



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
Facultad de Ciencias de la Administración
Escuela de Contabilidad Superior

**“EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA
AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.”**

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingenieras en
Contabilidad y Auditoría

Autores:

Ana Gabriela Delgado Cando
María Gabriela Delgado Tello

Director:

Econ. CPA, Teodoro Cubero Abril, MBA.

Cuenca, Ecuador

2018

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación quiero dedicarlo de manera especial a mis padres Benigno y Noemí ya que ellos han sido la razón por la cual me esfuerzo día a día, la razón por la cual quiero seguir adelante. Mamá y papá gracias por el apoyo incondicional y por todos los consejos. Todo lo que somos es por ustedes, cada logro, cada esfuerzo es para verlos sonreír.

A mi hermano, a mis abuelitos y mi tía abuela, ustedes son personas demasiado importantes en mi vida y tengo la certeza de que pase lo que pase van a estar a mi lado de la misma manera que yo estaré para ustedes.

A mi tío Héctor y mi tía Carmela gracias por ser un ejemplo de vida, gracias por luchar y estar aquí con nosotros, a pesar de que la vida no ha sido fácil en estos últimos años y tuvieron que afrontar enfermedades, me demostraron que los milagros existen, que si deseas algo de corazón, tienes fe, le pides a Dios y te esfuerzas, podemos hacer todo lo que nos propongamos.

A toda mi familia y amigos que de una u otra manera nos impulsaron a ser mejores para lograr esta meta.

Ana Gabriela Delgado

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación lo dedico en primer lugar a Dios, por iluminar cada uno de mis pasos, colmarme de bendiciones y permitirme cumplir una meta más en mi vida.

De manera especial a mis papis, Gustavo y Esperanza, por ser el pilar fundamental de mi existencia, brindarme su apoyo incondicional e inculcarme para ser una persona llena de valores.

A mis tres hermanos, Gustavo, Andrés, Luis y mi cuñada Anshi, por creer en mí, y apoyarme incondicionalmente, y con todo mi cariño para Renatita, mi sobrina, que llego a alegrar nuestras vidas con su mirada y su sonrisa.

Familia y amigos, para todos ustedes con mucho amor.

Gabriela Delgado Tello

AGRADECIMIENTO

Agradecemos de manera especial al Eco. CPA. Teodoro Cubero, tutor de nuestro trabajo de titulación, que nos supo brindar su apreciado tiempo y las pautas necesarias para guiarnos en la elaboración de nuestro trabajo.

A la Empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.”, por la apertura que se nos otorgó para llevar a cabo el desarrollo de nuestra tesis, de manera muy grata al Sr. Luis Miguel Astudillo y su esposa la Sra. Esperanza Delgado, por permitirnos realizar nuestro trabajo en su prestigiosa empresa, de igual manera a su personal que muy amablemente nos proporcionaron la información requerida.

Agradecemos también a la Universidad del Azuay por brindarnos los conocimientos necesarios y prepararnos para enfrentar al mundo laboral.

Ana Gabriela Delgado

Gabriela Delgado Tello

ÍNDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	v
INDICE DE ILUSTRACIONES O GRÁFICOS.....	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT	ix
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	3
1.1 Generalidades de la Empresa	3
1.1.1 Historia de la Empresa.....	3
1.1.2 Ubicación de la Empresa.....	5
1.2 Actividad de la Empresa.....	7
1.2.1 Objetivos	7
1.3 Misión y visión de la Empresa.....	7
1.3.1 Misión.....	7
1.3.2 Visión.....	7
1.4 Estructura Organizacional.....	8
1.5 Valores de la Empresa	9
1.6 Políticas de la Empresa.....	9
1.7 Análisis FODA.....	9
1.7.1 Fortalezas.....	9
1.7.2 Oportunidades.....	10
1.7.3 Debilidades.....	10
1.7.4 Amenazas.....	10
1.8 Posicionamiento en el Mercado.....	11
1.9 Estados Financieros.....	12
1.9.1 Estado de Resultados.....	12
1.9.2 Balance General.....	15
1.9.3 Análisis Financiero.....	18
CAPÍTULO II.....	22
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	22
2.1 Control Interno.....	22
2.1.1 Concepto.....	22
2.1.2 Importancia del Control Interno.....	23

2.1.3 Análisis histórico del Control Interno.	24
2.1.4 Componentes del Sistema de Control Interno.	34
2.1.5 Evaluación del Control Interno.....	37
2.2 Métodos de evaluación del Sistema de Control Interno.	40
2.3 Principios básicos del Control Interno.....	44
2.4 Informe de la Evaluación de Control Interno.	45
CAPÍTULO III.....	47
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AUTOCOMERCIA ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.....	47
3.1. Evaluación del sistema de control interno integral a base del modelo COSO III.	47
3.2. Definición de componentes o procesos de resultado clave y críticos	62
3.3. Evaluación del sistema de control interno específico por componente o área crítica..	63
3.4 Elaboración del informe final de la evaluación del sistema de control interno.	133
4 Recomendaciones.....	183
5 Conclusiones.....	184
6 Bibliografía.....	185

INDICE DE ILUSTRACIONES O GRÁFICOS

Gráfico 1 Ubicación de Matriz	5
Gráfico 2 Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. – Matriz	5
Gráfico 3 Sucursal en Cuenca	6
Gráfico 4 Sucursal en Quito - Aloag	6
Gráfico 5 Organigrama Institucional	8
Gráfico 6 Cubo Modelo COSO I.....	26
Gráfico 7 Cubo Modelo COSO II.....	29
Gráfico 8 Comparación del Cubo COSO I y Cubo COSO II.....	30
Gráfico 9 Cubo Modelo COSO III	33
Gráfico 10 Modelo COSO I, COSO II y COSO III.....	33
Gráfico 11 Simbología Flujograma	42

RESUMEN

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. es una empresa privada, cuenta con su matriz y dos sucursales, una en la ciudad de Cuenca y otra en la ciudad de Quito ubicada en Aloag, se dedicada a la compra y venta de vehículos y repuestos.

El presente trabajo de titulación tiene como objetivo principal la evaluación del sistema de control interno a la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. en base al marco de referencia COSO III utilizando técnicas de evaluación de control interno como son: cuestionarios, flujogramas y entrevistas; de cuya evaluación se ha determinado algunas deficiencia que no permiten generar seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de objetivos; motivo por el cual se ha realizado las respectivas pruebas de los controles y se ha emitido un informe con recomendaciones prácticas para su mejoramiento.

ABSTRACT

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. is a private company dedicated to the purchase and sale of vehicles and spare parts. It operates with a head office and two branches; one in Cuenca and another in Quito, which is located in Aloag. The main objective of this graduation work was to evaluate the internal control system of *Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.* based on the COSO III reference framework. This was carried out through internal control evaluation techniques such as: questionnaires, flowcharts and interviews. This evaluation made it possible to determine some deficiencies that do not generate reasonable assurance in terms of meeting objectives; which is why the respective controls tests were carried out, and a report with practical recommendations for its improvement was issued.



Translated by
Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCIÓN

La Evaluación de Control Interno en la actualidad es fundamental pues permite a las empresas crecer y desarrollarse en el medio cambiante al que se enfrentan, proporcionando la optimización de recursos y facilitando la toma de decisiones.

Años atrás, los administradores no tenían conocimiento de la importancia de un control interno para el progreso de la empresa, las decisiones tomadas eran por instinto propio, se fundamentaban en creencias y su confianza para poder realizar las actividades, sin tener en cuenta aquellos factores que afectan o que podrán afectar a su negocio. El medio en el que vivimos ha cambiado, razón por la cual tenemos que adaptarnos al mismo es por esto que llevar un sistema de control interno en las empresas es fundamental si queremos progresar y adaptarnos.

En el presente trabajo de titulación, se realizó una evaluación de control interno a la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. basado en el modelo COSO III, con la finalidad de dar a conocer la situación en la que se encuentra y realizar las recomendaciones necesarias para que se beneficie la misma y pueda mejorar.

Por medio de este trabajo se pretende que sus propietarios y personal puedan tener un conocimiento más claro sobre el funcionamiento que debe tener una empresa en el mercado en el que se encuentra, comprendiendo el rol principal del control interno, considerando los puntos más críticos que posee la empresa, la forma en que deben de actuar ante las diferentes situaciones que se presenten, y como reducir los distintos riesgos y aspectos negativos que puedan afectar el desarrollo de la empresa.

Para realizar la Evaluación de control Interno a la empresa, se desarrolló tres capítulos que consisten en lo siguiente:

El capítulo uno trata sobre un conocimiento general de la empresa, sus antecedentes, misión, visión, su estructura organizacional, valores, objetivos, políticas, posicionamiento en el mercado y su situación financiera.

El segundo capítulo está conformado por fundamentos teóricos sobre el Control Interno basado en el modelo COSO III, con la finalidad de brindar un conocimiento claro de la parte teórica de la evaluación.

El tercer capítulo es el desarrollo práctico de la evaluación de control interno a la empresa, donde se aplica cuestionarios, flujogramas y entrevistas, se presentan hojas de los hallazgos más importantes, se realiza el informe, sus recomendaciones y conclusiones.

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

Introducción

El presente capítulo dará a conocer la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda., desde sus inicios hasta su actualidad, su misión, visión, su estructura organizacional, valores, objetivos, políticas, posicionamiento en el mercado y su situación financiera, para proporcionar un mayor conocimiento de la empresa.

1.1 Generalidades de la Empresa

1.1.1 Historia de la Empresa.

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. nace por visión de su propietario el Sr. Luis Miguel Astudillo y su distinguida esposa la Sra. Gloria Esperanza Delgado el 14 de Junio de 1989, creando la empresa Autocomercio Astudillo, siendo sus siglas A.C.A.

Esta empresa fue creada por el espíritu colaborador de su propietario, con la finalidad de brindar apoyo a su comunidad al servicio de la compra – venta de vehículos, tanto nuevos como usados, dándoles una facilidad para su adquisición que no se encontraba en muchos lugares.

A.C.A. inicia sus operaciones en la Av. España 14-55 con la venta de vehículos económicos como son los Suzuki, siendo estos de gran facilidad económica para sus clientes, llegaron a tener una gran aceptación en el mercado, razón por la cual se vio la necesidad de disponer de otro tipo de marcas y vehículos, así decidieron implementar otros automóviles y camionetas de marcas muy conocidas como son camionetas Ford, al igual se implementó la venta de camiones. La empresa llegó a poseer una gran acogida en la región azuaya debido a su facilidad de financiamiento directo, lo que no existía en muchos lugares de la región.

Por el gran crecimiento que tuvo la empresa, en el año 1996, el Sr. Luis Miguel Astudillo y esposa, deciden crear una compañía en unión con sus socios, el Sr. Mauricio Astudillo y Sra. y el Señor Gustavo Delgado y Sra., realizando sus respectivas aportaciones de capital, creando la empresa AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.

Después de 6 años, los socios, el Sr. Mauricio Astudillo, el Sr. Gustavo Delgado y sus respectivas esposas deciden vender sus acciones al Sr. Luis Miguel Astudillo y Sra. pasando a ser únicos dueños y propietarios de la empresa.

Implementaron otros servicios que vieron necesarios en la empresa como: latonería, mecánica y la venta de accesorios y repuestos para los vehículos que vendían.

En el año 2004 El Sr. Luis Miguel Astudillo decidió importar camiones de China, de la marca “Dongfeng”, los cuales tuvieron una gran acogida por el precio y la calidad que poseían los mismos. Autocomercio Astudillo es la única empresa en el Ecuador con autorización para importar esta marca de camiones al igual que sus repuestos.

