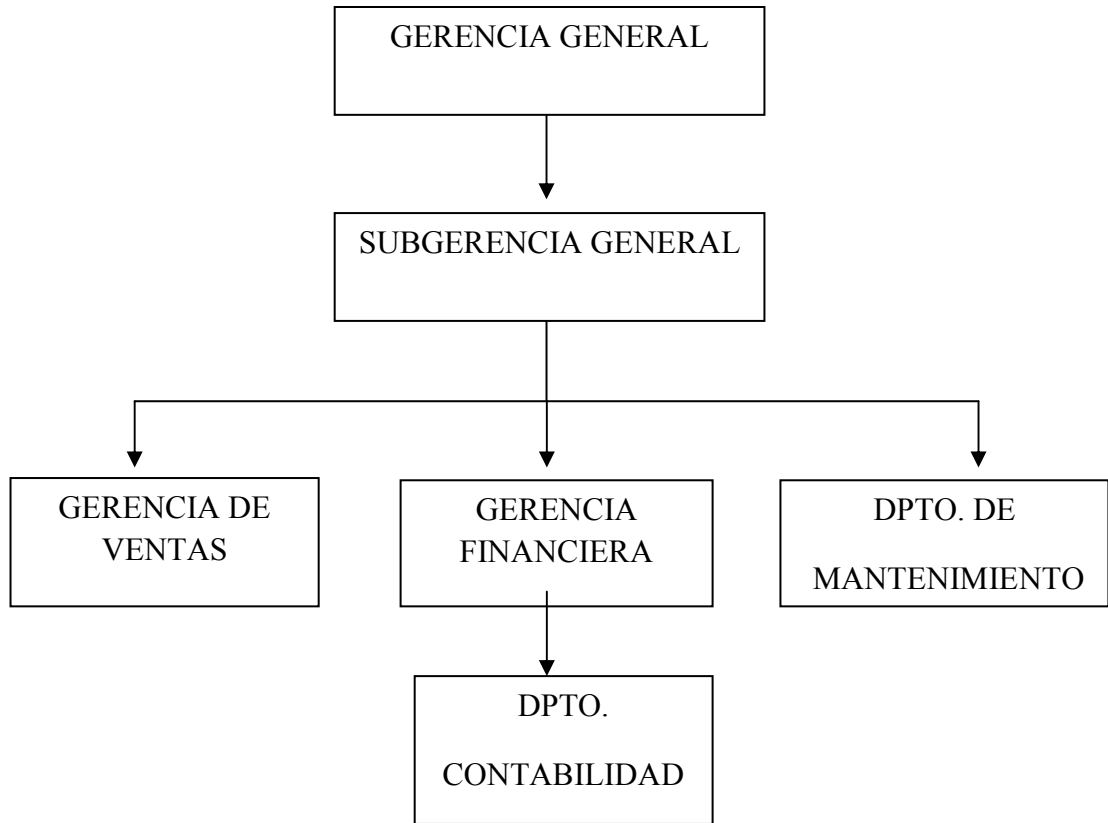
### **3.2.2 Visión**

Mejorar día a día y mantener un plan de liderazgo en el mercado, posicionándonos como una empresa sólida y abierta a la crítica, cuando se trate de calificar nuestros productos.

### **3.2.3 Objetivos**

- Ser una empresa sólida en el mercado competitivo.
- Aperturar cuentas corporativas globales nuevas.
- Crear nuevas fuentes de empleo en las distintas áreas.
- Introducir nuevas líneas en las cadenas de diversión y entretenimiento.
- Brindar la estabilidad necesaria al recurso humano para contar con un sólido y satisfecho quipo de trabajo.

### 3.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARSNACK S.A.



Elaborado por: Diego Haro H.

### 3.4 METODOS DE COMERCIALIZACION

Para ganar un nuevo cliente elaboramos la presentación de ventas, enviamos al cliente muestras físicas y coordinamos una reunión en la que se le explica quiénes somos y la calidad de nuestro producto y servicio, si se llega a concretar la negociación se elabora un contrato de concesión de máquinas y provisión de insumos por seguridad de ambas partes.

El cliente envía la nota de pedido dos días antes se elabora la factura, estableciendo el plazo de crédito y el monto a pagar, luego se procede al despacho en nuestros camiones cuando ya es cliente nuestro.

### **3.5 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y/U OPERACIONALES**

#### **3.5.1 Gerencia general**

- Asumir la responsabilidad total de su gestión y la gestión de la empresa frente a los socios.
- Velar por los intereses de los socios.
- Debe precisar, distribuir y adjudicar actividades.
- Debe establecer los patrones de control y medición del camino de logro en las actuaciones encomendadas y los resultados pretendidos.
- Ser capaz de reajustar la formalización o la puesta en práctica de las metas.
- Supervisar la gestión de las áreas de Ventas, Finanzas y Bodega.

- Mantenerse informado e interactuar con el medio a fin de anticipar situaciones favorables o desfavorables para la empresa.
- Tener la capacidad de motivar positivamente y de generar un clima organizacional de compromiso y realización.
- Definir el sistema de remuneraciones de la empresa y supervisar su cumplimiento de acuerdo al presupuesto destinado al área.

### **3.5.2 Subgerencia general**

- Apertura del mercado nacional comenzando con Distrito Metropolitano de Quito de todas las líneas para perchas de autoservicio que CARSNACK S.A. comercializa y comercializara.
- Planificar, dirigir y comercializar un plan de ventas sectorizado por canal teniendo en cuenta que la principal competencia es FRITOLAY
- Planificar, investigar y presentar la investigación de mercado respectiva para la apertura de nuevas líneas en el campo de snacks.

- Planificar y comercializar la línea de salsas aperturando en el año 2004 Distrito Metropolitano de Quito y 2005 provincias.
- Será el encargado de realizar el presupuesto y planificación del material POP-promociones y otros que creyere conveniente para el éxito de las líneas a comercializar.

### **3.5.3 Gerencia financiera**

#### **3.5.3.1 Departamento de Contabilidad – Contador**

- Digitar en el programa contable ingresos y egresos.
- Emisión de cheques.
- Emitir comprobantes de retención.
- Entregar los cheques de proveedores.
- Revisar todas las facturas de compra y de servicios para que cumplan los registros legales.
- Archivar todos los documentos a su cargo.
- Hacer los depósitos de todos los ingresos de la compañía.
- Velar por el buen manejo de productos y equipos a su cargo.
- Aplicar los procesos operacionales de cruzar las compras con costos.
- Realizar el análisis operacional.

- Revisar todos los egresos.
- Controlar todos los gastos y costos de la compañía.
- Dar informes adecuados para la toma de las decisiones gerenciales.
- Realizar todo lo relacionado a impuestos y documentos legales de la compañía.
- Realizar los estados financieros.
- Verificar que la contabilidad se lleve con todos los requisitos legales.

### **3.5.3.2 Departamento de mantenimiento**

- Estar pendiente del cronograma de trabajo de los técnicos de la empresa.
- Elaborar el cronograma de mantenimientos en cada complejo.
- Enviar las cartas de autorización al cliente para realizar los mantenimientos.
- Actualizar siempre los manuales de trabajo.
- Cotejar con las hojas técnicas la facturación del servicio.
- Dar un informe mensual de los trabajos realizados por cliente a la gerencia.

## **3.6 PROCESO DE IMPORTACION DE LOS PRODUCTOS**

### **3.6.1 Compra**

La mayoría de las compras se las realiza del exterior por lo que el primer paso es la elaboración de la orden de compra para enviar al proveedor una vez que sea aprobada por ambas partes se da el anticipo del 50% para poder iniciar el proceso.

### **3.6.2 Importación**

En la orden de compra deben establecerse las partidas arancelarias de cada ítem a traer, una vez cotejado con las partidas de la CAE, se procede a solicitar la póliza de seguro de la mercadería que debe ser sacado antes de que la mercadería salga del puerto por etmas de cobertura, cuando llega la mercadería se debe emitir el aviso de llegada y empezar la nacionalización, cuando ya recibimos en nuestra bodega se cancela el total de la orden de compra al proveedor y se procede a ingresar los artículos en bodega.

### **3.6.3 Transporte**

El transporte del puerto de Guayaquil a la oficina lo contratamos con una semana de anticipación con la compañía con la que tercerizamos el servicio, tres horas antes de salir la



carga el chofer debe ya tener la guía de salida para poder cargar el contenedor, y trasladar la mercadería a las oficinas de Quito.

#### **3.6.4 Recepción de materiales**

Una vez que llega la mercadería a nuestras bodegas, se procede a descargar con el personal de bodega quien previo a la descarga debe solicitar la guía al transportista y el Packing list de la importación para cruzar con el conteo físico e ingresar a inventarios, con la firma del responsable de bodega.

#### **3.6.5 Almacenamiento**

La descarga se la hace con montacargas, una vez que llega se procede a bajar y a paletizar de acuerdo al peso de la mercadería, para forrar el producto con cinta de embalaje para evitar el daño de la misma, se almacena en base a códigos de identificación del producto y con las cantidades de recepción para ir llevando un control de stock.

### **3.6.6 Clasificación**

La clasificación es de acuerdo al tamaño, al proveedor, a las características físicas del producto, debe ser paletizado absolutamente todo por segmentos, es decir saborizantes de sal, de dulce, salsas, todo debidamente clasificado.

### **3.6.7 Etiquetado**

A parte de la etiqueta que llega del proveedor procedemos a etiquetar cada caja con la fecha de recepción, y cuando son productos perecibles en el caso de las salsas se pone en cada botella la fecha de elaboración y vencimiento.

### **3.6.8 PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD**

### **3.6.9 Transporte**

El transporte q esté encargado del flete debe cumplir con las condiciones necesarias en tamaño sobre todo es decir si se solicita un contenedor de 40 pies debe ser el carro solicitado no más grande ni más pequeño porque se paga por peso, preferiblemente siempre contratamos carros nuevos para que no presenten ningún problema en carreteras con la

carga, deben tener los papeles actualizados y en regla, y no tener ningún daño físico dentro o fuera del container, debe traer solo cargas nuestras en el transcurso q dure el flete.

### **3.6.10 Recepción de materiales**

Contabilidad debe cotejar con bodega la recepción del Packing list enviado por el proveedor para ingresar la factura.

### **3.6.11 Almacenamiento**

Para almacenar debe estar todo embalado y paletizado según el peso de las cajas el bodeguero debe revisar cada pallet.

### **3.6.12 Sellado**

Las cajas ya vienen totalmente selladas de venir una abierta se debe proceder a revisar las condiciones de la mercadería y si todo está perfecto proceder a cerrarlas.

### **3.6.13 Etiquetado y embalaje**

Las etiquetas son hechas con código de barra para ingresar al inventario tomando siempre en cuenta la elaboración y el vencimiento.

## **3.7 ANALISIS F.O.D.A**

### **3.7.1 Fortalezas**

La calidad del producto, es una de las fortalezas que tiene CARSNACK S.A., ya que es un producto internamente bien controlado desde el inicio de su compra.

### **3.7.2 Oportunidades**

El mercado está considerado como una oportunidad, ya que la competencia es tolerable a las demandas que tiene el producto.

### **3.7.3 Debilidades**

La falta de un departamento de control interno es la debilidad primordial de la empresa, ya que no existe un procedimiento técnico para la observación en el área administrativa,

financiera, de ventas, etc., llevando esto a un desajuste en la táctica empresarial de CARSNACK S.A.

#### **3.7.4 Amenazas**

Siendo este un producto muy cotizado, los costos de importación son altos, pero de una u otra manera son cubiertos, con el manejo de diferentes proveedores.

## **4 CAPITULO IV**

### **4.1 CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA CARSNACK S.A.**

Carsnack S.A., no cuenta con un procedimiento de control interno en las áreas administrativas, financieras y/o de producción.

#### **4.1.1 Antecedentes**

Carsnack S.A., no cuenta con un procedimiento de control interno en las áreas administrativas, financieras y/o de producción.

El control interno es de importancia para la estructura administrativa - contable de la empresa. Esto nos da más confiabilidad sobre las actividades previas y los resultados finales de las operaciones de la empresa, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización así como todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

El **control interno administrativo** no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

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

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable a la empresa y por tal motivo es la implementación de los mismos.

#### **4.1.2 Plan de organización**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

### **4.1.3 Sistema de procedimientos**

El sistema de procedimientos es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno, mediante:

1. Definición de los objetivos y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los clientes operativos que sean necesarios.
2. Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
3. Utilizar o adoptar un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
4. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
5. Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.



6. Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
7. Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.
8. Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
9. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
10. Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
11. Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.
12. Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

## **4.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

Con un proceso integrado a los procesos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Las mismas que permiten cumplir con:

- Evitar o reducir fraudes.
- Salvaguarda contra el desperdicio.
- Salvaguarda contra la insuficiencia.
- Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
- Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
- Salvaguardar los activos de la empresa.
- Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

### **4.3 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

Consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

#### **4.3.1 Ambiente de control**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Constituye la base para el desarrollo de las acciones y de allí deviene su trascendencia, pues como conjunción de medios, operadores y reglas previamente definidas, traduce la

influencia colectiva de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento o debilitamiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización.

Los principales factores del ambiente de control son:

- La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
- La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.
- La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.
- Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.
- El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese

mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

#### **4.3.2 Evaluación de riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (interno y externo) como de la actividad.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia / trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

### **4.3.3 Actividades de control**

Se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo / Correctivos
- Manuales / Automatizados o informáticos
- Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones como:

- Análisis efectuados por la dirección.
- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
- Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento

del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

#### **4.3.4 Información y Comunicación**

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales



que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de que manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados.

#### **4.3.5 Supervisión**

Pertenece a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.
- d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.
- e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.
- f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

- El alcance de la evaluación
- Las actividades de supervisión continuadas existentes.
- La tarea de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programa de evaluaciones.
- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

#### **4.4 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL CONTROL INTERNO**

##### **4.4.1 Funciones**

El sistema de control interno es realizado por diferentes personas (Dirección, Auditores Internos, Consejo de Administración, Comité de Auditoría y el resto del personal), donde cada una de ellas posee responsabilidades importantes. También participan en cierta medida personas externas a la organización como ser, entre otros, los auditores externos y organismos de contralor.

Cuando se analiza el sistema de control interno debemos tener en cuenta que existen personas que son parte del sistema de control y otras que sin saberlo afectan al mismo a través de su accionar.

#### **4.4.2 Responsabilidad**

Todos los miembros de la organización desempeñan alguna función dentro del sistema de control interno, aunque cada uno de ellos lo hacen con distinto grado de responsabilidad.

A continuación se exponen algunos ejemplos:

##### **4.4.2.1 La dirección (Gerente General)**

La dirección es el responsable directo de todas las actividades de una entidad, incluyendo lógicamente el sistema de control interno. La responsabilidad de los directivos de una organización varía en función a su jerarquía.

El presidente de una organización debe averiguar sobre el funcionamiento de todos los componentes del control interno, en general cumple con dicha responsabilidad de la siguiente forma:

- Dirigiendo y orientando las actividades de los altos cargos, estableciendo principios, valores y políticas que forman parte de la base del sistema de control interno de la organización.
- Reuniéndose periódicamente con los responsables de las distintas áreas con el fin de revisar sus responsabilidades y como controlan sus actividades.

Los directivos de cada área poseen la responsabilidad sobre el control interno relacionado con los objetivos de cada una de ellas, es decir que implantan las políticas y procedimientos de control que permitan conseguir los resultados de sus áreas y obviamente alcanzar los de toda la organización en su conjunto.

#### **4.4.2.2 Responsables de las funciones financieras**

Los directivos financieros y sus equipos poseen una importancia vital, dado que sus acciones se encuentran estrechamente vinculadas con todas las unidades operativas y funcionales de la organización, por ejemplo el desarrollo de presupuestos y planificación financiera.

Uno de los papeles principales e importantes del controlador o director financiero es el de prevenir y detectar información financiera fraudulenta.

#### **4.4.2.3 Consejo de administración**

La dirección es responsable ante el consejo de administración, cuya función es gobernar, orientar y controlar las actividades de la organización. A través de su supervisión el consejo se involucra en todos los aspectos referentes al control interno. El consejo puede poner un énfasis específico en determinados elementos del control interno como ser en la información financiera.

#### **4.4.2.4 Comité de auditoría**

Un comité de auditoría eficaz tiene un papel importante en la organización. Tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre como están cumpliendo con sus responsabilidades, e investigar junto con auditoría interna la existencia de altos directivos que intentan eludir los controles internos.

#### **4.4.2.5 Auditores internos**

Los auditores internos examinan en forma directa los controles internos, recomendado, en caso de ameritar, mejoras sobre los controles aplicados. Las principales responsabilidades y funciones de los auditores internos deberían ser:

- Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos aplicados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.
- Revisar los sistemas establecidos con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, leyes, etc. que afecten las operaciones de la organización.
- Analizar si las operaciones, determinando si los resultados son coherentes con los objetivos y metas previamente establecidas.
- Examinar los medios utilizados para la salvaguarda de los activos, verificando además su existencia física.

Es necesario resaltar que los auditores internos deben ser independientes de las actividades que auditan, esta independencia debe surgir de la posición y autoridad que éstos poseen dentro de la organización. También y para asegurar la independencia y objetividad de los auditores internos, éstos no deberían auditar sobre actividades en las cuales hayan tenido alguna responsabilidad operativa reciente.

Los auditores internos tienen un rol significativo en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control, desempeñando un papel importante en el control interno eficaz.



#### **4.4.2.6 Otro personal de la entidad**

El control interno en mayor o menor medida es responsabilidad de todo el personal de una organización, dado que casi todos los empleados desempeñan algún papel a la hora de efectuar el control, por un lado, la de generar información utilizada en el sistema de control, o si toman algunas medidas para asegurar el control. Y por otro lado todo el personal debería poner en conocimiento a los niveles superiores de cualquier problema operativo, incumplimiento del código de ética establecido, la realización de actividades ilícitas, etc.

#### **4.4.2.7 Terceros ajenos a la organización**

Personas ajenas a la entidad pueden contribuir a la realización de los objetivos de la organización, y pueden proporcionar información útil para las actividades de control interno.

#### **4.4.2.8 Auditores externos**

Podemos decir que de las persona ajenas a la entidad, los auditores externos tienen un importante papel en la consecución de los objetivos de información financiera de la organización. Aportan un punto de vista independiente y objetivo.

El auditor externo realiza un juicio sobre la fiabilidad de los estados financieros, pero también hay que tener en cuenta que no opina sobre el sistema de control interno, por ello

normalmente no estará en situación de identificar todas las deficiencias de control interno que pudieran existir.

Al realizar una auditoría los auditores proporcionan información útil a la dirección, relacionada con el control interno:

- Comunicando las conclusiones de la auditoría, los resultados de la revisión analítica y sus recomendaciones.
- Comunicando las deficiencias de control interno detectadas durante el desarrollo de la auditoría.

#### **4.4.2.9 Organismos de contralor**

Los controles necesarios que garanticen la confiabilidad de la información financiera de una empresa, dado que ésta resultará útil para el inversor a la hora de tomar la decisión de invertir en dicha empresa.

#### **4.4.2.10 Terceros relacionados con la entidad**

Los clientes, proveedores y otros relacionados con la organización pueden brindar información útil para las actividades de control, por ejemplo:

- La información brindada por un cliente sobre las demoras en las entregas, o reclamos originados en la calidad de los productos.
- Un proveedor podría informar la propuesta de soborno recibida por un comprador de la organización.

Resulta importante entonces que la empresa ponga a disposición de los terceros los medios y mecanismos necesarios para que puedan hacer llegar dicha información.

## **5 CAPITULO V**

### **5.1 DISEÑO DE UN DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA CARSNACK S.A.**

En vista del crecimiento acelerado que Carsnack S.A. ha tenido en sus operaciones, surge la necesidad apremiante de implementar un Departamento de Control Interno para fortalecer el sistema de Auditoría Interna existente. Para este caso en particular se pretende dar inicio partiendo de una estructura reducida pero confiable, con el soporte adecuado y contundente de todas las áreas que componen la compañía, para poder establecer una base de controles rigurosos que permitan velar por el correcto cumplimiento de las actividades financieras, políticas, procesos y procedimientos internos.

#### **5.1.1 Rol del departamento de Control Interno En Carsnack S.A.:**

La Auditoría Interna dentro de Carsnack S.A. se presentará como una función independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para generar valor agregado en las operaciones y ayuda en el cumplimiento de sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

### **5.1.2 Finalidad del departamento de control interno en Carsnack S.A.**

El departamento de Control Interno, constituirá un elemento de vital importancia dentro de la empresa, ya que garantizará la funcionalidad y permanencia del sistema de control interno, para dar protección y uso adecuado de los recursos disponibles.

- Alcance del departamento de Control Interno en Carsnack S.A.
- El alcance del departamento de auditoría interna en Carsnack S.A. estará orientado a controlar y vigilar:
- El proceso de ingresos en donde está involucrado directamente el área de Contabilidad, Gerencia Administrativa Financiera y Recursos Humanos.
- El proceso de Egresos que abarcará Contabilidad y la Gerencia Administrativa Financiera.
- El proceso de nómina en donde se ve involucrada el área de Recursos Humanos y la Gerencia Financiera.
- El proceso de centro de costos que abarca el área Comercial y Contable.

- Misión y Funciones generales del departamento de Control interno en Carsnack S.A.

### **5.1.2.1 Misión**

Este departamento tendrá como misión determinar si la estructura de Carsnack S.A. en cuanto a control y procesos gerenciales, tal como están diseñados y entendidos por la gerencia son adecuados y funcionan de manera que permitan asegurar que:

- La interacción entre los diversos grupos que influyen en las decisiones de la empresa ocurra y es efectiva cuando se requiera.
- La información significativa sobre aspectos financieros administrativos y operativos es exacta, confiable y oportuna.
- Los empleados actúan conforme a las políticas, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables.
- Los recursos adquiridos son utilizados eficientemente y protegidos de manera adecuada.
- Los programas, planes y objetivos son alcanzados.

- La calidad y las mejoras continuas forman parte integral de los controles de la organización.
- Los asuntos significativos en materia legal o regulatoria que impactan a la organización son reconocidos y manejados apropiadamente.

### **5.1.2.2 Funciones**

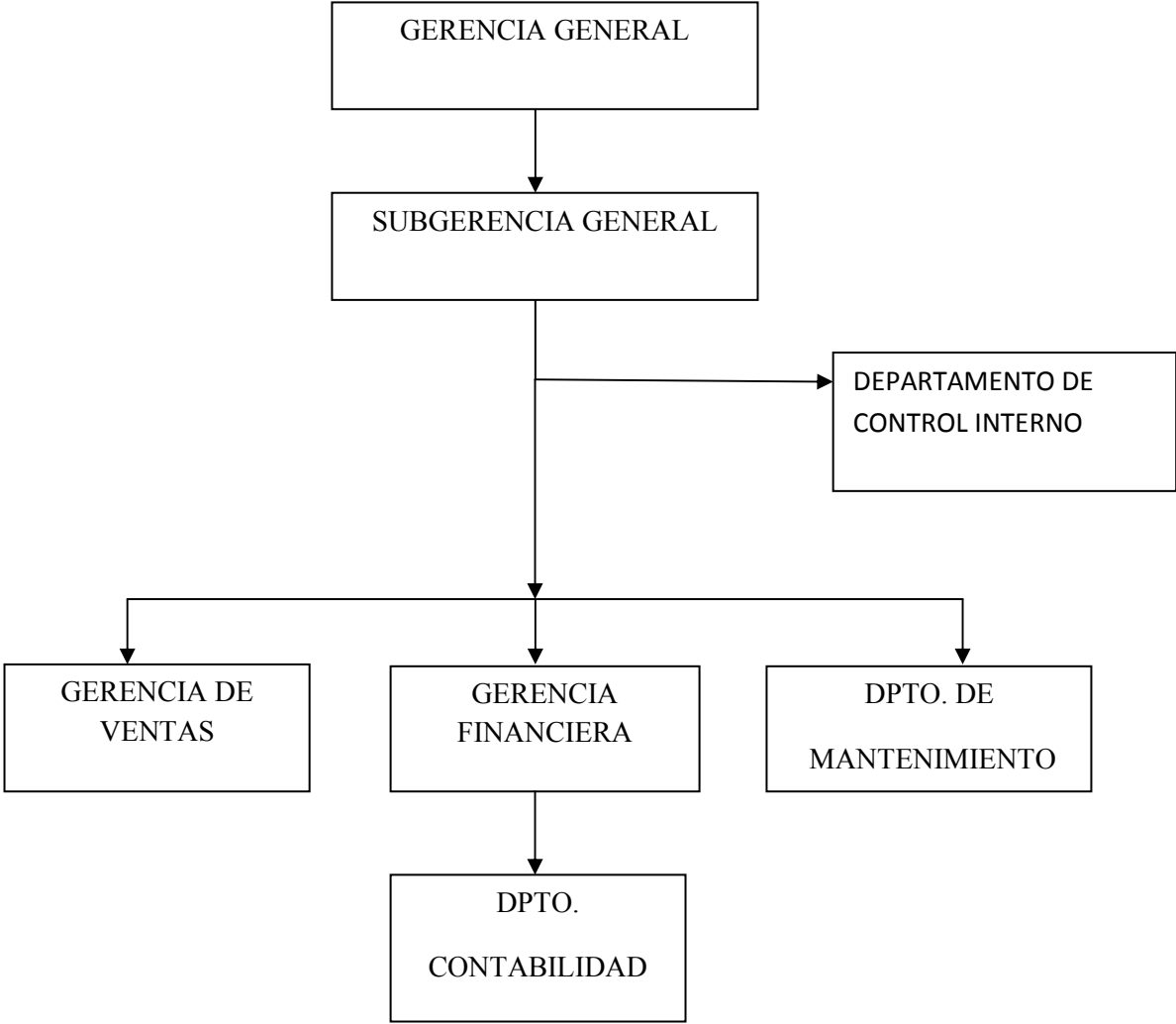
Este departamento se encargará de realizar:

- Exámenes e investigaciones, para determinar la eficiencia, seguridad y economía con que Carsnack S.A. realiza el control de la información de las operaciones, con el fin de emitir criterios y recomendaciones para el mejoramiento continuo, buen funcionamiento y toma de decisiones adecuadas en el momento oportuno.
- Dar soporte a la dirección de Carsnack S.A. para el mejor desarrollo de sus funciones dentro de las políticas establecidas.
- Valorar las actividades de Carsnack S.A. en la planificación, ejecución, dirección y control, así como los procedimientos administrativos y financieros que se utilizan para el cumplimiento de las operaciones.

- Observar que las normas y políticas se cumplan de acuerdo a lo establecido por Carsnack S.A.
- Asegurar que se tome las medidas adecuadas para la protección y conservación de los activos y patrimonio de Carsnack S.A.



**5.1.3 Ubicación del departamento de Control Interno dentro de la Organización**

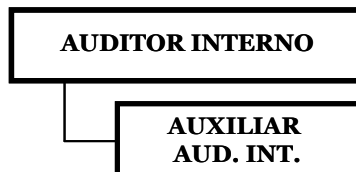


Organigrama estructural de Carsnack S.A.

Departamento de Control Interno

Realizado por: Diego Haro

#### **5.1.4 Estructura del departamento de Control interno en Carsnack S.A.**



Organigrama estructural Departamento de Control Interno de Carsnack S.A.

Realizado por: Diego Haro

#### **5.1.5 Planificación estratégica del departamento de Control Interno en Carsnack S.A.**

Para realizar una correcta planificación estratégica es importante definir claramente las expectativas de los accionistas y el rol del departamento de Control Interno dentro de la empresa.

##### **5.1.5.1 Fases de planificación estratégica**

- Definición de las expectativas de los accionistas sobre el valor agregado que pueda aportar el departamento de Control Interno.

- Definición de la misión de la función de la auditoría interna, que provea las bases para una futura evaluación de su desempeño
- Comunicación a la junta de socios y la gerencia sobre las responsabilidades y autoridad de la función del Control Interno, a demás evaluar el costo beneficio de tener una estructura interna para cubrir estas funciones en la organización.

#### **5.1.5.2 Fases de Ejecución Técnica**

- Elaboración de los proyectos de Control Interno mensuales.
- Inicio de los trabajos de campo tan pronto sea posible.
- Evaluación de las habilidades y conocimientos necesarios en su equipo de trabajo.
- Desarrollo de la infraestructura, metodología y tecnología necesaria.
- Medición de parámetros de los resultados del trabajo.

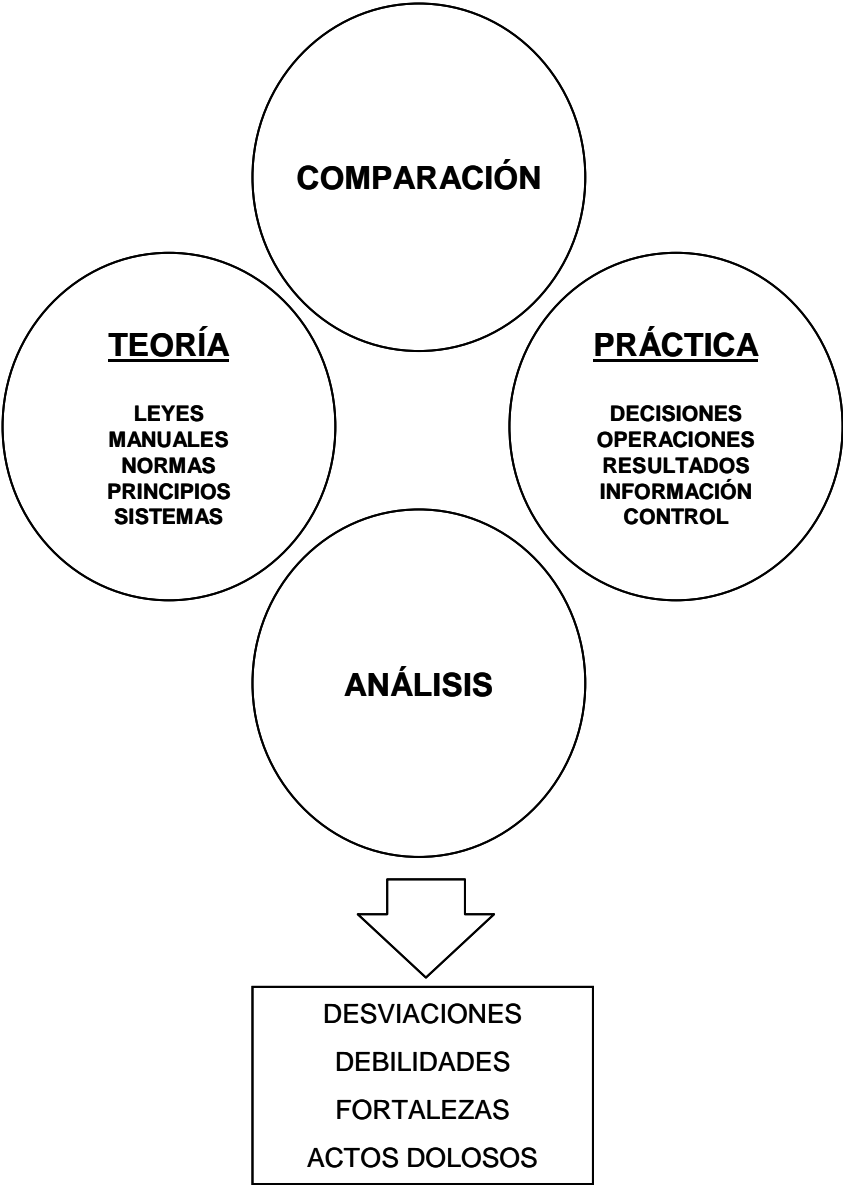
## **5.1.6 Tipos de Pruebas**

### **5.1.6.1 Pruebas de cumplimiento**

Se realizará la evaluación del control interno, a través de todo el proceso que sigue, los ingresos, egresos, nómina y centros de costos con una muestra limitada de las distintas operaciones que realizan en estas áreas y que son consideradas como claves para la administración.

Cuando se trata de un examen a los estados financieros, la aplicación de razones financieras podrá dar las pautas de variaciones significativas como base para aplicar pruebas de cumplimiento y en base a sus resultados identificar las posibles áreas críticas con lo cual se procederá a planificar.

**5.1.6.1.1 Aplicación de las pruebas de cumplimiento**



### **5.1.6.2 Pruebas sustantivas**

Tienen como propósito obtener evidencia de auditoría, relacionado con la integridad, exactitud y validez de los estados financieros auditados. Entre los tipos de pruebas sustantivas se tiene:

- Pruebas de transacciones y saldos
- Técnicas de examen analíticos

Con estas pruebas se trata de probar magnitudes (importes en moneda \$) y no como en el caso de las pruebas de cumplimiento determinados atributos o características de las operaciones.

Las pruebas de cumplimiento de controles y las pruebas sustantivas no deben considerarse como procedimientos aislados entre si, si no por el contrario sus resultados se entrelazan y complementan.

**PRUEBAS  
SUSTANTIVAS**

Proporcionan evidencias directas sobre validez de transacciones

**PROCEDIMIENTO ANALITICO.-** Estudio y evaluación de información financiera utilizando comparaciones con otros datos relevantes. Ayudan a desarrollar comparaciones, análisis financiero.

**PRUEBAS DETALLADAS DE TRANSACCIONES Y SALDOS.-**

- Indagaciones: oral y escritas para obtener conocimiento
- Inspección de documentos y registros: consiste en establecer concordancia de registros y documentación de soporte.
- Observación física: constatación, recuento de activos tangibles y comparación con registros. Proporcionan evidencia más directa de calidad (veracidad) y condición (valuación); referida al momento en que se ejecuta y no en otro momento
- Confirmaciones externas: Circularizaciones, confirmaciones, opiniones de especialistas

**5.1.7 Prácticas que realizará el departamento de Control Interno en Carsnack S.A.**

- Acordar y ejecutar el plan de auditoría.
- Documentar el trabajo realizado
- Comunicar e informar los hallazgos a la alta gerencia.
- Seguimiento de los hallazgos encontrados

### 5.1.8 Proceso de Ingresos

En Carsnack S.A. se obtienen ingresos por proyectos, convenios o contratos con personas naturales, compañías públicas o privadas, nacionales e internacionales que se captan a través de la distribución de productos Snacks en Ecuador por lo cual Carsnack S.A. percibirá un ingreso económico comercialización de los productos ya mencionados.

- La persona encargada de cuentas por cobrar recibe el cheque o efectivo de la cancelación de facturas o del anticipo entregado por el cliente, para la compra de su mercadería, el encargado procede a llenar el recibo con tres copias de ingreso anotando:
  - Nombre del cliente o persona natural que realiza el pago a favor de Carsnack S.A.,
  - Valor y concepto
  - El No. del cheque y el nombre y cuenta del banco.
  
- Lo revisa, firma, sella y entrega el original al cliente que cancela.
  
- El responsable de cuentas por cobrar prepara depósitos y envía al banco al Encargado de mensajería conjuntamente con la copia No. 2, para que le sea devuelta como constancia de recibo. (el mensajero realiza depósitos bancarios



en la mañana y tarde)

- Una vez realizado el depósito el responsable de cuentas por cobrar distribuye la copia No. 1 a Contabilidad para el respectivo registro y procede a archivar el comprobante No. 2 para su constancia.
- El auxiliar contable procede a realizar sus registros adecuadamente afectando al ingreso correspondiente y dando de baja de la cuenta por cobrar clientes, si se trata de una cancelación y si es un anticipo se registrará en la cuenta anticipo clientes con el detalle del cliente que entrega el anticipo, una vez contabilizado procede a archivar la copia No. 1 junto al comprobante de ingreso emitido por el sistema.
- El departamento de Control Interno mediante revisiones periódicas evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.
- Las revisiones han de ser efectuadas con la planificación adecuada ejerciéndose la debida supervisión por parte del jefe de Control interno
- El auditor preparará los papeles de trabajo conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas mediante estos papeles de trabajo, el auditor dejará

constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional.

- El auditor prepara el informe para los directivos con el debido rigor profesional.

### **Objetivo**

Establecer un adecuado sistema de control interno y asignación de responsabilidades sobre los recursos que recibe Carsnack S.A., por la venta y comercialización de productos snacks importados, el proceso desde la recepción del efectivo o cheque, la revisión de la factura, cancelación y salvaguarda del dinero hasta su depósito.

### **Alcance**

Organizar de mejor manera el ingreso de los valores pagados por los productos comercializados, evitando que la diversidad de funciones recaiga sobre una sola persona, a la vez que se llevará un control adecuado de los depósitos diarios para así mantener un flujo de caja real.