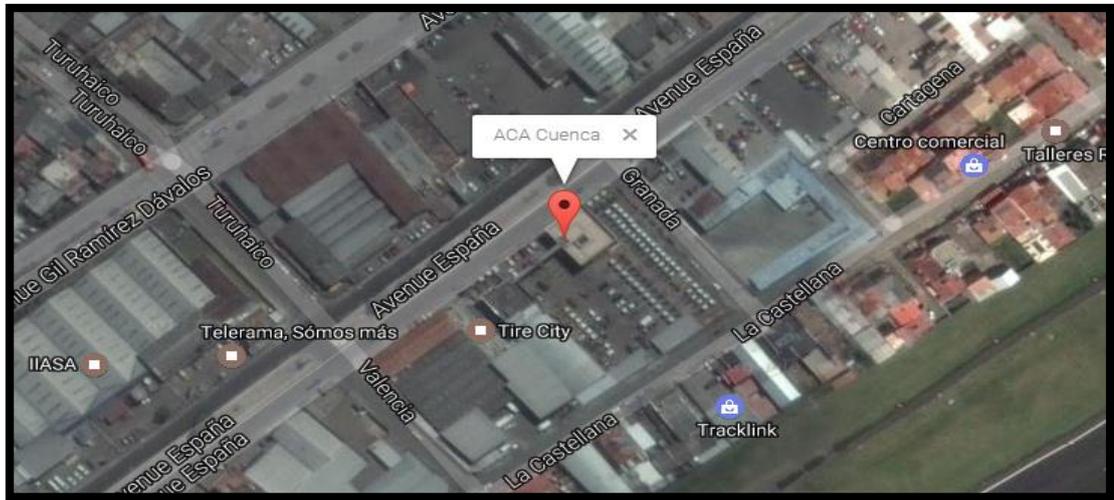
Al tener muy buena acogida la empresa y brindar más servicios, decidieron crecer en el mercado con sucursales tanto en las ciudades de Cuenca y Quito.

En la actualidad, Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. cuenta con 2 sucursales una en Cuenca y otra en Quito, su matriz se encuentra en la ciudad de Cuenca.

La compra de vehículos usados se realiza únicamente a empresas o personas obligadas a llevar contabilidad con su respectiva factura.

1.1.2 Ubicación de la Empresa.

Gráfico 1 Ubicación de Matriz



📍 Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. (Matriz). Av. España 14-5 y Granada.

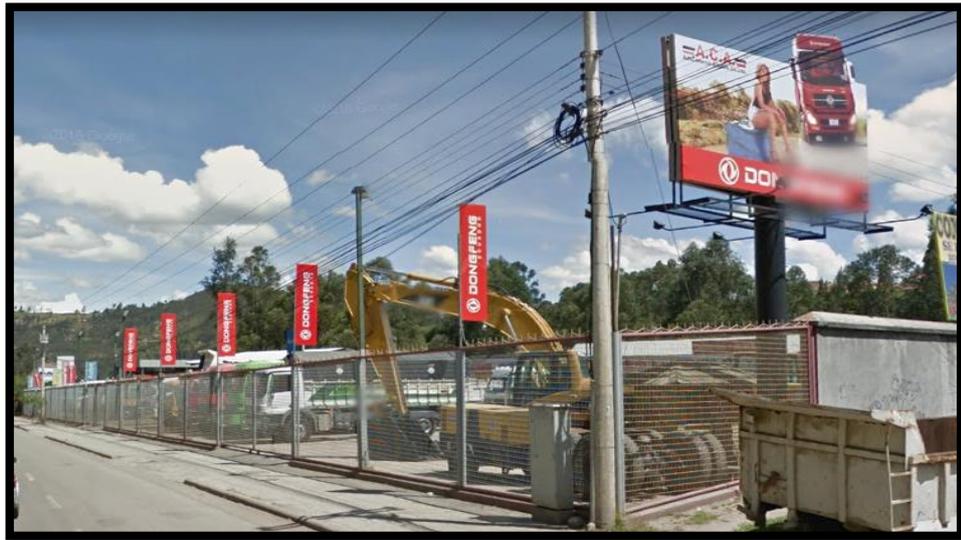
Fuente: Google maps

Gráfico 2 Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. – Matriz



Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo. Cía. Ltda.

Gráfico 3 Sucursal en Cuenca



Fuente: Google maps

Este local se encuentra ubicado en la Av. De las Américas, sector Quinta Chica, cerca de la Gasolinera de Milchichig.

Gráfico 4 Sucursal en Quito - Aloag



Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

1.2 Actividad de la Empresa.

1.2.1 Objetivos

1.2.1.1 Objetivo General.

Liderar el mercado nacional en la venta de vehículos, camiones, repuestos y accesorios; brindando un servicio personalizado a sus clientes.

1.2.1.2 Objetivo Específico.

Implementar sucursales en lugares estratégicos del país.

Contar con personal altamente calificado en los distintos departamentos.

Brindar una imagen respetable a nuestros clientes.

Brindar un buen servicio técnico y ofrecer repuestos y accesorios a los usuarios en todas las sucursales.

1.3 Misión y visión de la Empresa.

1.3.1 Misión.

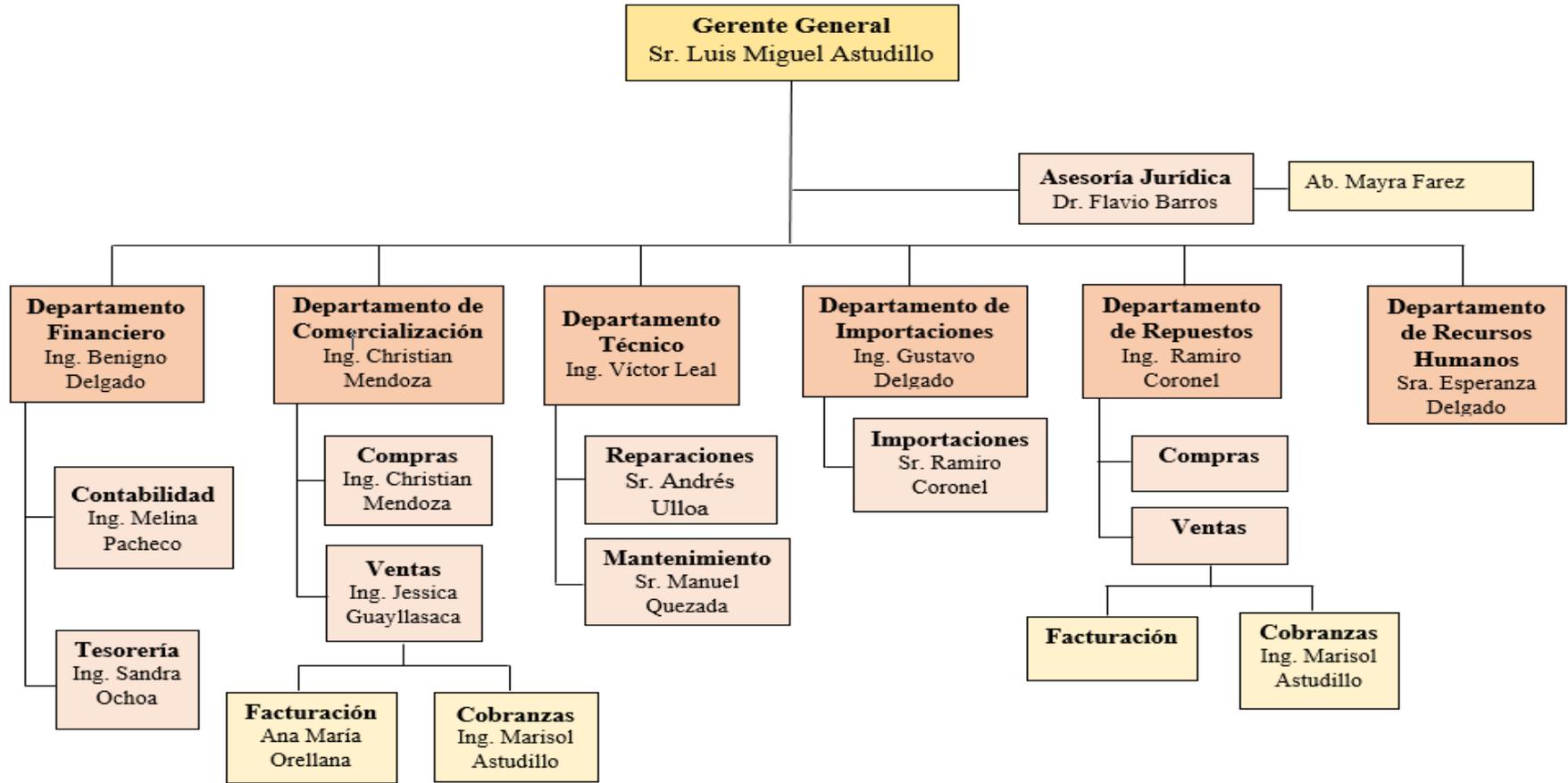
Compra y venta de vehículos y nuevos y usados en diferentes marcas y modelos; incluyendo la comercialización de repuestos y accesorios automotrices en Quito y Cuenca, superando las expectativas de los clientes, alcanzando altos niveles de productividad y rentabilidad, con personal calificado y comprometido, contribuyendo al desarrollo de la comunidad.

1.3.2 Visión.

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. se propone liderar el mercado azuayo y expandirse a otros sectores del país mediante la creación de nueva sucursales brindando un servicio de calidad, gracias a su gestión transparente, al profesionalismo de sus recursos humanos y a la lealtad de sus clientes.

1.4 Estructura Organizacional.

Gráfico 5 Organigrama Institucional



Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

1.5 Valores de la Empresa

- Igualdad
- Respeto
- Sinceridad
- Honestidad
- Trabajo en equipo
- Decisión
- Generosidad
- Innovación
- Confianza

1.6 Políticas de la Empresa

- No se permite fumar dentro de las instalaciones de la empresa, o en lugares cerrados.
- Está prohibido llegar a trabajar bajo el consumo de bebidas alcohólicas o en estado etílico.
- Antes de celebrar un contrato indefinido de cada nuevo empleado, este debe pasar por un periodo de prueba de 90 días.
- Se le brindará a cada empleado vestimenta necesaria para laborar.
- Los trabajadores del departamento de servicio técnico recibirán la vestimenta apropiada que contribuya con su seguridad en la ejecución de sus actividades.
- Presentación de un informe mensual de la situación en la que se encuentra la empresa.
- Las sucursales se encuentran bajo la dirección de la matriz.
- El personal se sujetara al Código de Trabajo y deberán cumplir con los horarios establecidos.

1.7 Análisis FODA.

1.7.1 Fortalezas.

- Se encuentra situado en 2 ciudades importantes. (Quito y Cuenca)
- Todos sus locales son propios, y se encuentran ubicados en zonas estratégicas para su mercado.

- Cuenta con 20 años de experiencia en el mercado.
- Posee un buen ambiente laboral.
- Brindan facilidades de pago.
- Trámites ágiles en la compra y venta de vehículos.
- Variedad en marcas de vehículos.
- Disponibilidad inmediata de repuestos.
- Servicios extra, como rastreo satelital para los vehículos y seguros contra accidentes.
- Cuenta con un taller mecánico, prestos para servir a sus clientes en cualquier momento.

1.7.2 Oportunidades.

- Abarca mercados en Quito y Cuenca.
- Certificación Internacional para vender camiones de la marca “Dongfeng” en el Ecuador.
- Posee posicionamiento en el mercado de vehículos.
- Gracias al tratado de libre comercio con la unión europea los aranceles bajaran progresivamente durante los siguientes 7 años, brindando una oportunidad rentable en la importación de vehículos y repuestos.

1.7.3 Debilidades.

- Falta de publicidad de la empresa.
- Altos costos de mantenimiento.
- Falta de capacitaciones constantes.
- Baja rotación de personal.
- Disminución de personal por falta de recursos.

1.7.4 Amenazas.

- Aumento de la competencia en el mercado.
- Crisis política y económica que pueda surgir en el país.
- Inestabilidad legislativa en el país.

1.8 Posicionamiento en el Mercado.

Autocomercio Astudillo es una empresa mediana que se encuentra en el sector comercial dirigida a la comercialización de vehículos, este sector es muy amplio en el Austro, por lo que muchas empresas tanto grandes como medianas se dedican a ésta actividad.

La mayor cantidad de empresas dedicadas a la comercialización de vehículos se encuentran ubicadas en el sector de la Av. España como también en la Gil Ramírez Dávalos entre estas tenemos: Astumotors, Vycast, Comercial Roldan, Fadems Motors, entre otros.

Las únicas empresas en el Austro que poseen contratos con la marca “Dongfeng” son Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. y Cinascar.

Al encontrarse por más de 20 años en el mercado, ha ganado reconocimiento y ha logrado posicionarse en la comercialización de vehículos y repuestos.