Cuentas por cobrar, contabilidad, auditoría interna

## Responsables

Cobrador, mensajero, asistente contable, contador, auditor interno

### 5.1.8.1 Proceso de ingresos documentado

<b>AUF001</b>		
<b>AUDITORIA INTERNA</b>		
<b>PROCESO DE INGRESOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
<p>Establecer un adecuado sistema de control interno y asignación de responsabilidades sobre los recursos que recibe Carsnack S.A., por la venta y comercialización de productos importados como snacks, material descartable, líneas de insumos de comida de diversión y entretenimiento, etc., el proceso desde la recepción del efectivo o cheque, la revisión de la factura, cancelación y salvaguarda del dinero hasta su depósito.</p>		
<b>ALCANCE</b>		
<p>Organizar de mejor manera el ingreso de los valores pagados por los productos comercializados, evitando que la diversidad de funciones recaiga sobre una sola persona, a la vez que se llevará un control adecuado de los depósitos diarios para así mantener un flujo de caja real.</p> <p>Cuentas por cobrar, contabilidad, auditoría interna</p>		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOMBRES</b>
La persona encargada de cuentas por cobrar recibe el cheque o efectivo de la cancelación	Auxiliar de	Byron

AUF001

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE INGRESOS**

<p>de facturas o del Anticipo entregado por el cliente para la compra de la mercadería solicitada, procede a llenar el recibo con tres copias de ingreso anotando:</p> <p>Nombre del cliente o persona natural que realiza el pago a favor de Carsnack S.A.</p> <p>Valor y concepto</p> <p>El No. del cheque y el nombre y cuenta del banco.</p>	<p>Cuentas por Cobrar</p>	<p>Velasco</p>
<p>Se revisa, firma, sella y entrega el original al cliente que cancela.</p>	<p>Auxiliar de Cuentas por Cobrar</p>	<p>Byron Velasco</p>
<p>El responsable de cuentas por cobrar prepara depósitos y envía al banco al Encargado de mensajería conjuntamente con la copia No. 2, para que le sea devuelta como constancia de recibo. (el mensajero realiza los depósitos bancarios en la mañana y tarde)</p>	<p>Auxiliar de Cuentas por Cobrar; Mensajero</p>	<p>Byron Velasco Fernando Silva</p>
<p>Una vez realizado el depósito el responsable de Cuentas por Cobrar distribuye la copia No. 1 a Contabilidad para el respectivo registro y procede a archivar el comprobante No. 2 para</p>	<p>Auxiliar de Cuentas por Cobrar;</p>	<p>Byron Velasco Fernando Silva</p>

AUF001

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE INGRESOS**

su constancia.	Auxiliar Contable	
El auxiliar contable procede a realizar sus registros adecuadamente afectando al ingreso correspondiente y dando de baja de la cuenta por cobrar clientes, si se trata de una cancelación y si es un anticipo se registrará en la cuenta anticipo clientes.	Auxiliar Contable	Byron Velasco
El departamento de Control Interno mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.	Auditor Interno	Vacante
Las revisiones han de ser efectuadas con la planificación adecuada ejerciéndose la debida supervisión por parte del jefe de Control interno.	Auditor Interno	Vacante
El auditor preparará los papeles de trabajo conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas mediante estos papeles de trabajo, el Auditor dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional.	Auditor Interno	Vacante
El auditor prepara el informe para los directivos con el debido rigor profesional	Auditor Interno	Vacante

AUF001

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE INGRESOS**

Elaborado por:

Gabriela Fabara

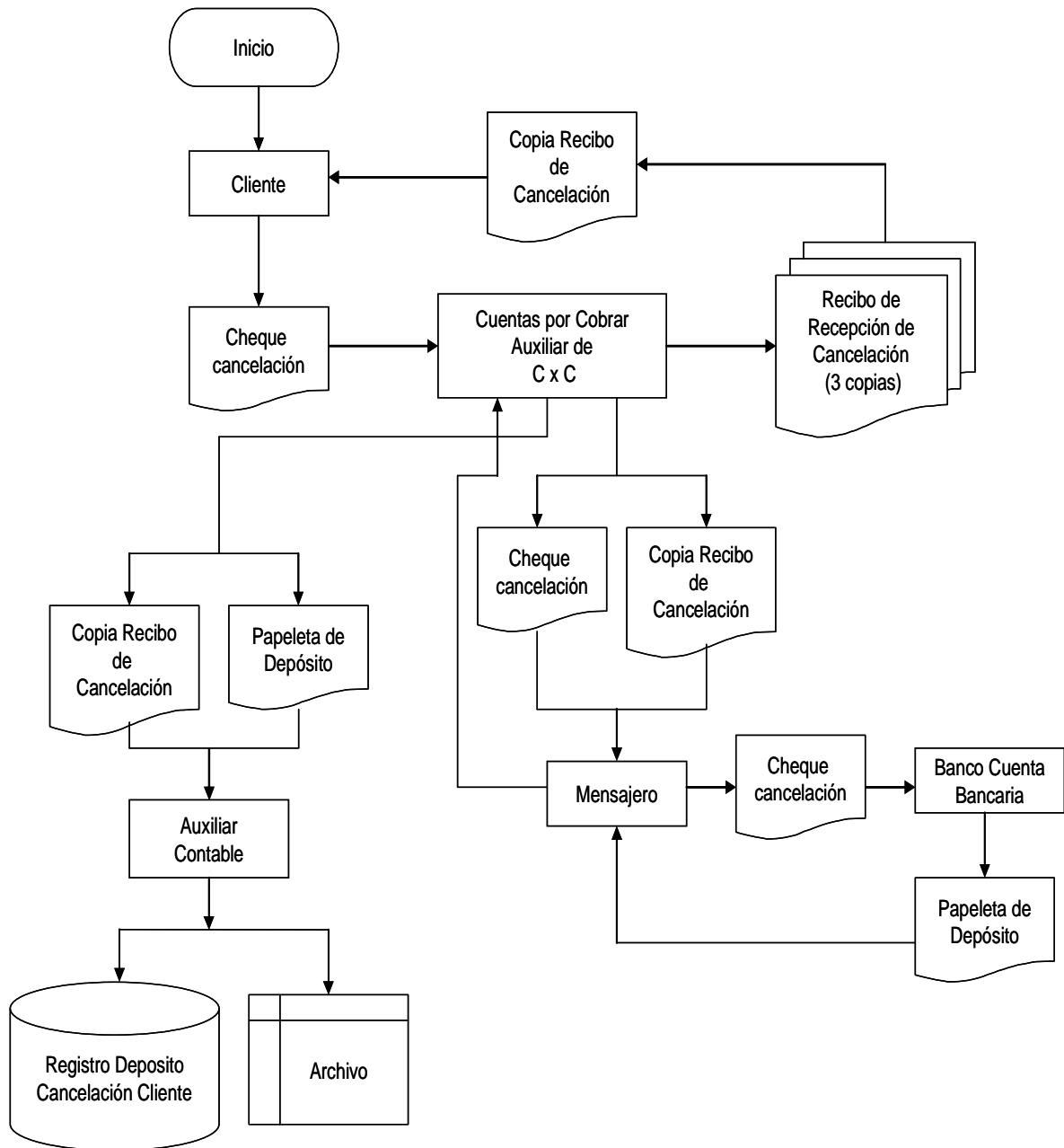
Aprobado por:

Olga Ramírez

Observación:

Aplica Procedimiento

### 5.1.8.2 Flujo diagramación



### **5.1.8.3 Programa para valorar el Proceso de Ingresos**

#### **PLANIFICACION**

- Realizar un muestreo quincenal de las facturas emitidas
- Revisar muestreo semanal de que las solicitudes de facturación se encuentren con los precios establecidos.
- Verificar mensualmente que el módulo de facturación sea igual al mayor contable.
- Hacer una revisión semanal del vencimiento de la cartera, mediante flujos de cobro.
- Confirmar a diario que todos los cheques ingresados sean depositados y registrados en el sistema.

#### **OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- Comprobar que las facturas se emitan correctamente y evitar el reproceso de las mismas.



- Determinar la autenticidad de las deducciones de los ingresos por concepto de descuentos y devoluciones.
- Verificar que las facturas sean entregadas a tiempo.
- Determinar que todos los ingresos del ejercicio y estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos inmediato anterior o posterior.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>
------------------------------

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>FI</b>	<b>FT</b>	<b>NOTAS</b>	<b>ELAB</b>
1. Analizar flujograma de control interno relativo a ingresos.				
2. Obtener documento resumen de ingresos.				
3. Realizar pruebas analíticas y explicar variaciones anormales entre meses				

<p>4. Verificar selectivamente las facturas que soportan las ventas realizadas, verificar coincidencia de la información así como razonabilidad de precio de venta.</p>				
<p>5. Realizar prueba de cumplimiento.  Efectuar corte de documentos y verificar con registros contables</p>				

<p><b>ALCANCE</b></p>
-----------------------

- Revisión de un 80% de la facturación.
  
- Valoración sistema.
  
- Valoración proceso.
  
- Valoración documentos contables.

**CONCLUSIONES**

Respuesta

Se comprobó que es resultante de transacciones efectivamente realizadas?

---

---

Se determinó que todas las ventas del ejercicio están registradas y que no se incluyen transacciones correspondientes a otros períodos inmediatos anteriores y posteriores?

---

---

---

Se determinó la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de descuentos y devoluciones?

---

---

**POLITICA DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO**

La supervisión comprenderá la captación del cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, registros, compromisos e instrucciones emanadas, lo que permitirá proporcionar al Directorio información sobre el desempeño de las actividades

operativas y financieras proponiendo alternativas de solución para los problemas recurrentes, así como medidas de control, gestión y seguimiento, cooperando en la medida de lo posible con acciones concretas para mejorar los niveles de servicio.

El análisis y seguimiento de las observaciones, se deberá realizar por el departamento de Control Interno quien informará de sus resultados periódicamente a la gerencia con el fin de que se cuente con información necesaria para la toma de decisiones.

---

Firma de quien llevó a cabo la contestación de las conclusiones

---

Firma

### 5.1.8.4 Papeles de Trabajo

<b>SUMARIA DE VENTAS (O INGRESOS)</b> al ..... de ..... del .....		Realizado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____				
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL	REF. PT.	ASIENTOS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL AUDITADO
				DEBITOS	CREDITOS	
<b>TOTAL CUENTA</b>						
<b>MARCAS DE AUDITORÍA:</b>						
_____		_____	_____	_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____	_____	_____
_____		_____	_____	_____	_____	_____

### 5.1.9 Proceso de Egresos

El proceso de egresos dentro de Carsnack S.A. hace referencia netamente al desembolso de valores en efectivo y cheque durante un periodo fiscal, con el fin de cumplir con las obligaciones adquiridas y que la compañía disponga de elementos de juicio, que le permitan

generar flujos de efectivo, determinar el financiamiento interno y externo y analizar los cambios presentados en el efectivo.

- La recepcionista recibe las facturas firma y sella
- Anota en un libro de registro el nombre del emisor de la factura, fecha de recepción y compañía o nombre del destinatario de la factura.
- Entrega a recursos humanos y administración para revisión y aprobación.
- Recursos humanos y administración entrega al encargado/a en contabilidad la factura especificando el servicio brindado o producto comprando.
- En contabilidad las facturas son recibidas por el contador quien revisa:
  - Si son de crédito, determina su vencimiento y procede a ingresar en el cuadro de flujo de efectivo para la aprobación de pago en la fecha de vencimiento.
  - Si son de contado, se procede a la aprobación inmediata de la Gerencia Financiera para realizar el pago y obtener la autorización de emisión el cheque.

- En cualquiera de los dos casos antes mencionados se entrega las facturas al asistente contable (tesorero) quien se encargará de:
  - Contabilizar de acuerdo a las instrucciones de recursos humanos y Administración.
  - Realizar el comprobante de retención respectivo.
  - Imprimir el comprobante de egreso del sistema y adjuntarlo a la factura y retención para la revisión.
  
- El contador revisa su exactitud matemática, principio de partida doble y concepto original de la factura, mantiene en custodia los egresos hasta recibir la autorización de disponibilidad de fondos a través del flujo de pagos para emitir los cheques.
  
- Se receipta las autorizaciones de emisión de cheques para proveedores programados en la semana, se entrega al auxiliar (tesorero) para la respectiva elaboración de cheques.
  
- El auxiliar (tesorero) emite los cheques y entrega al contador quien revisa que estén correctos en cuanto nombre, fecha, monto y protección.

- El contador procede a la firma de los cheques y entrega nuevamente al auxiliar (tesorero) para que se encargue de la entrega a la gerencia para la segunda firma.
- El auxiliar (tesorero) recibe los cheques con los respectivos egresos y retenciones, prepara una lista con el nombre de los beneficiarios y entrega a recepción para su pago.
- La recepcionista será custodia de los cheques hasta finalizar el día para que sus beneficiarios pasen a retirarlos.
- Si en el transcurso del día no se han retirado los cheques la recepcionista procederá a la devolución de los comprobantes de egresos con los respectivos cheques al auxiliar (tesorero) quien entregará al contador para mantenerlos en custodia hasta su entrega.
- El departamento de auditoría mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.
- Las revisiones han de ser efectuadas con la planificación adecuada ejerciéndose la debida supervisión por parte del jefe de Control Interno



- El auditor preparará los papeles de trabajo conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas mediante estos papeles de trabajo, el auditor dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional.
- El auditor prepara el informe para los directivos con el debido rigor profesional.

### **Objetivo**

Establecer un adecuado sistema de control interno y de asignación de responsabilidades sobre los valores recibidos por Carsnack S.A. para cubrir los diferentes conceptos de desembolsos que hayan de realizarse en las actividades financieras y operativas de la empresa.

### **Alcance**

Proveer un mecanismo ágil y oportuno para la erogación de fondos conservando los controles internos necesarios para el manejo transparente de los desembolsos de Carsnack S.A.

Recursos humanos, gerencia financiera, contabilidad, Control Interna

## Responsables

Recepcionista, jefe de recursos humanos, gerente financiera, auxiliar contable (tesorero), contador, auditor interno

### 5.1.9.1 Proceso de egresos documentado

<b>AUF002</b>
<b>AUDITORIA INTERNA</b>
<b>PROCESO DE EGRESOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO</b> Egresos
<b>OBJETIVO</b> Establecer un adecuado sistema de control interno y de asignación de responsabilidades sobre los valores recibidos por Carsnack S.A. para cubrir los diferentes conceptos de desembolsos que hayan de realizarse en las actividades financieras y operativas de la empresa.
<b>ALCANCE</b> Proveer de un mecanismo ágil y oportuno para la erogación de fondos, conservando los controles internos necesarios para el manejo transparente de los desembolsos de Carsnack S.A.

AUF002

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE EGRESOS**

Recursos humanos, gerencia financiera, contabilidad, Control Interno.

DESCRIPCION	RESPONSABLES	NOMBRES
La recepcionista recibe las facturas firma y sella.	Recepcionista	Paola Betancourt
Apunta en un libro de registro el nombre del emisor de la factura, fecha de recepción y compañía o nombre del destinatario de la factura.	Recepcionista	Paola Betancourt
Entrega a recursos humanos y Administración para revisión y aprobación.	Recepcionista, Jefe de RRHH	Paola Betancourt, Fabián Pozo
Recursos humanos y administración entrega al encargado/a en contabilidad la factura especificando el servicio brindado o producto comprando.	Jefe de RRHH, Contador	Fabián Pozo Gabriela Fabara
En contabilidad las facturas son recibidas por el contador quien revisa:  Si son de crédito, determina su vencimiento y procede a ingresar en el cuadro de flujo de efectivo Para la aprobación de pago en la	Contador,  Gerencia Financiera	Gabriela Fabara  Olga Ramírez

AUF002

## AUDITORIA INTERNA

### PROCESO DE EGRESOS

fecha de vencimiento.

Si son de contado, se procede a la aprobación inmediata de la gerencia financiera para realizar el pago y obtener la autorización de emisión el cheque.

En cualquiera de los dos casos antes mencionados se entrega las facturas al asistente contable (tesorero) quien se encargará de:

Contabilizar de acuerdo a las instrucciones de recursos humanos y administración.

Realizar el comprobante de retención respectivo.

Imprimir el comprobante de egreso del sistema y adjuntarlo a la factura y retención para la revisión.

Asistente Contable

Byron Velasco

AUF002

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE EGRESOS**

<p>El contador revisa su exactitud matemática, principio de partida doble y concepto original de la factura, mantiene en custodia los egresos hasta recibir la autorización de disponibilidad de fondos a través del flujo de pagos para emitir los cheques.</p>	<p>Contador</p>	<p>Gabriela Fabara</p>
<p>Se receipta las autorizaciones de emisión de cheques para proveedores programados en la semana, se entrega al auxiliar (tesorero) para la respectiva elaboración de cheques.</p>	<p>Auxiliar Contable</p>	<p>Byron Velasco</p>
<p>El auxiliar (tesorero) emite los cheques y entrega al contador quien revisa que estén correctos: beneficiario, fecha, monto y protección.</p>	<p>Auxiliar Contable, Contador</p>	<p>Byron Velasco</p>
<p>El contador procede a la firma de los cheques y entrega nuevamente al auxiliar (tesorero) para que se encargue de la entrega a la gerencia para la segunda firma.</p>	<p>Contador, Auxiliar Contable</p>	<p>Gabriela Fabara, Byron Velasco</p>
<p>El auxiliar (tesorero) recibe los cheques con los respectivos egresos y retenciones, prepara</p>	<p>Auxiliar Contable, Recepcionista</p>	<p>Byron Velasco Paola Betancourt</p>

AUF002

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE EGRESOS**

<p>una lista con el nombre de los beneficiarios y entrega a recepción para su pago.</p>		
<p>La recepcionista será custodia de los cheques hasta finalizar el día para que sus beneficiarios pasen a retirarlos.</p>	<p>Recepcionista</p>	<p>Paola Betancourt</p>
<p>Si en el transcurso del día no se han retirado los cheques, la recepcionista procederá a la devolución de los comprobantes de egresos con los respectivos cheques al auxiliar (tesorero) quien entregará al contador para mantenerlos en custodia hasta su entrega.</p>	<p>Recepcionista, Auxiliar Contable, Contador</p>	<p>Paola Betancourt, Byron Velasco, Gabriela Fabara</p>
<p>El departamento de Control Interno mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.</p>	<p>Auditor Interno</p>	<p>Vacante</p>
<p>Las revisiones han de ser efectuadas con la planificación adecuada ejerciéndose la debida supervisión por parte del jefe de</p>	<p>Auditor Interno</p>	<p>Vacante</p>

AUF002

## AUDITORIA INTERNA

### PROCESO DE EGRESOS

auditoría interna.

El auditor preparará los papeles de trabajo conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas mediante estos papeles de trabajo, el Auditor dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional.

Auditor Interno

Vacante

El auditor prepara el informe para los directivos con el debido rigor profesional

Auditor Interno

Vacante

Elaborado por:

Gabriela Fabara (Subcontador)

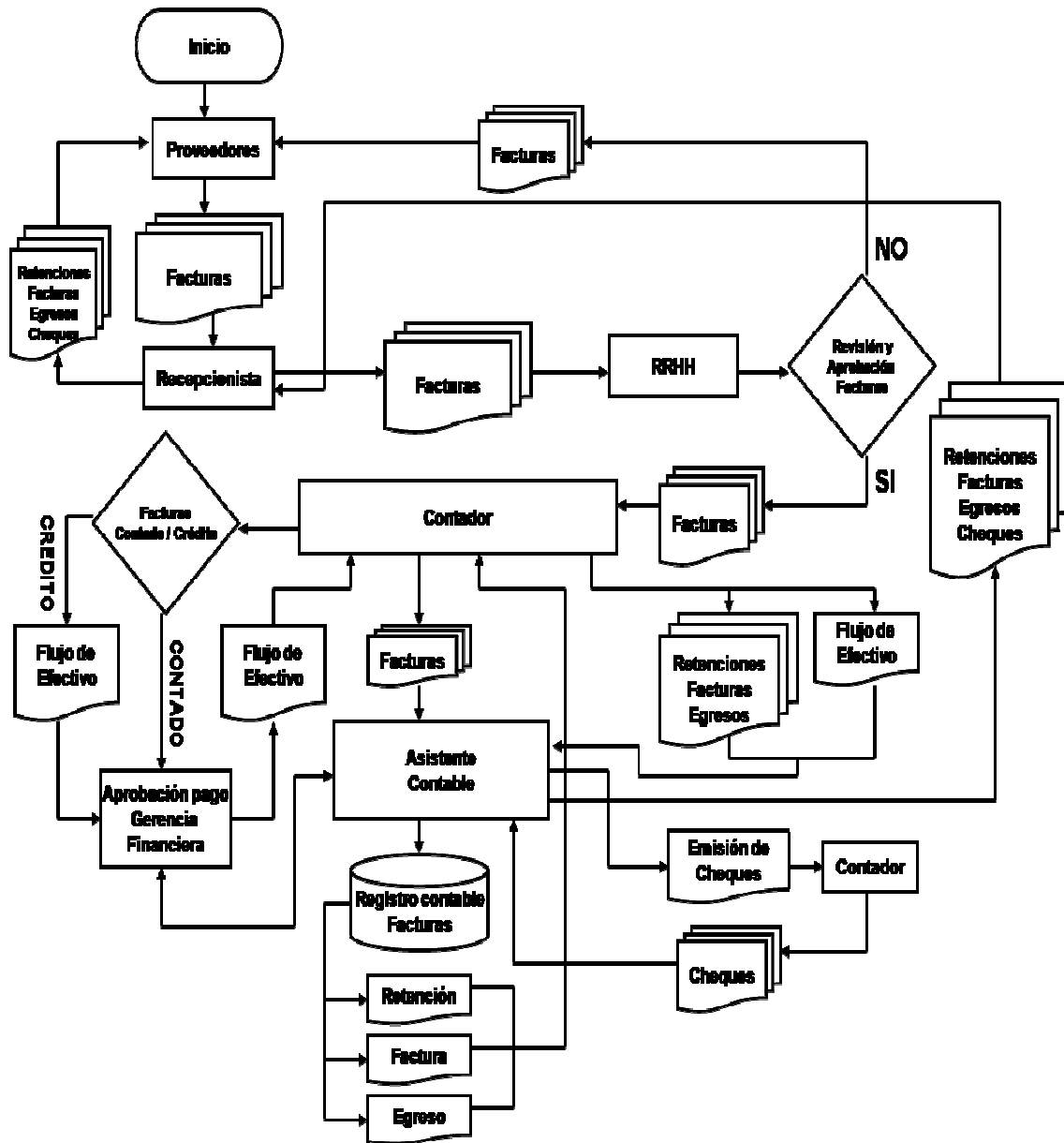
Aprobado por:

Olga Ramírez (Gerente Financiero)

Observación:

Aplica Procedimiento

### 5.1.9.2 Flujo diagramación





### **5.1.9.3 Programa para valorar el Proceso de Egresos**

#### **PLANIFICACION**

- Realizar un muestreo semanal de la legalidad y conformidad de las facturas recibidas.
- Evidenciar semanalmente mediante el flujo de pagos que se cumplan los plazos de crédito.
- Verificar mensualmente que el módulo de compras sea igual al mayor contable.
- Hacer una revisión semanal de la secuencia y emisión de los cheques girados.
- El auditor preparará el informe para los directivos con el debido rigor profesional.

#### **OBJETIVOS DE AUDITORIA**

- Comprobar que las facturas se emitan correctamente.
- Determinar la autenticidad de las deducciones y su razonabilidad en su registro

- Verificar que las facturas sean pagadas a tiempo.
- Determinar que todos los egresos del ejercicio estén registrados y que no se incluyan transacciones correspondientes a los períodos anteriores o posteriores.
- Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
- Comprobar que haya consistencia en los métodos utilizados para su registro.

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>
------------------------------

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>FI</b>	<b>FT</b>	<b>NOTAS</b>	<b>ELAB</b>
1. Analizar flujograma de control interno relativo a egresos. 2. Obtener documento resumen de compras. 3. Realizar pruebas analíticas y explicar variaciones anormales entre meses 4. Verificar selectivamente las facturas que soportan las compras realizadas, comprobar coincidencia de la información así como razonabilidad de precio. 5. Realizar prueba de cumplimiento. 6. Efectuar corte de documentos y verificar con registros contables.				

<b>ALCANCE</b>
----------------

- Valoración sistema.
- Valoración proceso.
- Valoración documentos contables.

<b>CONCLUSIONES</b>
---------------------

Respuesta

Se comprobó que es resultante de transacciones efectivamente realizadas?