1.9 Estados Financieros.

1.9.1 Estado de Resultados.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA L		
IMPRESION DE BALANCES		
Fecha Emision:	2015/12/31	Hora Emision: 11:40:13
		Pag. 01
Estado de Resultados Integral a Diciembre del 2015		
Nombre	Saldo Final	
* INGRESOS *		
4	INGRESOS NETOS	
41	INGRESOS	
411	INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS	
41101	VENTAS LOCALES	
41101001	VENTAS VEHICULOS	1,866,974.07
41101002	VENTAS REPUESTOS	330,931.74
41101003	VENTAS CARROSERIAS	57,142.86
41101004	VENTAS DE BALDES	3,125.00
41101005	VENTAS DE SERVICIOS MECANICOS	379.42
41101006	VENTAS DE DISPOSITIVOS	13,069.57
41101008	VENTA DE PLATAFORMAS	34,821.43
41101011	VENTA DE MAQUINAS	386,607.14
	Total VENTAS LOCALES	2,713,051.23
	Total INGRESOS ACTIVIDADES ORDINARIAS	2,713,051.23
412	OTROS INGRESOS	
41201	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES	
41201001	INTERESES POR VENTAS A CREDITO	332,521.44
41201005	INGRESO-ARRIENDOS INMUEBLES	49,500.00
41201007	INGRESOS POR TRANSPORTE	33.15
41201008	INTERESES POR VENTAS A CREDITO - MO	103,465.61
41201009	GESTION DE COBRO	0.73
	Total OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES	485,520.93
	Total OTROS INGRESOS	485,520.93
	Total INGRESOS	3,198,572.16
	Total INGRESOS NETOS	3,198,572.16
* COSTOS *		
5	COSTO DE VENTAS	
51	COSTO DE VENTAS	
511	COSTO DE VENTAS	
51101	COSTO DE VENTAS	
51101001	COSTO DE VENTAS VEHICULOS	1,453,817.71
51101002	COSTO DE VENTAS REPUESTOS	196,584.13
51101003	COSTO DE VENTAS DE CARROSERIAS	57,589.72
51101004	COSTO DE VENTAS DE VALDES	3,125.00
51101007	COSTO DE VENTAS PLATAFORMAS	30,357.14
51101006	COSTO DE VENTAS MAQUINAS	302,232.14
	Total COSTO DE VENTAS	2,043,705.84
	Total COSTO DE VENTAS	2,043,705.84
521	COMPRAS Y SERVICIOS	
52102	GASTOS EN IMPORTACIONES	
52102007	OTROS GASTOS DE IMPORTACION	4,902.82
	Total GASTOS EN IMPORTACIONES	4,902.82
52105	COMPRAS LOCALES	
52105002	REPUESTOS	91,410.75
52105003	INSUMOS	6,468.52
52105004	HERRAMIENTAS	316.29
52105005	LUBRICANTES	4,686.21
52105006	COMBUSTIBLES	1,455.03
52105007	DISPOSITIVO SATELITAL	12,280.00
	Total COMPRAS LOCALES	116,616.80
52108	SERVICIOS VARIOS	
52108002	SERVICIOS MECANICOS	37,908.28
52108004	LAVADA DE VEHICULOS	1,763.40
52108008	OTROS SERVICIOS	331.96
52108005	REGISTRO MERCANTIL	5,972.64
52108006	MATRICULA DE VEHICULOS	28.04
52108011	CERTIFICADO INEN	332.00

**AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA L
IMPRESION DE BALANCES**

Fecha Emision: 2015/12/31

Hora Emision: 11:40:13

Pag. 02

Estado de Resultados Integral a Diciembre del 2015

Nombre	Saldo Final
Total SERVICIOS VARIOS	46,336.32
Total COMPRAS Y SERVICIOS	167,855.94
Total COSTO DE VENTAS	<u>2,211,561.78</u>

* GASTOS *	
6 GASTOS	
61 GASTOS OPERACIONALES	
611 GASTOS VENTAS Y ADMINIS	
61101 SUELDO Y BENEFICIOS SOCIALES	
61101001 SUELDOS	269,808.83
61101002 HORAS EXTRAS	50,504.51
61101004 XIII SUELDO	30,742.87
61101005 XIV SUELDO	15,694.00
61101006 VACACIONES	15,371.45
61101007 FONDOS DE RESERVA	25,473.57
61101012 BONO DEPIDO-DESAHUCIO	40,900.65
61101008 I. E. S. S. PATRONAL	38,918.07
61101010 BONO DE ALIMENTACION	48,601.35
Total SUELDO Y BENEFICIOS SOCIALES	536,015.30
61102 OTROS GASTOS ADMINISTRACION	
61102001 UTILES DE OFICINA	5,200.88
61102002 UNIFORMES	2,637.43
61102003 GASTOS DE LIMPIEZA	1,684.30
61102004 GASTOS DE CAFETERIA	958.34
61102006 HONORARIOS PROFESIONALES	37,615.68
61102007 TELEFONO Y FAX	16,340.63
61102043 RADIOCOMUNICACIONES	21.72
61102040 DEP EQUIPO DE COMUNICACION	4,209.91
61102008 ENERGIA ELECTRICA	641.53
61102009 AGUA POTABLE	1,603.50
61102010 INTERNET	12,297.92
61102012 DEP. EQUIPO COMPUTACION	1,445.85
61102013 DEP. MUEBLES Y ENSERES	6,102.80
61102014 DEPRECIACION EQIP TALLER	979.70
61102015 MANTENIN EQUIPO DE OFICINA	10,071.20
61102016 MANTENIN Y ADECUAC LOCALES	2,204.62
61102020 CUOTAS Y CONTRIBUCIONES	40,576.99
61102021 ENVIO D E CORRESPONDENCIA	148.86
61102026 DEPRECIACION CAMARAS VIGILANCIA	4,138.65
61102027 NOTARIOS Y REGISTRADORES	1,456.00
61102031 HONOPRARIOS SOCIEDADES	224.00
61102032 DEPRESIACION INMUEBLES	4,205.65
61102035 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	28,294.47
61102036 GUARDIANIA Y SEGURIDAD	4,093.21
61102038 SEGUROS	4,152.92
61102041 PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	11,056.89
Total OTROS GASTOS ADMINISTRACION	202,363.65
Total GASTOS VENTAS Y ADMINIS	738,378.95
613 GASTOS NO OPERACIONALES	
61301 GASTOS FINANCIEROS	
61301001 INTERESES PAGADOS BANCOS	21,856.33
61301003 COMISIONES Y GASTOS EN BANCOS	5,229.86
Total GASTOS FINANCIEROS	27,086.19
Total GASTOS NO OPERACIONALES	27,086.19
615 IMPUESTO Y UTILIDAD	
61501 IMPUESTO Y UTILIDADES	
61501001 IMPUESTOS A LA RENTA DEL EJERCICIO	63,101.76
61501002 UTILIDADES A EMPLEADOS	33,231.79
Total IMPUESTO Y UTILIDADES	96,333.55
Total IMPUESTO Y UTILIDAD	96,333.55
Total GASTOS OPERACIONALES	861,798.69

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA L
IMPRESION DE BALANCES

Fecha Emision: 2015/12/31 Hora Emision: 11:40:13 Pag. 03

Estado de Resultados Integral a Diciembre del 2015

Nombre Saldo Final

Total GASTOS 861,798.69

UTILIDAD DEL PERIODO 125,211.69

Gerente

Contador

1.9.2 Balance General.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA L		
IMPRESION DE BALANCES		
Fecha Emision:	2015/12/31	Hora Emision: 11:36:07
		Pag. 01
Estado de Situación Financiera a Diciembre del 2015		
Nombre	Saldo Final	
* ACTIVO *		
1	ACTIVOS	32,088.87
11	ACTIVO	32,088.87
111	EFFECTIVO Y EQUI AL EFFECTIVO	5,086.85
11101	CAJA	
11101001	CAJA CUENCA SANDRA	17,090.85
11101002	CAJA CUENCA MARISOL	2,138.81
11101999	FONDOS POR DEPOSITAR	-0.04
11101005	CAJA ELIANA	68.81
11101006	CAJA GUAYAQUIL	1,048.02
11101	Total CAJA	20,346.45
11102	BANCOS	
11102001	BANCO PICHINCHA	-17,764.05
11102002	BANCO DE GUAYAQUIL	-74.97
11102003	BANCO DEL AUSTRO	211.44
11102004	BANCO INTERNACIONAL	67,960.74
11102006	CYTIBANK	18,466.81
11102005	B INTERNACIONAL-AHORROS	1,849.35
11102007	B INTERNACION-AHORRO PROGRAMADO	1,400.00
11102	Total BANCOS	72,049.32
112	CUENTAS POR COBRAR	
11201	DOC. Y CTAS X COB CLIENT NO REL	
1120101	CLIENTES ACT. ORDINARIAS	4,815,103.03
1120102	PROVISION CTAS INCOBRABLES	-204,840.51
11201	Total DOC. Y CTAS X COB CLIENT NO R	4,610,262.52
11202	ANTICIPOS A PROVEEDORES	
11202001	ANTICIPOS PROVEEDORES	6,879.65
11202003	DONG FENG	-3,636.65
11202	Total ANTICIPOS A PROVEEDORES	3,243.00
11204	PAGOS ANTICIPADOS S.R.I.	
11204001	IVA PAGADO POR COMPRAS	113,715.46
11204003	IMPUESTO A LA RENTA RETENIDO	8,852.19
11204005	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA	47,058.70
11204006	IMPUESTO SALIDA DE DIVISAS -ISD	78,041.12
11204	Total PAGOS ANTICIPADOS S.R.I.	247,667.47
11205	EMPLEADOS	
11205001	ANTICIPO EMPLEADOS	457.33
11205	Total EMPLEADOS	457.33
112	Total CUENTAS POR COBRAR	4,861,630.32
111	Total EFFECTIVO Y EQUI AL EFFECTIVO	4,954,026.09
113	INVENTARIOS	
11301	INVENTARIO MERCADERIAS	
11301001	INVENTARIOS VEHICULOS	3,871,048.76
11301002	INVENTARIOS REPUESTOS	1,211,941.49
11301004	INVENTARIOS DE VALDES	49,107.15
11301005	INVENTARIOS DE BAÑERAS	14,285.72
11301006	INVENTARIO DE MAQUINAS	176,785.71
11301	Total INVENTARIO MERCADERIAS	5,323,168.83
113	Total INVENTARIOS	5,323,168.83
118	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	
11802	EQUIPO DE COMPUTACION	
11802001	COSTO ADQ EQ COMPUT	61,070.89
11802002	DEP ACUM EQUIPO COMPUTACION	-59,709.70
11802	Total EQUIPO DE COMPUTACION	1,361.19
11803	MUEBLES Y ENSERES	
11803001	COSTO ADQ MUEBLES Y ENSERES	187,405.84
11803002	DEP ACUM MUEBLES Y ENSERES	-180,952.03
11803	Total MUEBLES Y ENSERES	6,453.81
11804	EQUIPO DE TALLER	
11804001	COSTO ADQ EQUIPO DE TALLER	21,744.56
11804002	DEP ACUM EQUIPO DE TALLER	-19,081.82
11804	Total EQUIPO DE TALLER	2,662.74

**AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA L
IMPRESION DE BALANCES**

Fecha Emision: 2015/12/31

Hora Emision: 11:36:07

Pag. 03

Estado de Situación Financiera a Diciembre del 2015

Nombre	Saldo Final	
21402006	10% IVA EN COMPRAS C. ESPECIALES	32.96
21402007	20% IVA EN SERVICIOS C. ESPECIALES	31.99
21402	Total RETENCIONES IVA	1,024.64
21404	R. FUENTE IMPUESTO RENTA	
21404301	RF EMPLEADOS	963.88
21404303	RF HONORARIOS PROFESIONALES	206.90
21404307	RF SERV PREDOMINA MANO DE OBRA	119.86
21404309	FR SERV PUBLIC Y COMUNICACION	13.16
21404312	RF TRANSF BIENES INMUEBLES	129.95
21404341	RF OTROS 2%	33.69
21404350	IMP A LA RENTA POR PAGAR	63,101.76
21404	Total R. FUENTE IMPUESTO RENTA	64,569.20
214	Total OBLIGACIONES CON EL S.R.I.	65,593.84
218	BENEFICIOS SOCIALES	
21801	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	
21801001	XIII SUELDO POR PAGAR	4,198.18
21801002	XIV SUELDO POR PAGAR	5,429.80
21801003	VACACIONES POR PAGAR	3,593.62
21801005	UTILIDAD EMPLEADOS POR PAG	33,231.79
21801	Total BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	46,453.39
218	Total BENEFICIOS SOCIALES	46,453.39
21	Total PASIVO CORRIENTE	8,807,232.30
22	PASIVO NO CORRIENTE	
222	OBLIGACIONES POR PAGR	
22202	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	
22202001	PROV. JUBILACION PATRON NO CORR	30,270.05
22202	Total OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	30,270.05
222	Total OBLIGACIONES POR PAGR	30,270.05
22	Total PASIVO NO CORRIENTE	30,270.05
24	PASIVO DIFERIDO	
241	DIFERIDO	
24101	PASIVO POR IMPUESTOS	
24101005	PASIVO POR IMPUESTO DIFERIDOS	22,361.37
24101	Total PASIVO POR IMPUESTOS	22,361.37
241	Total DIFERIDO	22,361.37
24	Total PASIVO DIFERIDO	22,361.37
2	Total PASIVO	8,859,863.72
3	* PATRIMONIO *	
31	PATRIMONIO	
311	PATRIMONIO NETO	
31101	PATRIMONIO NETO	
31101001	CAPITAL SUSCRITO	30,000.00
31101003	RESERVA DE CAPITAL	240.00
31101004	RESERVA DE CAPITAL	51,247.10
31101006	RESULTADO ACUMUL X ADO NIF	2,367,462.09
31101008	UTILIDA A EJERCICIOS ANTERIORES	1,810,233.46
31101	Total PATRIMONIO NETO	4,259,182.65
311	Total PATRIMONIO NETO	4,259,182.65
31	Total PATRIMONIO	4,259,182.65
3	RESULTADO DEL PERIODO	125,211.69
3	Total PATRIMONIO	4,384,394.34

1.9.3 Análisis Financiero.

Razones de Liquidez

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

$$\text{Capital de Trabajo} = \$ 10.277.194,92 - \$ 8.807.232,30$$

$$\text{Capital de Trabajo} = \$1.269.962,62$$

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

$$\text{Liquidez Corriente} = \frac{\$10.277.194,92}{\$ 8.807.232,30}$$

$$\text{Liquidez Corriente} = 1,166$$

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

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\$ 10.277.194,92 - \$ 5.323.168,83}{\$ 8.807.232,30}$$

$$\text{Prueba Ácida} = 0,56$$

Indicadores de Solvencia

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

$$\text{Endeudamiento del Activo} = \frac{\$ 8.859.863,72}{\$ 13.244.258,06}$$

$$\text{Endeudamiento del Activo} = 0,668$$

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

$$\text{Endeudamiento del Patrimonio} = \frac{\$ 8.859.863,72}{\$ 4.384.394,34}$$

$$\text{Endeudamiento del Patrimonio} = 2,020$$

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

$$\text{Endeudamiento del Activo Fijo} = \frac{\$ 4.384.294,34}{\$ 2.941.765,51}$$

$$\text{Endeudamiento del Activo Fijo} = 1,4903$$

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Cuentas por cobrar}}$$

$$\text{Rotación de Cartera} = \frac{\$ 2.713.051,23}{\$ 4.815.103,03}$$

$$\text{Rotación de Cartera} = 0,57$$

$$\text{Rotación de Activo Fijo} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}}$$

$$\text{Rotación de Activo Fijo} = \frac{\$ 2.713.051,23}{\$ 2.941.765,51}$$

$$\text{Rotación de Activo Fijo} = 0,93$$

$$\text{Rotación de Ventas} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo total}}$$

$$\text{Rotación de Ventas} = \frac{\$ 2.713.051,23}{\$ 13.244.258,00}$$

$$\text{Rotación de Ventas} = 0,20$$

$$\text{Rotación de Inventario} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario}}$$

$$\text{Rotación de Inventario} = \frac{\$ 2.043.705,84}{\$ 5.325.168,89}$$

$$\text{Rotación de Inventario} = 0,38$$

Razones de Liquidez

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. posee \$ 1.469.962,62 de capital después de cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

Su liquidez Corriente es de 1,17 es decir, que por cada \$1 de deuda, la empresa tiene \$1,17 para cubrir la misma.

Su prueba ácida indica que por cada dólar que debe la empresa, esta cuenta con 0,56 centavos para pagarlas, es decir no posee las condiciones para cubrir todos sus pasivos en corto plazo.

Indicadores de Solvencia

El 67% del total del activo, se encuentra financiado por el pasivo de la empresa, lo demás es por el patrimonio.

Su endeudamiento patrimonial es de 2,02 es decir, que dependen en gran cantidad de sus accionistas.

Por otro lado su endeudamiento del activo fijo nos indica un 1,49, esto quiere decir que su activo fijo no necesita financiamiento de terceras personas.

En la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. posee una rotación de cartera de 0,57. Este ratio determina el número de veces en la que las cuentas por cobrar retornan en promedio.

Al momento de analizar la rotación de activo fijo tenemos como resultado que por cada dólar invertido en activo fijo se genera 0,93 dólares en ventas. Por otra parte el ratio rotación de ventas tiene como resultado 0,20, el cual nos indica que por cada dólar invertido en Activos se genera 0,20 dólares en ventas. Estos ratios indican que la empresa necesita incrementar sus ventas para poder cubrir la inversión hecha en sus activos.

Mediante el ratio rotación de inventarios podemos observar que no es efectiva ya que durante todo el año el inventario rota en un promedio de 0,38 veces.

El ratio rendimiento sobre ventas determina que por cada dólar de ventas que tenga la empresa se genera una utilidad de 0,04.

CAPÍTULO II.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Introducción

En el presente capítulo tratamos sobre conceptos teóricos del Control Interno, su definición, importancia, componentes y sobre el Modelo COSO III, pretendiendo establecer la parte teórica lo más clara posible para que el lector pueda comprender.

2.1 Control Interno.

En la actualidad las empresas se enfrentan a una serie de cambios en el medio en el que se encuentran, por lo que es fundamental crear un sistema de control interno que les permita adaptarse a estos cambios, y poder llevar un control adecuado de las actividades y procesos que se llevan a cabo. Es responsabilidad de la administración implementar un sistema adecuado con la finalidad de que se cumplan los objetivos en las organizaciones.

2.1.1 Concepto.

A través de los años, desde que se comenzaron a crear las empresas, surgió la necesidad del empresario por controlar a las personas que actúan o participan en las operaciones de las empresas para poder llevar a cabo un control interno adecuado (Barquero, 2013).

Dentro de los lineamientos mencionados, COSO (2013) establece que:

El control interno es un proceso llevado a cabo por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (p. 3)

De esta manera, el control interno se convierte en una parte fundamental de la administración, integrada al funcionamiento organizacional y a la dirección

institucional y deja así, de ser una función que se asignaba a un área específica de una empresa.

El Control Interno, está dirigido a que su equipo de trabajo lo ejecute de la manera más eficiente y eficaz, permitiendo un eficiente manejo en los procesos que se llevan a cabo en la empresa y sobre todo permite identificar si existen inconvenientes, desviaciones o falencias que dificulten el cumplimiento de objetivos planteados.

2.1.2 Importancia del Control Interno.

El control Interno que debe existir en las empresas es de suma importancia en la actualidad, pues estas al crecer han generado una mayor necesidad de adaptarse a los cambios producidos para poder desarrollarse y desenvolverse de una manera eficiente en el mercado en el que se encuentran, siendo vital la existencia de controles adecuados en las diferentes áreas o departamentos que poseen las empresas.

Por lo que Barquero (2013) determina que:

El establecimiento de procedimientos de control interno no es una responsabilidad del gestor de la entidad, aunque debido a que el tiempo y los recursos son limitados, la revisión de los sistemas de control interno implantados no siempre se puede llevar a cabo con la frecuencia deseada.
(párr. 2)

Es elemental considerar el hecho de que al no existir un control interno, se pueda generar fraudes con gran facilidad; la malversación de activos es muy común, por ejemplo existen empleados que realizan sus viajes vacacionales a nombre de la empresa, facturas de gastos no realizados que se aprueban, mercaderías vendidas por empleados sin consentimiento de la empresa, etc. También ocurren fraudes financieros, como la manipulación de los estados financieros con la finalidad de beneficiarse, esto puede ocasionarse por las presiones que sufren los directivos ante sus superiores, etc., (Barquero, 2013).

La supervisión constante del Sistema de Control Interno es fundamental pero no siempre son realizadas por los administrativos de la empresa, pues estos no suelen tener los conocimientos necesarios para una buena evaluación, por lo que recurren a terceras personas con gran conocimiento del tema, con la finalidad que al realizar la

evaluación del Control Interno nos puedan ayudar a mejorar y controlar todos los procesos y actividades que se llevan a cabo, identificando errores y evitando que se produzcan fraudes que puedan afectar en gran escala el funcionamiento y progreso de la empresa.

2.1.3 Análisis histórico del Control Interno.

Modelo COSO I

El comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission, COSO), fue creado en 1985, con el propósito de identificar aquellos factores que ocasionaban la presentación de información financiera falsa y realizar sus recomendaciones para que exista una veracidad en las operaciones. El modelo COSO se concentra en el desarrollo de marcos y orientaciones para el buen manejo de un control interno, el mejoramiento de la organización, y a reducir los riesgos que pueden generar fraudes en la empresa. Es así que un buen manejo de los riesgos y un eficiente control interno serán fundamentales si se desea tener el éxito de su empresa (Modelo COSO III - Marco integrado de control interno, 2013).

Según el Modelo COSO III – Marco integrado de control interno (2013) establece que:

COSO se encuentra conformado por instituciones representativas en áreas de Estados Unidos como Contabilidad, Finanzas y Auditoría Interna, estos son:

- American Accounting Association (AAA) – Asociación de Contadores Públicos Norteamericanos.
- American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) – Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Certificados.
- Financial Executive Institute (FEI) – Asociación Internacional de Ejecutivos de Finanzas.
- Institute of Internal Auditors (IIA) – Instituto de Auditores Internos
- Institute of Management Accountants (IMA) – Instituto de Contadores Empresariales. (p. 4)

La dificultad que se presentó en las operaciones de las empresas generó la necesidad de implementar un proceso administrativo que debe contener componentes necesarios

como la planificación, organización, dirección y control, siendo sumamente necesario poseer personal capacitado para lograr el cumplimiento de los objetivos y manejo eficiente del control interno. Las empresas comenzaron a desarrollar sus propias políticas para llevar a cabo su control interno, pero estas eran muy diferentes generando una desigualdad de conceptos, lo que provocó que se cree un modelo estandarizado, que todas las empresas puedan guiarse y adaptarlo a su situación (Modelo COSO III - Marco integrado de control interno, 2013).

En 1992, el Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO), presentó la primera versión del Marco Integrado de Control Interno, convirtiéndose en un modelo clave para la implementación y evaluación del Control Interno, teniendo una gran aceptación mundial.

El Modelo COSO fue creado con el objetivo de mejorar el control interno para un eficiente manejo de recursos tanto en las entidades públicas como privadas, debido a problemas presentados como crisis en el ámbito financiero y fraudes. En un sistema de control Interno eficiente se toman decisiones importantes para lograr el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a la eficiencia de sus operaciones, información financiera y el cumplimiento de leyes y normas (Marco integrado de control interno, 2013).

Este modelo se encontraba formado por 5 componentes:

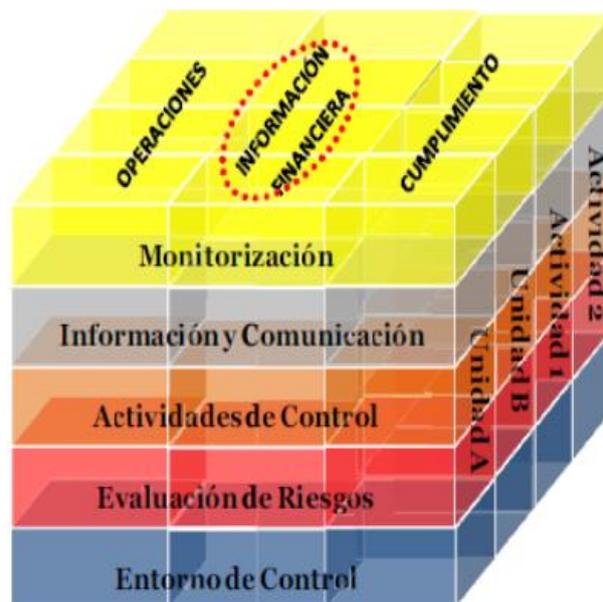
1. **Ambiente de Control - Entorno de Control:** Es la Base de la pirámide de Control Interno, aporta disciplina y estructura, está conformado por integridad, valores éticos, la capacidad de los empleados, filosofía de dirección y estilo de gestión, la asignación de dirección por las autoridades, responsabilidad, estructura organizacional, las políticas y prácticas de personal utilizadas.
2. **Evaluación de riesgos:** Identifica y analiza los riesgos relevantes para el cumplimiento de objetivos, sirve de base para gestionar los riesgos, debido a que ciertos medios están en constante cambio como industrias, sector económico, legislación, etc., es necesario poseer mecanismos para identificar y responder a estos cambios.