\_\_\_\_\_

Se determinó que todas las ventas del ejercicio están registradas y que no se incluyen transacciones correspondientes a otros períodos inmediatos anteriores y posteriores?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se determinó la autenticidad de las deducciones de ventas por concepto de descuentos y devoluciones?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **POLITICA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO**

La supervisión comprenderá la captación del cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, registros, compromisos e instrucciones emanadas, lo que permitirá proporcionar al Directorio información sobre el desempeño de las actividades operativas y financieras proponiendo alternativas de solución para los problemas recurrentes, así como medidas de control, gestión y seguimiento, cooperando en la medida de lo posible con acciones concretas para mejorar los niveles de servicio.

El análisis y seguimiento de las observaciones, se deberá realizar por el departamento de auditoría quien informará de sus resultados periódicamente a la gerencia con el fin de que se cuente con información necesaria para la toma de decisiones.

---

Firma de quien llevó a cabo la contestación de las conclusiones

---

Firma.

### 5.1.9.4 Papeles de trabajo

<b>SUMARIA DE EGRESOS</b> al .....de.....del.....				Realizado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL	REF. PT.	ASIENTOS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL AUDITADO
				DEBITOS	CREDITOS	
<b>TOTAL CUENTA</b>						
<b>MARCAS DE AUDITORIA:</b>  _____ _____ _____ _____						

### **5.1.10 Proceso de Nomina**

El proceso de nómina tiene por objeto entregar a Carsnack S.A. toda la información referente al pago de haberes a sus empleados, así como también la información relacionada.

- El jefe de RRHH será el encargado de realizar una terna de personas para seleccionar el personal idóneo para las áreas requeridas.
- Una vez realizada la selección el jefe de RRHH realizará las entrevistas pertinentes para pasar a una entrevista final con el responsable del área en donde se va a contratar.
- El responsable del área será quien tome la decisión final entre las opciones propuestas por RRHH.
- Inmediatamente se elija una opción el responsable indicará a RRHH de la elección para proceder a la notificación y confirmación de la fecha de ingreso a la persona seleccionada.
- Previo a la notificación RRHH se encargará de verificar el espacio físico donde estará ubicada la persona entrante.

- En cuanto ingrese a laborar una persona en la compañía RRHH será el encargado de presentar a la nueva persona, proveer de los materiales necesarios (suministro de oficina, computador, etc.), a demás de armar la carpeta personal del empleado y solicitar al banco la apertura de cuenta para el pago de sus haberes.
- En cuanto al pago de nómina RRHH será el encargado de realizar la nómina, considerando todas las novedades ocurridas en el mes sean estos descuentos, incrementos de sueldo, bonificaciones, provisiones (décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva si los hubiere), IESS.
- Una vez preparada la nómina RRHH entregará a la gerencia financiera para la revisión, de los cálculos y deducciones que estén correctos, entonces procede a la aprobación y confirmación de fondos para el desembolso.
- Recibe lo citado en el paso anterior y procede a preparar el pago de nómina mediante carga al sistema Cash-Management con la clave de operativo, la encargada de aprobar la nómina en el mismo sistema será la gerencia financiera, una vez concluido este paso el banco procederá a acreditar a la cuenta bancaria de cada empleado el valor que corresponde.

- Una vez realizado el egreso RRHH procede a enviar la copia de la carga a través del sistema de Cash-Management conjuntamente con el detalle de nómina al contador.
- El contador procede al registro contable de la nómina.
- En caso de movimientos, después del cuadro de la nómina, RRHH deberá solicitar a contabilidad la elaboración de cheques remanentes a final del mes o comienzo del mes próximo para regular.
- El departamento de auditoría interna mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.
- Las revisiones han de ser efectuadas con la planificación adecuada ejerciéndose la debida supervisión por parte del jefe de auditoría interna
- El auditor preparará los papeles de trabajo conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas mediante estos papeles de trabajo, el auditor dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional.
- El auditor prepara el informe para los directivos con el debido rigor profesional.



## **Objetivo**

Elaborar con oportunidad la nómina de los trabajadores al servicio de la empresa efectuando los aumentos de sueldo, pagos extras, descuentos, movimientos de personal, entre otros, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de sueldos.

## **Alcance**

Al normar el proceso de nómina se podrá mantener un archivo de personal donde se registre el historial de cada empleado, adicionalmente establecer un sistema de registro cambios en nómina y avisos de movimientos debidamente autorizados ya que las nóminas deben ser aprobadas y firmadas por la gerencia financiera así serán personas diferentes las que confeccionan, revisan, aprueban, pagan y registran la nómina.

Recursos humanos, gerencia financiera, contabilidad, auditoria interna

## **Responsables**

Jefe de recursos humanos, gerente financiera, contador, auditor interno.

### 5.1.10.1 Proceso de Nomina documentado

AUF003		
AUDITORIA INTERNA		
<b>PROCESO DE NOMINA</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Elaborar con oportunidad la nómina de los trabajadores al servicio de la empresa efectuando los aumentos de sueldo, pagos extras, descuentos, movimientos de personal, entre otros, vigilando siempre la correcta aplicación de estos en la nómina de sueldos		
<b>ALCANCE</b>		
Al normar el proceso de nómina se podrá mantener un archivo de personal donde se registre el historial de cada empleado, adicionalmente establecer un sistema de registro cambios en nómina y avisos de movimientos debidamente autorizados ya que las nóminas deben ser aprobadas y firmadas por la gerencia financiera así serán personas diferentes las que confeccionan, revisan, aprueban, pagan y registran la nómina.		
Recursos humanos, gerencia financiera, contabilidad, auditoría interna		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOMBRES</b>
El jefe de RRHH será el encargado de realizar una terna de personas para seleccionar el personal idóneo para las áreas requeridas.	Jefe de RRHH	Fabián Pozo
Una vez realizada la selección el jefe de RRHH realizará las	Jefe de RRHH, Área con requerimiento de	Fabián Pozo

AUF003

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE NOMINA**

<p>entrevistas pertinentes para pasar a una entrevista final con el responsable del área en donde se va a contratar.</p>	<p>personal</p>	
<p>El responsable del área será quien tome la decisión final entre las opciones propuestas por RRHH.</p>	<p>Área con requerimiento de personal</p>	
<p>Inmediatamente se elija una opción el responsable indicará a RRHH de la elección para proceder a la notificación y confirmación de la fecha de ingreso a la persona seleccionada.</p>	<p>Área con requerimiento de personal, Jefe de RRHH</p>	<p>Fabián Pozo</p>
<p>Previo a la notificación RRHH se encargará de verificar el espacio físico donde estará ubicada la persona entrante.</p>	<p>Jefe de RRHH</p>	<p>Fabián Pozo</p>
<p>En cuanto ingrese a laborar una persona en la compañía RRHH será el encargado de presentar a la nueva persona, proveer de los materiales necesarios (suministro de oficina, computador, etc.), a demás de armar la carpeta</p>	<p>Jefe de RRHH</p>	<p>Fabián Pozo</p>

AUF003

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE NOMINA**

<p>personal del empleado y solicitar al banco la apertura de cuenta para el pago de sus haberes.</p>		
<p>En cuanto al pago de nómina RRHH será el encargado de realizar la nómina, considerando todas las novedades ocurridas en el mes sean estos descuentos, incrementos de sueldo, bonificaciones, provisiones (décimo tercero, décimo cuarto, fondos de reserva si los hubiere), IESS.</p>	<p>Jefe de RRHH</p>	<p>Fabián Pozo</p>
<p>Una vez preparada la nómina RRHH entregará a la Gerencia Financiera para la revisión, de los cálculos y deducciones</p>	<p>Jefe de RRHH, Gerente Financiero</p>	<p>Fabián Pozo Olga Ramírez</p>
<p>Recibe lo citado en el paso anterior y procede a preparar el pago de nómina mediante carga al sistema cash-management con la clave de operativo, la encargada de aprobar la nómina en el</p>	<p>Jefe de RRHH, Gerente Financiero</p>	<p>Fabián Pozo Olga Ramírez</p>

AUF003

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE NOMINA**

<p>mismo sistema será la gerencia financiera, una vez concluido este paso el Banco procederá a acreditar a la cuenta bancaria de cada empleado el valor que corresponde.</p>		
<p>Una vez realizado el egreso RRHH procede a enviar la copia de la carga a través del sistema de cash-managment conjuntamente con el detalle de nómina al Contador.</p>	<p>Jefe de RRHH, Contador</p>	<p>Fabián Pozo Gabriela Fabara</p>
<p>El Contador procede al registro contable de la nómina.</p>	<p>Contador</p>	<p>Gabriela Fabara</p>
<p>En caso de movimientos, después del cuadro de la nómina, RRHH deberá solicitar a contabilidad la elaboración de cheques remanentes a final del mes o comienzo del mes próximo para regular.</p>	<p>Jefe de RRHH, Asistente Contable</p>	<p>Fabián Pozo Byron Velasco</p>
<p>El departamento de auditoría Interna mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento a</p>	<p>Auditor Interno</p>	<p>Vacante</p>

AUF003

AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE NOMINA**

las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.		
Las revisiones han de ser efectuadas con la planificación adecuada ejerciéndose la debida supervisión por parte del jefe de auditoría interna.	Auditor Interno	Vacante
El auditor preparará los papeles de trabajo conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas mediante estos papeles de Trabajo, el Auditor dejará constancia de las labores realizadas para emitir su juicio profesional.	Auditor Interno	Vacante
El auditor prepara el informe para los directivos con el debido rigor profesional	Auditor Interno	Vacante

**Indicador de Gestión**

Elaborado por:	Aprobado por:
Gabriela Fabara (Subcontador)	Olga Ramírez (Gerente Financiero)

AUF003

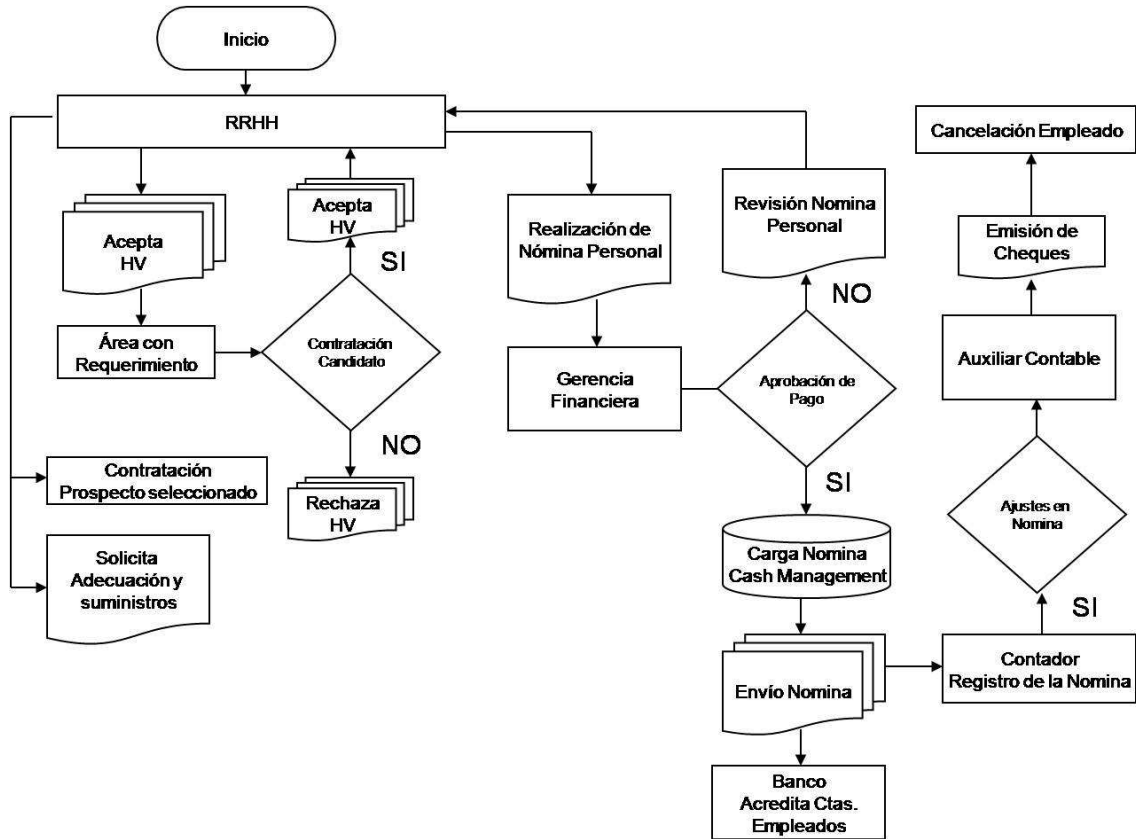
AUDITORIA INTERNA

**PROCESO DE NOMINA**

Observación:

Aplica Procedimiento

### 5.1.10.2 Flujo diagramación





### 5.1.10.3 Programa para valorar el Proceso de Nómina

<b>PLANIFICACION</b>
----------------------

- Realizar mensualmente la legalidad y conformidad de los contratos de trabajo y extractar las obligaciones y prestaciones a cargo de la compañía.
- Evidenciar mensualmente que todos los empleados tengan cuenta bancaria.
- Verificar mensualmente que la nómina esté aprobada y firmado por la instancia superior.
- Verificar mensualmente que la nómina haya sido entregada a Contabilidad y cargada al sistema.
- Mediante verificaciones periódicas se evaluará el cumplimiento de políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este proceso
- El auditor preparará el informe para los directivos con el debido rigor profesional.
- Determinar en forma mensual si los pagos realizados por conceptos de impuestos retenidos, seguro social, son efectuados en el tiempo estipulado por la ley.