3. **Actividades de Control:** Son políticas, procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección administrar los riesgos identificados que impiden el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Está conformado por una serie de actividades como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, salvaguardar activos, etc.

4. **Información y comunicación:** Identifica, recopila y comunica la información, permitiendo cumplir con sus respectivas responsabilidades. La dirección debe comunicar de una manera clara las responsabilidades de sus funcionarios, de la forma en que estos entiendan cuál es su papel y como sus actividades se relacionan con la de los demás.

5. **Actividades de Monitoreo – Supervisión:** Es un proceso que comprueba el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, por actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas. Las deficiencias que se encuentren deben ser notificadas a niveles superiores, a la alta dirección y el consejo administrativo deberán ser informados los aspectos significativos observados.

Gráfico 6 Cubo Modelo COSO I



Fuente: Guía Marco integrado de Control Interno

Entre los objetivos del modelo COSO I tenemos:

- **Operacionales.-** Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- **Información Financiera.-** Preparación y publicación de estados Financieros.
- **Cumplimiento.-** Referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

Motivos para actualizar el COSO I

COSO I fue creado con la finalidad de establecer una definición común sobre el Control Interno, desarrollando un modelo estándar a nivel internacional sobre el Control interno y la evaluación de este. A través de los años, las empresas han sufrido una serie de cambios como: La globalización de los mercados, incremento de organizaciones en ciertos ámbitos geográficos aumentando la complejidad existente en el desarrollo de las empresas, y demás riesgos relacionados (Abella, Cendón, & Guerola, 2012).

Entre los factores más influyentes para realizar la actualización del modelo COSO I, Abella et al. (2012) establecen:

- Variación de los negocios como consecuencia de la globalización.
- Necesidad de información a nivel interno, resultado de los cambios del entorno.
- Aumento de normas aplicadas al mundo empresarial.
- Expectativas sobre la responsabilidad y competencia de gestores de las organizaciones.
- Aumento del uso de nuevas tecnologías. (p. 5)

Modelo COSO II

En el año 2004, después de una serie de irregularidades y problemas en donde se generaron pérdidas para inversionistas y otros empresarios, se publicó Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas (COSOII), ampliando su concepto en un modelo más completo, tomando importancia sobre los riesgos que se producen en las empresas (Abella et al., 2012).

Según la Administración de Riesgos Corporativos – Marco Integrado (2005), establece que se encuentra conformado por ocho componentes que son:

1. **Ambiente Interno:** Es el tono de la organización, proporciona disciplina y estructura, sus factores incluyen la administración de riesgos de la entidad, su apetito al riesgo, la integridad de valores éticos, y competencia de su personal, la forma en que sus directivos asignan la responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados.
2. **Establecimiento de Objetivos:** Estos se establecen a nivel estratégico, establece una base para objetivos operativos, de reporte y cumplimiento; es fundamental realizarla antes de la evaluación de riesgos.
3. **Identificación de Eventos:** La dirección identifica los eventos potenciales que afectarán a la entidad y determinan si representarían una oportunidad o si afectarán de forma negativa a la empresa, con la finalidad de implantar estrategias y lograr los objetivos con éxito. Estos eventos pueden ser positivos o negativos.
4. **Evaluación de Riesgos:** Permite considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa con una perspectiva de probabilidad e impacto, usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos se analizan individualmente o por categorías, Los riesgos se evalúan con un enfoque de riesgo inherente y riesgo residual.
5. **Respuesta al Riesgo:** La dirección determina como responder a los riesgos, estos pueden ser: evitar, reducir, compartir o aceptar el riesgo. La Dirección evalúa su efecto y la probabilidad de impacto.
6. **Actividades de Control:** Políticas y procedimientos que aseguran las respuestas de la dirección a riesgos. Estos incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del funcionamiento operativo.
7. **Información y Comunicación:** La información se identifica, captura y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten llevar a cabo sus responsabilidades. Existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, a través y hacia arriba de la organización.

8. **Monitoreo:** La administración de riesgos corporativos monitorea y revisa el funcionamiento de sus componentes a través del tiempo, las deficiencias en la administración de riesgos corporativos se comunican de forma ascendente, reportando los temas más importantes a la alta dirección. (p. 6)

En el Modelo COSO II se incorpora conceptos importantes como apetito o aceptación al riesgo y tolerancia al riesgo.

Apetito o Aceptación al riesgo: Nivel de riesgo que la empresa está dispuesta a asumir, con esta se establece estrategias y se elige determinados objetivos.

Tolerancia al Riesgo: La dirección considera la importancia de los objetivos relacionados y alinea con la tolerancia al riesgo con el apetito o aceptación del riesgo.

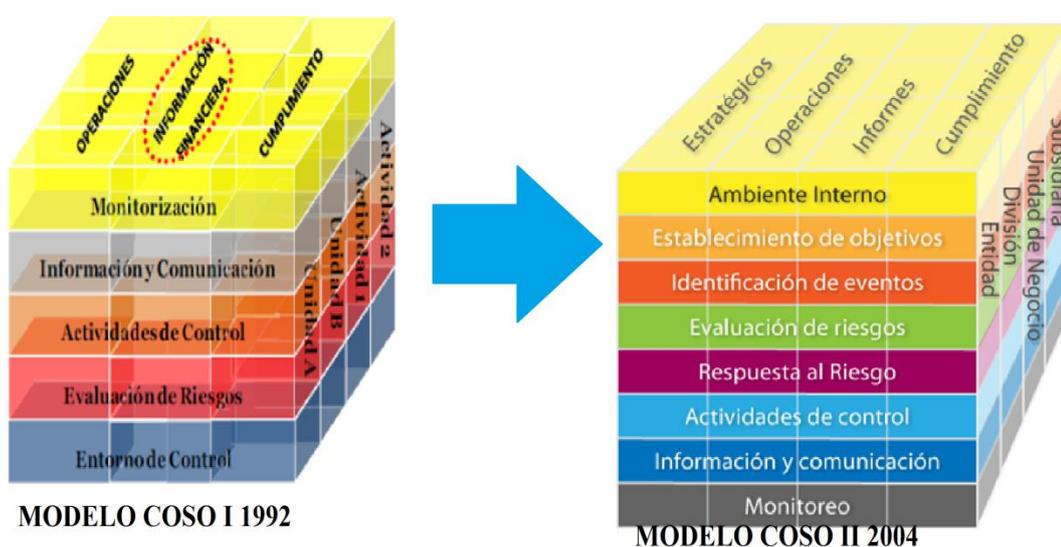
El Marco ERM (COSO II), también posee un pequeño cambio en sus objetivos, ya no son tres como en el modelo COSO I, sino son 4: Estratégicos, Operacionales, Informes y Cumplimiento. El objetivo Estratégico se encuentra en un nivel superior a los otros objetivos, este nace tanto de la misión como la visión de la empresa, este se utiliza al momento de establecer estrategias mientras que sus otros objetivos se centran en el a consecución de los objetivos de la organización (Abella et al., 2012).

Gráfico 7 Cubo Modelo COSO II



Fuente: Guía Marco integrado de Control Interno

Gráfico 8 Comparación del Cubo COSO I y Cubo COSO II



Fuente: Guía Marco integrado de Control Interno

Modelo COSO III

En mayo del 2013 se realizó una versión actualizada del Marco Integrado de Control Interno, para mejor al beneficio de las empresas, permitiéndoles desarrollarse y tener un sistema de control interno más efectivo y eficiente, produciendo que su adaptación a los cambios sea beneficiosa para la empresa. Este modelo pretende profundizar los conceptos ya existentes e implementar nuevos para una mejor evaluación del Sistema de Control Interno. (Modelo COSO III - Marco integrado de control interno, 2013)

El modelo COSO III actualizado tiene como objetivo principal brindar claridad en el entendimiento y aplicación de un Sistema de Control interno efectivo, formalizando los principios de los componentes del modelo COSO I que solo se encontraban implícitos. También se centró no solo en el Reporting Financiero Externo sino también en el no financiero y el interno.

El Marco integral posee como finalidad ayudar a los administrativos, accionistas y miembros que actúan con la empresa, facilitando el entendimiento de este modelo, y el desarrollo de un sistema de control interno.

Se establece un sistema de control interno caracterizado por: Aplicarse a cualquier entidad y sus necesidades; enfocarse en principios que proporcionan flexibilidad; establecer requisitos para un control interno efectivo, considera componentes y principios; y elimina controles ineficientes, redundantes o inefectivos (Modelo COSO III - Marco integrado de control interno, 2013).

Según Abella et al. (2012), con la actualización del Marco COSO se espera mejorar en: gobierno corporativo, fiabilidad de la información, adaptación de las necesidades cambiantes y flexibilidad del sistema de control interno. (pág. 9)

El modelo COSO III pretende establecer una mayor importancia a los riesgos que enfrentan las organizaciones, permitiendo el cumplimiento de objetivos.

A comparación de la primera versión del modelo COSO, este posee una ampliación y aclaración de los conceptos con la finalidad de adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado actual, otro punto importante es que permanece con los 5 componentes establecidos desde la primera versión, implementando los 17 principios que se encuentran asociados a los cinco componentes de Control Interno, estos principios ayudan a la dirección en el diseño de un sistema de control interno eficiente.

En esta última versión, existe una variación en el cubo COSO, pues sus componentes se encuentran invertidos con la finalidad de que se adapten a los cambios, iniciando desde la responsabilidad de la alta dirección y terminando con la supervisión y monitoreo.

En cuanto a sus objetivos de reporte, ya no se preocupa solo en los externos sino también en los internos, los informes presentados a nivel externo dan soluciones a las regulaciones y normativas establecidas, respondiendo a solicitudes de grupos de interés. El reporte interno se encargan de las necesidades internas de la organización (Abella et al., 2012).

A continuación se enumera los componentes con sus respectivos principios del Modelo COSO III

Principios del Modelo COSO III

Entorno de Control

1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. Ejercer responsabilidad de supervisión.
3. Establecer estructura, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso para atraer, desarrollar y retener personal clave.
5. Mantiene a los individuos relevantes en el Control Interno.

Evaluación del Riesgo

6. Especifica objetivos relevantes.
7. Identifica y evalúa riesgos.
8. Gestión del riesgo de fraude.
9. Identifica y evalúa cambios importantes.

Actividades de control

10. Selección y desarrolla actividades de control.
11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología.
12. Se implementa a través de políticas y procedimientos.

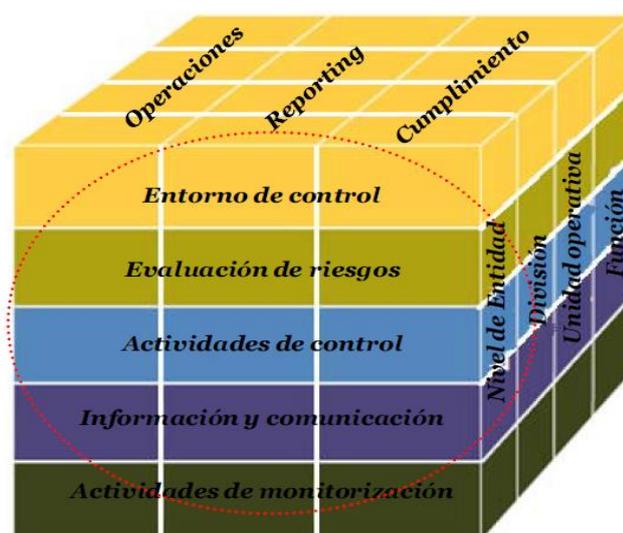
Información y Comunicación

13. Genera información relevante.
14. Comunica internamente.
15. Comunica externamente.

Actividades de monitoreo

16. Realización de evaluaciones continuas e individuales.
17. Evalúa y comunica deficiencias.

Gráfico 9 Cubo Modelo COSO III

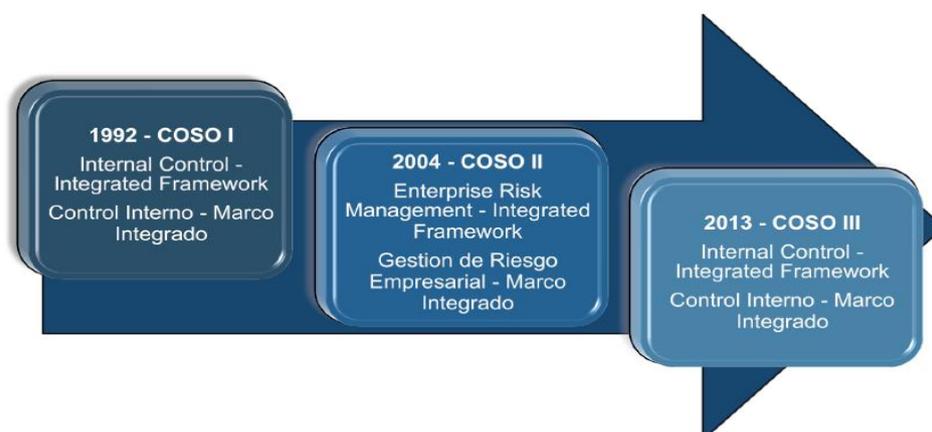


Fuente: Guía Marco integrado de Control Interno

Modelo COSO III - Marco integrado de control interno (2013) establece como objetivos a lo siguientes:

Aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes. Este nuevo marco integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones. (p. 5)

Gráfico 10 Modelo COSO I, COSO II y COSO III



Fuente: Guía Marco Integrado de Control Interno COSO III

2.1.4 Componentes del Sistema de Control Interno.

El control Interno basado en el modelo COSO III está formado por cinco componentes

1. Entorno de Control

Conjunto de normas, procesos y estructuras que son la base para el control interno, el consejo y la alta dirección son los encargados del control interno y de establecer los estándares de conducta dentro de la organización.

Se encuentra formado por la integridad, valores éticos, parámetros que permiten al consejo llevar las responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; atraer, desarrollar y retener profesionales; evaluación del desempeño e incentivar la responsabilidad del desempeño.

El entorno de control influye en gran parte con el resto de componentes del control interno.

2. Evaluación del riesgo

Proceso dinámico para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de objetivos, deben evaluarse con niveles determinados de tolerancia, constituyendo una base para determinar cómo serán gestionados.

Se deberá establecer claramente los objetivos operacionales, de información y cumplimiento, para identificar y evaluar los riesgos con impacto potencial de los objetivos. También se requiere que la dirección considere el impacto que causaría el entorno externo, impidiendo que el control interno sea efectivo.

3. Actividades de control

Son acciones establecidas por medio de políticas y procedimientos para garantizar el desarrollo de las instrucciones de la alta dirección para mitigar los riesgos en el cumplimiento de objetivos. Las actividades se desarrollan en toda la organización, pueden ser preventivas o de detección, siendo actividades manuales o automatizadas como autorizaciones, verificaciones, revisión de desempeño, etc. Aquí es importante la segregación de funciones para desarrollar actividades de control.

4. Información y comunicación

La dirección necesita información de calidad, tanto interna como externa para que puedan funcionar los otros componentes del control interno. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde dentro de la organización, por todos los niveles de la entidad, permitiendo que el personal de la alta dirección reciba información clara. La comunicación externa, transmite la información de afuera hacia el adentro, de igual forma comunica desde el interior de la organización al exterior, para responder a las expectativas de grupos de interés externos.

5. Actividades de monitoreo

Las evaluaciones continuas, brindan información oportuna. Los resultados de las evaluaciones se comparan con los criterios establecidos por los organismos establecidos por reguladores, organismos reconocidos y el consejo de administración, las deficiencias se comunican a la dirección y al consejo correspondiente.

Según el Modelo COSO III - Marco integrado de control interno (2013), se encuentra formado por diecisiete principios que están asociados con cada componente, aplicando estos principios, la entidad puede alcanzar un efectivo control interno. (p. 14)

Los principios de cada uno de los cinco componentes son los siguientes:

Entorno de Control

1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. El Consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.
4. La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.

Evaluación de riesgos

6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se deben gestionar.
8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.
9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.

Actividades de Control

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y Comunicación

13. La organización obtiene, genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesario para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de Supervisión

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda.

Al ser el modelo COSO III la versión más actualizada con la implementación de los 17 principios, hemos decidido que es la mejor opción para desarrollar nuestro trabajo de titulación, nos permitirá identificar con mayor precisión la situación actual de su control interno, y así poder identificar las falencias o dificultades que presenta su control dentro de los distintos procesos de la empresa y poder recomendar las acciones correctivas que se pueden tomar con la finalidad de que la empresa logre progresar, mejorando día a día.

2.1.5 Evaluación del Control Interno.

Introducción

Mediante la evaluación de un sistema de control interno se tiene como resultado información acerca de los procesos que se llevan a cabo en las instituciones y si hay situaciones que afecten de manera negativa a la empresa, se pueden detectar deficiencias e inconsistencias en el sistema, indicios de irregularidades e incluso fraudes potenciales. Todas estas posibles situaciones deben ser analizadas bajo parámetros de importancia relativa y materialidad. Las personas que están a cargo de la empresa deben tener pleno conocimiento de estas situaciones para que puedan establecer medidas preventivas o correctivas según la ocasión lo amerite. (Estupiñán, 2006, p.149)

Pruebas de Cumplimiento

Las pruebas de cumplimiento tienen el propósito de verificar la eficiencia y eficacia de los sistemas de control que se llevan a cabo en cada institución, corroborar que los procedimientos de control establecidos por la entidad se estén ejecutando de la mejor

manera. Según Estupiñán (2006) “Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el procedimiento de control que se comprueba. Dichas pruebas requieren: pruebas de detalle (inspecciones de documentos) y pruebas que emplean técnicas de observación e indagación”. (p.151)

El objetivo principal de las pruebas de cumplimiento es obtener seguridad razonable acerca de los procesos contables relativos a los controles internos que se llevan a cabo en la empresa y si estos están siendo aplicados tal y como fueron descritos o establecidos por las autoridades competentes. Las pruebas de cumplimiento son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos, pero por otra parte el auditor puede decidir no confiar en los mismos ya que estos no son suficientes para cubrir con las demandas del propósito. (Estupiñán, 2006)

Naturaleza de las pruebas de Cumplimiento

En un sistema de control interno, los procedimientos aparte de ser ejecutados deben ser apropiados a los objetivos establecidos, también se ve la necesidad de una segregación de funciones con el fin de que ciertos procedimientos sean realizados de manera independiente y por personas con las aptitudes adecuadas. Las pruebas de cumplimiento se aplican sobre bases estadísticas. El muestreo estadístico expresa en términos cuantitativos el juicio del contador público respecto a la razonabilidad, determinando la magnitud de las pruebas. (Estupiñán, 2006)

Evaluación del Sistema de Control Interno

La evaluación del sistema de control interno es una parte fundamental que la empresa debe considerar con el fin de obtener un grado de seguridad razonable con respecto a sus procedimientos y resultados. Al respecto Estupiñán (2006) establece que:

El control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los objetivos del sistema se cumplirán. La implantación y el mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es responsabilidad de la administración del ente y el diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control, aunque no siempre es posible obtener magnitudes objetivas de los costos y beneficios involucrados. (p.158)

La evaluación de control interno que realiza el contador previene o detecta errores o irregularidades relevantes en las transacciones, en la evaluación se utiliza los siguientes criterios:

- Considera tipos de errores e irregularidades que se puedan dar.
- Determina procedimientos de control interno que prevengan o detecten errores o irregularidades.
- Determinar si posee procedimientos adecuados y si estos están siendo aplicados de una manera correcta.

Los literales uno y dos, se obtienen mediante la aplicación de diversos métodos como: cuestionarios, resúmenes de procedimientos o flujogramas, pero se requiere del juicio profesional para la interpretación y utilización de dicha información.

El tercer literal se desarrolla al momento de la revisión del sistema y de la ejecución de las pruebas de cumplimiento.

La evaluación de un sistema de control interno tiene que dar como resultado conclusiones sobre la eficiencia y eficacia de los procedimientos establecidos y si estos están siendo ejecutados de una manera óptima y oportuna, es decir, que tan útiles son los procedimientos que la empresa ha establecido para llevar a cabo sus funciones y si estos contribuyen a la detección y corrección de errores o irregularidades. (Estupiñán, 2006)

Antes de realizar la evaluación del sistema de control interno los auditores realizan una revisión general al sistema, este proceso consiste en obtener información sobre la organización, es decir las generalidades de la empresa, y los procedimientos que esta posee que servirán para la ejecución de las pruebas de cumplimiento, por lo general esta información se obtiene mediante cuestionarios, entrevistas, observación y documentación como manuales de procedimientos, descripción de cargos, segregación de funciones, diagramas de flujo. (Estupiñán, 2006)

2.2 Métodos de evaluación del Sistema de Control Interno.

Existen tres métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno y son:

- Cuestionarios
- Narrativo o descriptivo
- Gráfico o diagramas de flujo

Método de Cuestionarios

Es la elaboración de un cuestionario basado en preguntas que serán respondidas por funcionarios y personal de las diferentes áreas de la empresa. Por lo general se realizan preguntas cerradas de tal manera que una respuesta afirmativa representa un punto óptimo en la estructura del control interno y una respuesta negativa señala un punto negativo en su confiabilidad. Es fundamental que se haga constar de manera detallada las explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario. Es necesario obtener el mayor número posible de evidencias, para poder confirmar la veracidad de las respuestas obtenidas. (Cubero, 2009)

Por lo general el auditor obtiene las respuestas mediante una entrevista en la cual se trata de obtener la mayor cantidad de información y evidencias. El auditor debe tener evidencia y otras pruebas de los procedimientos que determinen si estos realmente se están llevando a cabo de la manera en la cual la empresa los ha establecido. Como anexo para esta evaluación es necesario que el auditor solicite documentos que respalden las contestaciones positivas en el cuestionario. (Estupiñán, 2006)

Por otro lado existen algunas limitaciones al momento de ejecutar una evaluación de control interno utilizando este método tales como:

1. Los cuestionarios estándar no siempre encajan al momento de evaluar el sistema de control interno de una determinada empresa. Ya que cada una tiene un desarrollo diferente.
2. Limitaciones para incluir otras preguntas.
3. Las preguntas no siempre detectan todas las fallas en el sistema de control interno de la empresa.

Método narrativo o descriptivo

Este método consiste en una descripción de procedimientos en cada área de la empresa. Se especifica también los documentos como registros o formularios que intervienen en el sistema.

Este método se utiliza en pequeñas empresas, al auditor necesita tener de un conocimiento bastante amplio y una gran experiencia para obtener información necesaria y determinar el alcance del examen, la obtención de información se da por observación y entrevistas.(Estupiñán, 2006)

Método gráfico o diagramas de flujo

Este método consiste en la descripción detallada de las diferentes actividades que se llevan a cabo en las distintas áreas o departamentos que tenga la empresa.

Este método es el más útil y apropiado por sus características, nos permite obtener información completa y efectuar un relevamiento del control interno al seguir una secuencia lógica y ordenada. Al ver todos los procesos en un solo plano resulta mucho más fácil la detección de las debilidades y fortalezas existentes en la empresa y aún más importante permite la pronta detección de posibles riesgos por falta de controles. (Cubero, 2009)

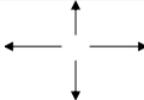
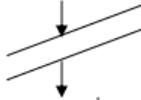
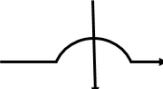
Las principales ventajas de este método son:

- Identificar la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.
- Se aprecia de forma panorámica todos los procedimientos que se llevan a cabo.
- Identifica desviaciones de procedimientos.
- Facilita la presentación de sugerencia y recomendaciones para la mejora continua.

Para la ejecución de este método se deben seguir los siguientes pasos:

- Descripción de la simbología utilizada
- Diseñar el diagrama de flujo
- Detalle de las actividades y procesos, así como las abreviaturas que se utilizan.