## OBJETIVOS DE AUDITORIA

- Comprobar que los contratos de trabajo se encuentren legalizados conforme lo dicta la ley.
- Verificar que la nómina se encuentre bien calculada, con los ingresos y deducciones correspondientes.
- Determinar que todas las deducciones e ingresos del empleado estén registrados en el mes.
- Comprobar que se elabore y entregue el rol confidencial al empleado.

## PROGRAMA DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	FI	FT	NOTAS	ELAB
1. Analizar flujograma de control interno relativo a la nómina. 2. Revisión de contratos firmados y legalizados. 3. Revisión del cálculo de la nómina. 4. Revisión de que la nómina se encuentre firmada y aprobada. 5. Verifique que el valor pagado en la nómina este en el individual con la respectiva firma del empleado.				

6. Verifique los préstamos y anticipos y el tiempo para el cobro de los mismos (política de la empresa).				
--	--	--	--	--

<b>ALCANCE</b>
----------------

- Valoración sistema.
- Valoración proceso.
- Valoración documentos RRHH.

<b>CONCLUSIONES</b>
---------------------

**Respuesta**

Se comprobó que los contratos están debidamente firmados y legalizados?

---



---

Se determinó que la nómina está calculada correctamente y es entregada en el tiempo establecido para su registro?

---



---

Se determinó que se cumple con el proceso de nómina establecido?

---

## **POLITICA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO**

La supervisión comprenderá la captación del cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, registros, compromisos e instrucciones emanadas, lo que permitirá proporcionar al Directorio información sobre el desempeño de las actividades operativas y financieras proponiendo alternativas de solución para los problemas recurrentes, así como medidas de control, gestión y seguimiento, cooperando en la medida de lo posible con acciones concretas para mejorar los niveles de servicio.

El análisis y seguimiento de las observaciones, se deberá realizar por el departamento de auditoría quien informará de sus resultados periódicamente a la gerencia con el fin de que se cuente con información necesaria para la toma de decisiones.

---

Firma de quien llevó a cabo la contestación de las conclusiones

---

Firma

### 5.1.10.4 Papeles de Trabajo

SUMARIA DE NOMINA al ..... de ..... del .....				Realizado por: _____ Fecha: _____ Revisado por: _____ Fecha: _____		
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL	REF. PT.	ASIENTOS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL AUDITADO
				DEBITOS	CREDITOS	
<b>TOTAL CUENTA</b>						
<b>MARCAS DE AUDITORIA:</b>						

### 5.1.11 Proceso de Impuestos

El proceso de impuestos permitirá un control adecuado de las obligaciones tributarias que Carsnack S.A. mantiene con el Servicio de Rentas Internas.

- La Recepcionista será la encargada de pasar las facturas, comprobantes, notas de venta o especies valoradas emitidas por las entidades públicas o privadas al auxiliar contable de gastos hasta el último día hábil del mes.
- Una vez finalizado el mes (último día hábil) deberán ingresarse todas las facturas de compras de proveedores y gastos con fecha del período que se cierra, emitiendo las respectivas retenciones en la fuente, toda factura que ingrese luego de esta fecha será devuelta.
- La facturación (Ventas) se cerrará 5 días antes del cierre mensual, para la oportuna entrega a los clientes.
- El auxiliar de cartera será el encargado de realizar la recepción de todas las retenciones en la fuente de clientes hasta el día 5 del siguiente mes.
- Una vez que se encuentre ingresados todos los documentos en el sistema El día 8 de cada mes el contador se encargará de revisar el módulo de compras y ventas, retenciones tanto de proveedores como de clientes y cotejar con los respectivos mayores para proceder a la declaración de impuestos.
- Realizadas las revisiones y cuadrada la contabilidad el contador procede a llenar los formularios 103 y 104 con sus respectivos soportes de mayores y módulo;

de igual forma realiza el Anexo Transaccional y verifica que esté cuadrado con la declaración.

- Una vez realizados los formularios y el anexo, los imprime y procede a entregar al Jefe Financiero para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobado por el contador, procederá a realizar la carga en el sistema del Servicio de Rentas Internas ya que e el noveno dígito del Ruc de CARSNACK S.A. es el 0 y la declaración de impuestos se la debe realizar el 28 de cada mes.

### **Objetivo**

Establecer un adecuado sistema de control interno para la presentación confiable y oportuna de impuestos de CARSNACK S.A, evitando el reproceso continuo de la declaración de impuestos.

### **Alcance**

Al normar el proceso de impuestos se podrá mantener el control en compras, ventas devoluciones y sus respectivas cuentas.

## Responsables

Auxiliar contable, Contador, auditor interno.

### 5.1.11.1 Proceso de impuestos documentado

<b>CI005</b>		
<b>PROCESO DE IMPUESTOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>		
Establecer un adecuado sistema de control interno para la presentación confiable y oportuna de impuestos de CARSNACK S.A, evitando el reproceso continuo de la declaración de impuestos		
<b>ALCANCE</b>		
Al normar el proceso de impuestos se podrá mantener el control en compras, ventas devoluciones y sus respectivas cuentas.		
<b>DESCRIPCION</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>NOMBRES</b>
La Recepcionista será la encargada de pasar las facturas, comprobantes, notas de venta o especies valoradas emitidas por las entidades públicas o privadas al auxiliar contable de gastos hasta el último día	Recepción y Auxiliar Contable	Paola Betancourt, Byron Velasco



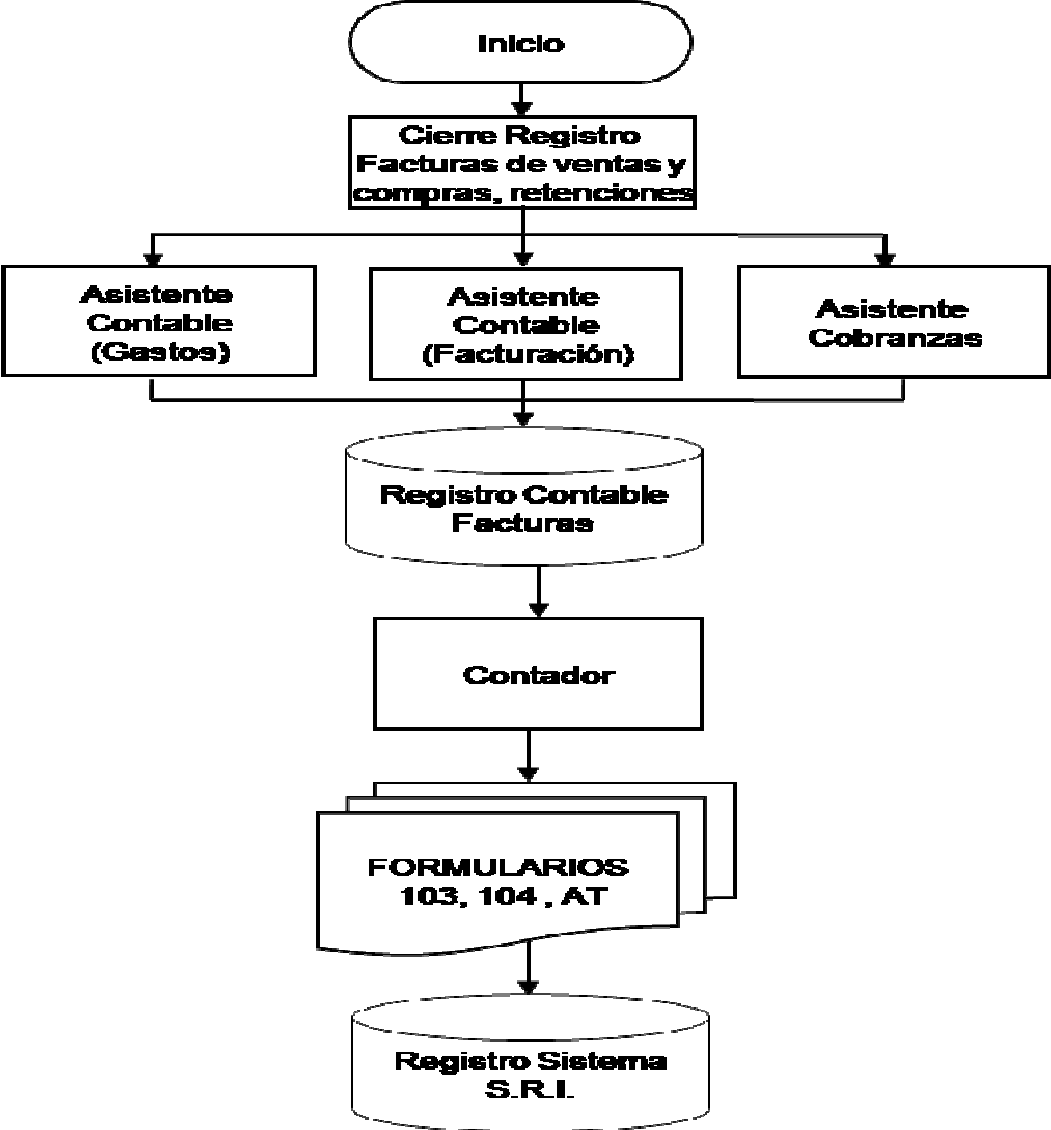
<p><b>PROCESO DE IMPUESTOS</b></p> <p style="color: red;">CI005</p>		
hábil del mes		
Una vez finalizado el mes (último día hábil) deberán ingresarse todas las facturas de compras de proveedores y gastos con fecha del período que se cierra, emitiendo las respectivas retenciones en la fuente, toda factura que ingrese luego de esta fecha será devuelta.	Auxiliar Contable	Byron Velasco
La facturación (Ventas) se cerrará 5 días antes del cierre mensual, para la oportuna entrega a los clientes.	Auxiliar Contable	Byron Velasco
El auxiliar de cobranzas será el encargado de realizar la recepción de todas las retenciones en la fuente de clientes hasta el día 5 del siguiente mes.	Auxiliar Contable	Byron Velasco
Una vez que se encuentre ingresados todos los documentos en el sistema El día 8 de cada mes el El contador se encargará de revisar el módulo de	Contador	Gabriela Fabara

<p><b>PROCESO DE IMPUESTOS</b></p> <p style="color: red;">CI005</p>		
compras y ventas, retenciones tanto de proveedores como de clientes y cotejar con los respectivos mayores para proceder a la declaración de impuestos		
Realizadas las revisiones y cuadrada la contabilidad el contador procede a llenar los formularios 103 y 104 con sus respectivos soportes de mayores y módulo; de igual forma realiza el Anexo Transaccional y verifica que esté cuadrado con la declaración.	Contador	Gabriela Fabara
Una vez realizados los formularios y el anexo, los imprime y procede a entregar al Jefe Financiero para su revisión y aprobación.	Jefe Financiero	Olga Ramírez
Una vez aprobado por el contador, procederá a realizar la carga en el sistema del Servicio de Rentas Internas ya que el	Contador	Gabriela Fabara

<b>PROCESO DE IMPUESTOS</b>		
		CI005
<p>noveno dígito del Ruc de CARSNACK S.A. es el 0 y la declaración de impuestos se la debe realizar el 28 de cada mes.</p>		
<p>El Departamento de Auditoría mediante verificaciones periódicas evaluará el cumplimiento a las políticas, normas y controles establecidos para la ejecución de este procedimiento.</p>	Auditor Interno	Vacante
<p>Las revisiones han de ser efectuadas con la planificación adecuada ejerciéndose la debida supervisión por parte del jefe de auditoría interna.</p>	Auditor Interno	Vacante
<p>El auditor preparará los papeles de trabajo conforme a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas mediante estos papeles de trabajo, el Auditor dejará constancia de las labores realizadas para emitir su</p>	Auditor Interno	Vacante

CI005		
<b>PROCESO DE IMPUESTOS</b>		
juicio profesional.		
El auditor prepara el informe para los directivos con el debido rigor profesional	Auditor Interno	Vacante
Elaborado por: Gabriel Fabra (Contadora)	Aprobado por: Olga Ramírez (Gerente Financiero)	
Observación: Aplica Procedimiento		

5.1.11.2 Flujo diagramación



### 5.1.11.3 Programa para valorar el proceso de impuestos

<b>PLANIFICACION</b>
----------------------

- Verificar mediante cortes en el sistema en forma quincenal que los documentos ingresados tengan los datos completos para realizar el Anexo transaccional.
- Verificar quincenalmente el avance de recuperación de retenciones.
- Verificar mensualmente que los módulos estén cuadrados con los mayores.
- Revisión trimestral de impuestos que no existan variaciones en declaraciones ya efectuadas
- El auditor preparará el informe para los directivos con el debido rigor profesional.