Gráfico 11 Simbología Flujograma

	Operación Manual.- Actividad inmediata a ejecutar, hacer algo.
	Alternativa.- Toma de decisiones, puede haber más de una posibilidad.
	Documento.- Representa un documento.
	Documentos.- Representa documentos. El original lleva la letra “O” y cuando se trate de documentos similares llevarán la letra “n”.
	Documento.- similar a los anteriores, pero este es el resultado de un procesador de datos.
	Operación Electrónica.- Realizar algo, con la ayuda de un procesador automático de datos.
	Archivo Permanente.- Almacenamiento definitivo.
	Archivo Temporal.- Guardar algo hasta poder continuar con el proceso.
	Demora.- Interrupción necesaria en un proceso.
	Transporte.- secuencia que sigue el flujo.
	Operación Indeterminada.- Actividades que no corresponden a las operaciones regulares.
	Conector.- Unir con otra parte del proceso.
	Bienes.- Representa bienes.
	Conector.- Sirve para colocar el nombre del procedimiento que antecede al diagrama o que continúa a otro.
	Conector.- Sirve para colocar el nombre del procedimiento que antecede al diagrama o que continúa a otro.



Medio Magnético.- Representa CD o medios magnéticos en donde se almacena información.

Fuente: Manual específico de Auditoría de Gestión (Econ. CPA Teodoro Cubero Abril)

Resumen

Ventajas	Desventajas
<p>Cuestionarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entendible para auditores inexpertos.• Método más utilizado.	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación a los procesos de la empresa.• Preguntas cerradas.• Limitaciones para incluir preguntas.• Las preguntas no abarcan todas las deficiencias.
<p>Narrativa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Detalle amplio de las actividades que se realizan en los procesos.• Útil en empresas pequeñas.• Fácil de utilizar.	<ul style="list-style-type: none">• El auditor necesita de una amplia experiencia.• No se aplica en empresas grandes.• Difícil detectar áreas críticas.
<p>Flujogramas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Secuencia lógica de las actividades.• Es el método más útil.• Verificación gráfica en un solo plano.• Detección eficiente de falta de controles.• Facilita la formulación de recomendaciones.• Detección de debilidades y fortalezas.	<ul style="list-style-type: none">• El auditor requiere de gran experiencia.• Mayor tiempo y recursos.

Fuente: Manual específico de Auditoría de Gestión (Econ. CPA Teodoro Cubero Abril)

Después de analizar todos los métodos utilizados para la evaluación del sistema de control interno de una empresa, determinamos que para nuestro trabajo de titulación hemos de utilizar cuestionarios para evaluar el control interno de la empresa en general y para evaluar las diferentes áreas críticas utilizaremos flujogramas; ya que estos describen de una manera detallada y objetiva los procedimientos que se llevan a cabo en cada área haciendo que la identificación de observaciones sea mucho más fácil.

2.3 Principios básicos del Control Interno.

Igualdad: Hace referencia a que el control interno oriente a las actividades hacia el interés común. Es reconocer a los ciudadanos la capacidad para ejercer los mismos derechos para garantizar el bienestar general.

Moralidad: Todas las operaciones que se ejecutan deben obedecer los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

Eficiencia: Igualdad de condiciones de calidad y oportunidad. Se trata de obtener un máximo beneficio mediante la correcta utilización de bienes y servicios, es decir es el uso correcto de recursos.

Eficacia: Consecución e impacto de los resultados de una empresa en relación con sus metas y objetivos establecidos.

Economía: Velar por la correcta asignaciones de recursos de acuerdo con los objetivos y metas que tenga la empresa.

Celeridad: Uno de los principales aspectos sujetos al control interno debe ser la capacidad de respuesta que tiene la empresa ante las posibles situaciones que se pueden surgir.

Imparcialidad y Publicidad: Consiste en obtener la veracidad de las acciones que se dan en la organización, de manera en la que ningún grupo de interés se vea afectado

2.4 Informe de la Evaluación de Control Interno.

Después de haber ejecutado una evaluación completa sobre el cumplimiento de las funciones o actividades en la empresa, el auditor o revisor fiscal deberá presentar un informe cuando tenga observaciones y recomendaciones encontradas en el transcurso de su trabajo. Con el fin de que estos informes sean oportunos se emitirá comunicaciones e informes con todas las observaciones que el auditor haya detectado en el transcurso de su trabajo, estos informes se presentaran a la Junta Directiva o a la Gerencia.(Estupiñán, 2006)

La presentación del informe de la Evaluación de Control Interno, es la parte más importante para la empresa ya que en esta se resumen el trabajo del auditor y extrae lo más esencial y relevante para la empresa, aquí la alta gerencia dispone de recomendaciones y observaciones que le ayudaran de manera concreta a ejecutar planes de acción que disminuyan o eliminen las inconsistencias y que impulsen la ejecución de sus actividades diarias sin la presencia de riesgos.

Excepciones, deficiencias e inconsistencias comunes de control interno

El auditor debe preparar un memorando de control interno en base a los resultados de su trabajo, en el cual se incluirán todas las situaciones, inconvenientes, deficiencias, errores e inconsistencias encontradas; están serán informadas y analizadas primero de manera informal, para lograr un grado de seguridad plena de su detección y así poder presentar a la alta gerencia información veraz y confiable.

Definiciones esenciales para el auditor:

Inconsistencia: errores matemáticos, clasificaciones contables erradas, errores de codificación o de registro, falta de soportes contables, etc., que afecten la información presentada en estados financieros.

Excepciones de control interno: existen principios de control interno generales y específicos, así como procedimientos de control interno preestablecidos por las empresas que deben ser cumplidos a cabalidad, el incumplimiento o la desviación de estos principios se denominan excepciones de control interno.

Deficiencia de Control Interno: fallas encontradas, situaciones indelicadas, cualquier situación que afecte la salvaguarda de activos.

En el caso en el que se encuentren situaciones que puedan ser consideradas como fraudes, no se las deberá incluir en el memorando o informe global, sino que se deberá realizar un informe especial en el cual se incluirá la profundización dada la investigación, se incluirán documentos revisados con base en las técnicas de auditoría que respalden las conclusiones del auditor y así poder determinar las respectivas responsabilidades a los ejecutantes de las operaciones.(Estupiñán, 2006)

CAPÍTULO III.

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AUTOCOMERCIA ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.

Introducción

En el presente capítulo, se realizará una serie de cuestionarios basados en el modelo COSO III y el análisis respectivos evaluando la situación del sistema de control interno que enfrenta la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo. Cía. Ltda., con la finalidad de establecer una solución para su mejoramiento y progreso.

3.1. Evaluación del sistema de control interno integral a base del modelo COSO III.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO					
N°	FACTOR	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
ENTORNO DE CONTROL					
1	La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.	¿Posee ACA un código de ética?		X	
		¿El Gerente y el personal se encuentran comprometidos con los valores éticos y principios?	X		
		¿Poseen estándares de conducta?		X	
		¿Las relaciones con los empleados, proveedores, clientes, acreedores, auditores, etc., están	X		

		basadas en la honestidad y equidad?			
		¿Los empleados presentan denuncias sin temor a represalias?	X		
2	El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.	¿Se ejerce supervisión por parte de la dirección de ACA?	X		
		¿La Administración evalúa las habilidades y la experiencia de sus miembros?	X		
		¿Se conserva la responsabilidad de supervisión?	X		
		¿Se delega la responsabilidad de supervisión?		X	
3	La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la consecución de los objetivos.	¿Se identifican con claridad los niveles de autoridad y responsabilidad?		X	
		¿Define, asigna y delimita autoridad y responsabilidades?	X		

4	La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.	¿Establecen políticas y prácticas que evalúen la competencia del personal?	X		
		¿Atrae, retiene y desarrolla a profesionales?		X	
5	La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control interno para la consecución de los objetivos.	¿Hace cumplir la responsabilidad a través de autoridades y responsabilidades?	X		
		¿Se establecen incentivos y premios por el desempeño?	X		
		¿Se evalúan las medidas de desempeño, incentivos y premios?		X	
EVALUACIÓN DEL RIESGO					
6	La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.	¿La organización define objetivos operativos, de reporte y cumplimiento para identificar y evaluar los riesgos?		X	

7	La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determina cómo se deben gestionar.	¿La organización identifica y evalúa los riesgos en la empresa y sus sucursales?		X	
		¿La evaluación del riesgo incluye la consideración de como el riesgo debe ser gestionado?		X	
8	La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos.	¿Existe evaluación de fraudes?		X	
		¿La evaluación del riesgo de fraude evalúa incentivos y presiones?		X	
		¿La evaluación del riesgo de fraude considera el riesgo fraude por adquisiciones no autorizadas, enajenación de activos, alteración de información?		X	
9	La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al Sistema de Control Interno	¿Evalúa cambios en el ambiente externo?	X		
		¿Evalúa cambios en el modelo de negocios?	X		
		¿Evalúa cambios en liderazgo?		X	

ACTIVIDADES DE CONTROL					
10	La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos	¿La empresa posee controles para mitigar los riesgos?	X		
		¿Se llevan a cabo las respuestas a los riesgos para mitigar los mismos?	X		
		¿Se toma en consideración los procesos del negocio en las actividades de control?	X		
		¿Se direcciona la segregación de funciones?	X		
11	La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución los objetivos	¿Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio?	X		
		¿Se establece actividades de control para la infraestructura tecnológica?	X		
		¿Establecen las actividades de control para la administración de procesos relevantes de seguridad?	X		
		¿Se establecen las actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de tecnología?	X		

12	La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica	¿Se establece políticas y procedimientos para apoyar el desarrollo de la administración?		X	
		¿Se establece responsabilidad y rendición de cuentas para ejecutar las políticas y procedimientos?		X	
		¿El personal desarrolla las actividades de control oportunamente como han sido definidas en las políticas y procedimientos?		X	
		¿Se toma acciones correctivas?		X	
		¿Se trabaja con personal competente?	X		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
13	La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.	¿Se identifica oportunamente los requerimientos de información?	X		
		¿Se capta fuentes internas y externas de información?	X		
		¿Se logra procesar datos relevantes y los transforma en información?	X		
		¿Se obtiene información de calidad a través del	X		

		procesamiento de información?			
		¿Se considera los costos y beneficios de la comunicación de información?	X		
14	La organización comunica la información internamente, incluyendo los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.	¿Comunica la información de control Interno a su personal para llevar a cabo responsabilidades?		X	
		¿Existe comunicación por parte de los directivos y gerentes?	X		
		¿Proporcionan canales de comunicación para la denuncia de irregularidades?	X		
		¿Se seleccionan métodos de comunicación relevantes?	X		
15	La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.	¿Existe comunicación con grupos de interés externos?		X	
		¿Permiten comunicaciones de entrada como sugerencias de sus clientes, consumidores, proveedores, etc.?		X	
		¿Se comunica a la Administración la información relevante?	X		

		¿Brinda medios de comunicación que facilitan la denuncia de irregularidades?		X	
ACTIVIDADES DE MONITOREO					
<i>16</i>	La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema control interno están presentes y en funcionamiento	¿Posee personal capacitado que realice evaluaciones de control interno?		X	
		¿La administración realiza evaluaciones continuas e independientes?		X	
		¿La administración considera la tasa de cambio en el negocio cuando se selecciona y desarrolla evaluaciones continuas e independientes?	X		
<i>17</i>	La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el	¿Son comunicadas las deficiencias a los responsables para tomar decisiones?	X		
		¿La administración monitorea si las deficiencias son corregidas a tiempo?	X		

	consejo, según corresponda.				
--	--------------------------------	--	--	--	--

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Realizado por: Ana Delgado

Fecha: 26/jul/2017

CALIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Nº	COMPONENTES	SI	NO	TOTAL
1	Entorno de Control	10	6	16
2	Evaluaciones del Riesgo	2	7	9
3	Actividades de Control	9	4	13
4	Información y Comunicación	9	4	13
5	Actividades de Monitoreo	3	2	5
TOTAL		33	23	56

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Autores

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA GENERAL

Valoración.