<b>OBJETIVOS DE AUDITORIA</b>
-------------------------------

- Comprobar que las facturas tanto de compras como de ventas sean emitidas correctamente para poder realizar una declaración de impuestos confiable.
- Determinar que todos los documentos del ejercicio estén registrados y que no se incluyen transacciones correspondientes a los períodos anteriores o posteriores para evitar sustitutivas.
- Comprobar el adecuado envío manejo de información tributaria de la empresa.
- Cumplir con las obligaciones que exige el Servicio de Rentas Internas para evitar problemas en el funcionamiento diario.

<b>PROGRAMA DE AUDITORIA</b>
------------------------------

<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>FI</b>	<b>FT</b>	<b>NOTAS</b>	<b>ELAB</b>
1. Analizar flujo grama de control interno relativo a impuestos				
2. Verifique correcto ingreso de facturas al sistema.				
3. Verifique recuperación de retenciones en la				

fuelle.				
4. Revisión formularios 103-104.				
5. Efectuar corte de documentos y verificar con registros contables.				

<b>ALCANCE</b>
----------------

- Valoración sistema.
- Valoración proceso.
- Valoración documentos contables.

<b>CONCLUSIONES</b>
---------------------

	<b>Respuesta</b>
Se comprobó que el margen de error en ingresos de facturas compras-ventas es mínimo?	_____
	_____
	_____
Se determinó que la recuperación de retenciones en la fuente es total?	_____
	_____



Se determinó el cumplimiento del plazo en  
el cierre mensual? \_\_\_\_\_

<b>POLITICA SUPERVISION Y SEGUIMIENTO</b>
---

La supervisión comprenderá la captación del cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, registros, compromisos e instrucciones emanadas, lo que permitirá proporcionar al Directorio información sobre el desempeño de las actividades operativas y financieras proponiendo alternativas de solución para los problemas recurrentes, así como medidas de control, gestión y seguimiento, cooperando en la medida de lo posible con acciones concretas para mejorar los niveles de servicio.

El análisis y seguimiento de las observaciones, se deberá realizar por el departamento de auditoría quien informará de sus resultados periódicamente a la gerencia con el fin de que se cuente con información necesaria para la toma de decisiones.

\_\_\_\_\_  
Firma de quien llevó a cabo la contestación de las conclusiones

\_\_\_\_\_  
Firma

**5.1.11.4 Papeles de Trabajo**

SUMARIA DE IMPUESTOS al ..... de ..... del .....						Realizado por: _____ Fecha _____ Revisado por: _____ Fecha _____
CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO INICIAL	REF. PT.	ASIENTOS DE AJUSTES Y/O RECLASIFICACIONES		SALDO FINAL AUDITADO
				DEBITOS	CREDITOS	
	<b>TOTAL CUENTA</b>					
<b>MARCAS DE AUDITORIA:</b>  _____ _____ _____ _____						

**5.2 Marcas de auditoría a utilizar en el proceso de auditoría**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utilizarán los auditores para dejar constancia del trabajo realizado, deberán anotarse en el momento en que se realice el análisis para evitar en lo posible la duplicidad de los papeles de trabajo, se anotarán con color rojo inmediatamente después de los conceptos a los que se refiera.

<b>INDICES Y MARCAS</b>		
<b>CLIENTE:</b>		<b>AUDITORIA A:</b>
<b>MARCA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
¥	Confrontado con libros	
§	Cotejado con documento	
μ	Corrección realizada	
¢	Comparado en auxiliar	
¶	Sumado verticalmente	
©	Confrontado correcto	
^	Sumas verificadas	
«	Pendiente de registro	
∅	No reúne requisitos	
S	Solicitud de confirmación enviada	
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme	
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada	
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme	
Σ	Totalizado	
©	Conciliado	
∅	Circularizado	
Ψ	Inspeccionado	
Û	Sumado (vertical y horizontal)	
»	Cálculos matemáticos verificados	
W	Comprobante de cheque examinado	
@	Cotejado contra fuente externa	
A-Z	Nota explicativa	
N/A	Procedimiento no aplicable	
H1-n	Hallazgo de auditoria	
C/I1-n	Hallazgo de control interno	
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución	

### 5.3 Estudio Financiero y Costo Beneficio

Para implementar una unidad de auditoría interna, según los alcances y objetivos de Carsnack S.A., se debe constituir un equipo de trabajo conformado por dos profesionales.

Los responsables de seleccionar al personal que conformara el equipo de auditoría interna deberán considerar en dicha selección, la capacidad técnica y experiencia de los funcionarios de acuerdo al trabajo a realizarse en la empresa.

Se procurará que los integrantes del equipo de auditoría interna reúnan las siguientes condiciones:

- Profesional universitario.
- Domino de la metodología a aplicar.
- Habilidad numérica.
- Capacidad para captar la integridad de los procesos.
- Habilidad para detectar posibles situaciones conflictivas.
- Habilidad para el análisis y la síntesis.
- Aptitud para desenvolverse en condiciones de incertidumbre.
- Abierto a la participación y al trabajo en grupos.

- Voluntad y dedicación centrada en la resolución de problemas.
- Capacidad para el manejo de dificultades.
- Independencia de criterio y profesionalismo (capacidad para emitir juicios y adoptar decisiones en cada una de las fases del proceso).

Con estas habilidades deberán ser contratados un auditor interno y un asistente de auditoría los mismos que ingresarán a la compañía con una remuneración de:

Auditor interno \$ 800.00 más beneficios de ley y los que ofrece la empresa.

Auxiliar de auditoría \$ 350.00 más beneficios de ley y los que ofrece la empresa.

Deberán tener una oficina cerrada para las dos personas y un computador individual para la realización de las actividades encomendadas.

Todos los costos que representa crear una unidad de auditoría interna se ven justificados en los beneficios que esta nos traerá los mismos que se analiza a continuación:

- Facilita una evaluación global y objetiva de los problemas de la empresa, que generalmente suelen ser interpretados de una manera parcial por los departamentos afectados.
- Pone a disposición de la dirección un profundo conocimiento de las operaciones de la empresa, proporcionado por el trabajo de verificación de los datos legales, contables y financieros.
- Contribuye eficazmente a evitar las actividades rutinarias y la inercia burocrática que generalmente se desarrollan en Carsnack S.A.
- Favorece la protección de los intereses y bienes de la empresa frente a terceros.

Analizará el sistema de control interno, es decir, el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en la empresa para proteger el activo, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa y optimizar la calidad de la información económico-financiera.

## 6 CAPITULO VI

### 6.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1.1 Conclusiones

- Al no existir una estructura de control interno, es necesario comprender y conocer el funcionamiento del sistema para lo cual ha sido importante teorizar cada uno de los componentes que este tiene, para llegar a un mejor entendimiento del desarrollo del trabajo.
- Carsnack S.A.: actualmente no cuenta con un Departamento de Control Interno, a través de la investigación realizada se pudo conocer los pasos, herramientas técnicas, y recurso humano necesarios para la implementación de este Departamento, la que permitirá identificar los lugares en donde los procesos no se están manejando correctamente.
- Al existir una falta importante de control y normativa de procesos y procedimientos en Carsnack S.A., el desarrollo e implementación de estos le permitirán en el tiempo optimizar recursos y capitalizar oportunidades la propuesta de implementación de un Departamento de Control Interno en Carsnack S.A., permitirá obtener beneficios como la optimización de recursos

- Carsnack S.A. actualmente no genera confianza en controles existentes, ya que los directivos de la empresa llevan poco o ningún control en el área Contable – Financiera. Las actividades del control interno se ven afectadas por alguno de los siguientes factores:

- ✓ No existe una segregación de funciones adecuada
- ✓ La validación de la información procesada no es realizada.
- ✓ Debido a que la información no es confiable, la toma de decisiones basada en esa información pueden ser inadecuada.
- ✓ La gerencia no realiza monitoreo para controlar las actividades del área.

- Carsnack S.A. es una empresa que busca constantemente obtener rentabilidad de su negocio para lo que debe tomar decisiones oportunas y adecuadas, para el desarrollo y progreso de las actividades a las que se dedica, a través de la comercialización de sus productos de manera eficiente y con calidad, lo cual hace se hace efectivo a través del compromiso de su gente y el esfuerzo fehaciente por ser cada día mejor.

- Carsnack S.A. cuenta con una Fortaleza indiscutible e innegable, como lo es su RRHH, preparado y comprometido, pero sin estar normado por un proceso, al aplicar el proceso desarrollado este deberá ser aprovechado para programar,



planificar, ejecutar y controlar las actividades que día a día se llevan a cabo por y para los clientes internos y externos.

- A pesar de que Carsnack S.A. es considerada una de las mejores y más grandes empresas proveedoras de insumos para las grandes cadenas de cines en el país, con el incremento y aparición de nuevos recursos comerciales (competencia) en el mercado ecuatoriano, Carsnack S.A., siente la necesidad de implementar nuevos segmentos de atención en servicio, mismos que permitan a la postre obtener y mantener el sitio de liderazgo frente a la competencia Carsnack S.A,
- El trabajo en equipo de todos quienes hacen Carsnack S.A ha permitido llevar a cabo muchas metas y objetivos propuestos, más aún conociendo los beneficios y satisfacciones que se pueden entregar a los clientes, cuando se cumple con los procedimientos establecidos.

### **6.1.2 Recomendaciones**

- Creación, implementación y puesta en del Departamento De Control Interno para realizar actividades de monitoreo del control interno de la empresa en el área contable – financiera, logística, RRHH y administración.

- Nombrar una comisión para que actualice de manera periódica los manuales de procedimientos.
- Realizar una adecuada segregación de funciones asignándole al Contador la función de revisión y que la Sub Gerente General se encargue de autorizar las operaciones.
- Difundir al personal de la compañía, los procedimientos a aplicar en cada uno de los procesos en los que incurre frecuentemente la compañía.
- Capacitar al personal de la empresa, con el fin de que conozcan las políticas, procesos y manejo de procedimientos que se implementarán en todas las áreas que desempeñan funciones operativas dentro de la compañía a fin de que se cumplan a cabalidad sus funciones y apliquen correctamente los procedimientos vigentes.
- Preocuparse por la satisfacción de sus clientes, con el fin de comprobar que los objetivos de calidad y compromiso de servicio para con ellos, se están cumpliendo y cada vez van mejorando.
- Se recomienda a Carsnack S.A. que se ponga en ejecución los procedimientos establecidos en el presente Documento.

## **6.2 Bibliografía**

### **6.2.1 Fuentes impresas**

ACGAF Asesores Consultores Gerenciales AUDITORES FORENCES / Pedro Miguel Lollett R.

ARTHUR W. HALMES; Principios Básicos de Auditoría. – 4. Edición.

COOPES & LYBRAND, “Los nuevos conceptos del control interno”, Edit. Díaz de Santos S. A.

LUZURIAGA JORGE, Diseño para la elaboración del plan de tesis, Quito 2002.

PEDRO MANUEL PEREZ SOLORZANO; Los cinco componentes del Control Interno- Enero 2007.

SKINNER Y ANDERSON; Auditoría Analítica – Editores Libreros – 1969.

### **6.2.2 Sitios WEB**

<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/ger1/audiinterlefco.htm>

<http://www.monografias.com/trabajos12/coso/coso.shtml>

<http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

<http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>