PT = Ponderación Total

NC= Nivel de Confianza

CT= Calificación Total

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{33 \times 100}{56}$$

$$NC = 58,93 \%$$

Confianza: BAJA **MODERADA** ALTA



Riesgo: ALTO **MODERADO** BAJO

Nivel de Confianza: Moderada

Nivel de Riesgo: Moderado

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

ANÁLISIS DE RESULTADOS						
Nº	COMPONENTES	SI	NO	TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Entorno de Control	10	6	16	62,50%	37,50%
2	Evaluación del Riesgo	2	7	9	22,22%	77,78%
3	Actividades de Control	9	4	13	69,23%	30,77%
4	Información y Comunicación	9	4	13	69,23%	30,77%
5	Actividades de monitoreo	3	2	5	60%	40%
TOTAL		33	23	56	58,93%	41,07%

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Autores

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA POR COMPONENTE

ENTORNO DE CONTROL

Valoración

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{10 \times 100}{16}$$

$$NC = 62,50\%$$

PT= Ponderación total

NC= Nivel de confianza

CT= Calificación total

Confianza:	BAJA	MODERADA	ALTA
	15 - 50	51 - 75	76 - 95
Riesgo:	ALTO	MODERADO	BAJO

Nivel de Confianza: Moderado

Nivel de Riesgo: Moderado

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Valoración

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{2 \times 100}{9}$$

$$NC = 22,22\%$$

PT= Ponderación total

NC= Nivel de confianza

CT= Calificación total

Confianza:	BAJA	MODERADA	ALTA
	15 - 50	51 - 75	76 - 95
Riesgo:	ALTO	MODERADO	BAJO

Nivel de Confianza: Bajo

Nivel de Riesgo: Alto

ACTIVIDADES DE CONTROL

Valoración

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{9 \times 100}{13}$$

$$NC = 69,23\%$$

PT= Ponderación total

NC= Nivel de confianza

CT= Calificación total

Confianza:	BAJA	MODERADA	ALTA
	15 - 50	51 - 75	76 - 95
Riesgo:	ALTO	MODERADO	BAJO

Nivel de Confianza: Moderado

Nivel de Riesgo: Moderado

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Valoración

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

$$NC = \frac{9 \times 100}{13}$$

$$NC = 69,23\%$$

PT= Ponderación total

NC= Nivel de confianza

CT= Calificación total

Confianza:	BAJA	MODERADA	ALTA
	15 - 50	51 - 75	76 - 95
Riesgo:	ALTO	MODERADO	BAJO

Nivel de Confianza: Moderado

Nivel de Riesgo: Moderado

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN - MONITOREO

Valoración

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

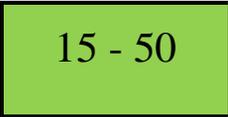
$$NC = \frac{3 \times 100}{5}$$

$$NC = 60\%$$

PT= Ponderación total

NC= Nivel de confianza

CT= Calificación total

Confianza:	BAJA	MODERADA	ALTA
			
Riesgo:	ALTO	MODERADO	BAJO

Nivel de Confianza: Moderado

Nivel de Riesgo: Moderado

3.2. Definición de componentes o procesos de resultado clave y críticos.

Para la ejecución del presente trabajo de titulación, hemos visto la necesidad de estudiar y analizar los siguientes procesos ya que estos son los de mayor importancia y de estos depende el buen funcionamiento y progreso de la empresa.

A continuación se enumera los procesos claves:

- Compra de vehículos usados.
- Compra de vehículos nuevos.
- Venta de vehículos usados.
- Venta de vehículos nuevos.
- Cuentas por cobrar.
- Importación de repuestos.
- Recepción y almacenaje de repuestos.

3.3. Evaluación del sistema de control interno específico por componente o área crítica.

DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCESO DE COMPRAS DE VEHICULOS USADOS DE LA EMPRESA
AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA**

Secciones que intervienen en el proceso: Proveedor, Gerente, Departamento Técnico, Tesorería, Notaría y Departamento de Compras.

Proveedor:	Ofrece a la empresa un vehículo.
Gerente:	Se le da a conocer el vehículo que posee el cliente y desea dar como parte de pago, el decide si se acepta o se rechaza el negocio.
Departamento Técnico:	Si el Gerente acepta, se procede a revisar el estado del vehículo y su valor en el mercado, se decide si este es favorable o no para realizar la negociación.
Proveedor:	Si este es favorable se le comunica al Cliente el valor que se le pagará por el vehículo, este decide si lo acepta o lo rechaza.
Departamento de compras:	Si acepta el negocio, se procede a revisar multas o valores pendientes a cancelar por el vehículo.
Proveedor:	Si existen valores pendientes se le comunica al cliente para que realice los pagos respectivos y el vehículo se encuentre al día.
Departamento de compras:	Si no existen valores pendientes se solicita documentación personal del cliente tanto cédula como certificado de votación, si se encuentra casado, también se le pide documentación a su esposa, se saca copias para archivarlas y se procede a revisar por medio de internet si la información personal del comprador es verídica. Si es información verídica se procede a realizar un contrato personal de Compra-Venta, donde se especifica las condiciones del negocio, datos del cliente y del vehículo que se compra, se firman 2 contratos personales, uno se archiva y el otro se le entrega al cliente.

Tesorería	Se realiza el pago al proveedor por medio de un cheque, una copia se la archiva en tesorería.
Proveedor:	Recibe el cheque y emite la factura, esta factura es entregada y archivada en tesorería.
Notaría:	Después de culminar con los pagos, se procese a la notaría donde el proveedor emite un poder a favor de ACA.
Departamento de compras:	Recibe la documentación notariada del vehículo y se procede a archivar hasta que sea vendido.

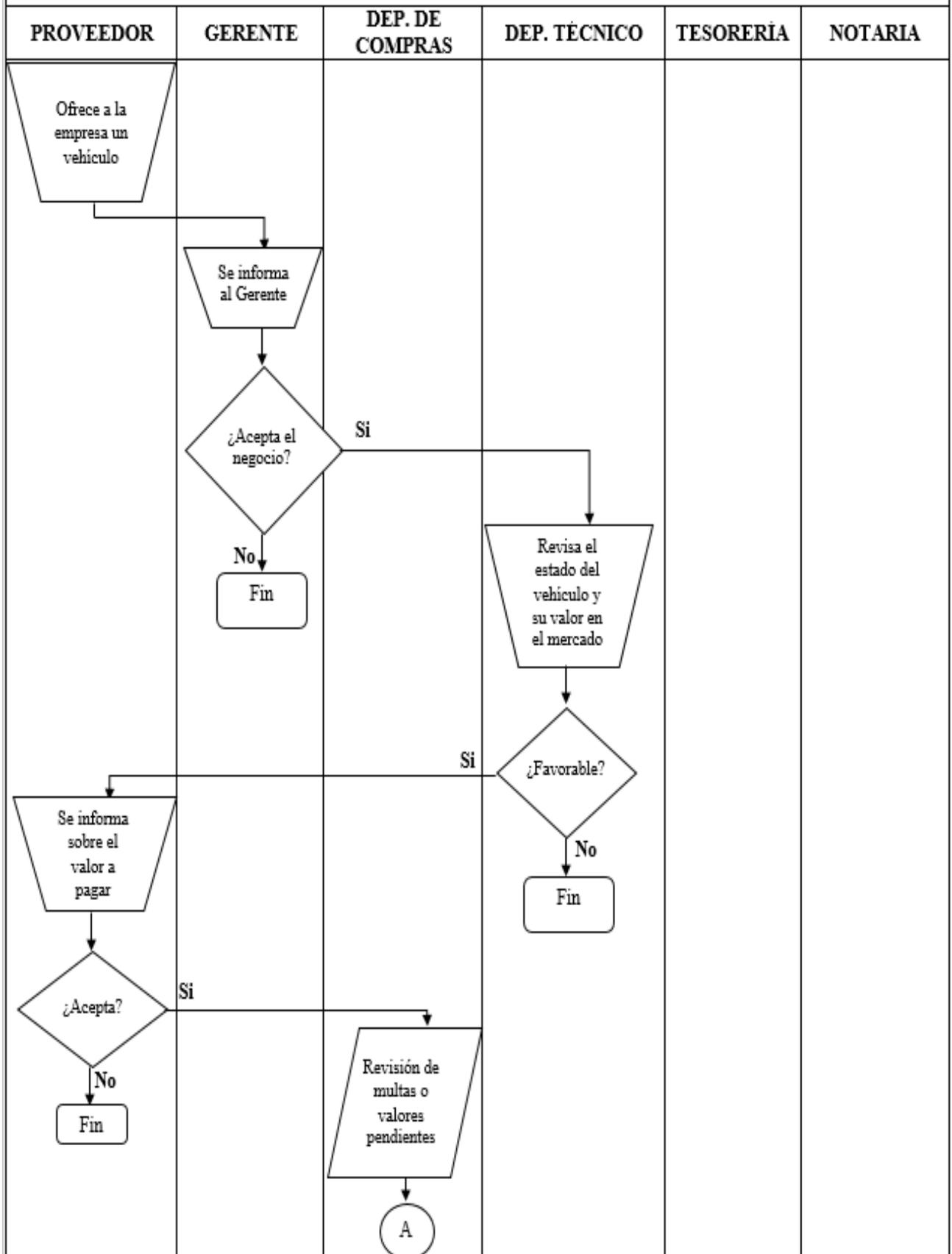
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

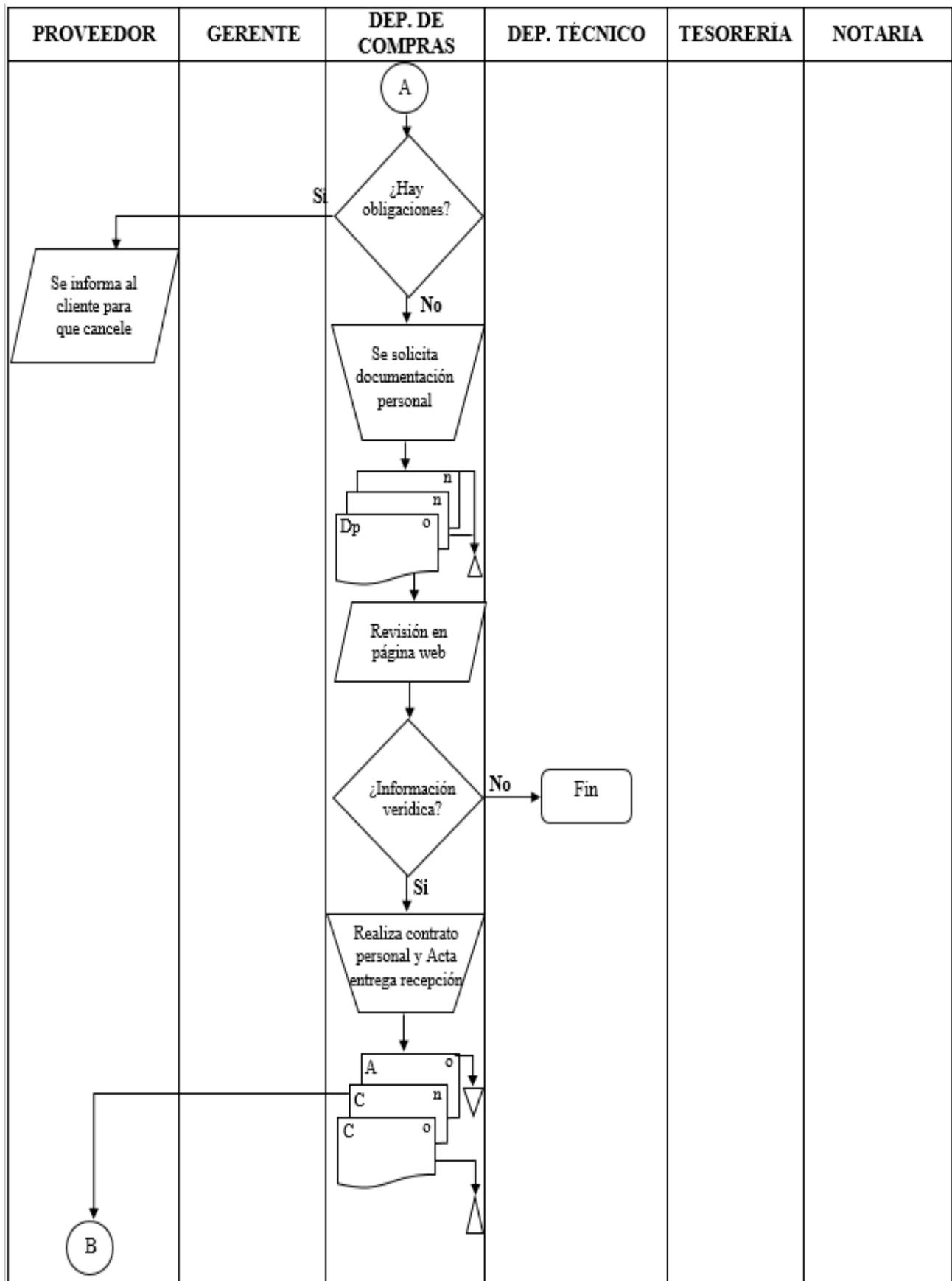
Realizado por: Gabriela Delgado Tello

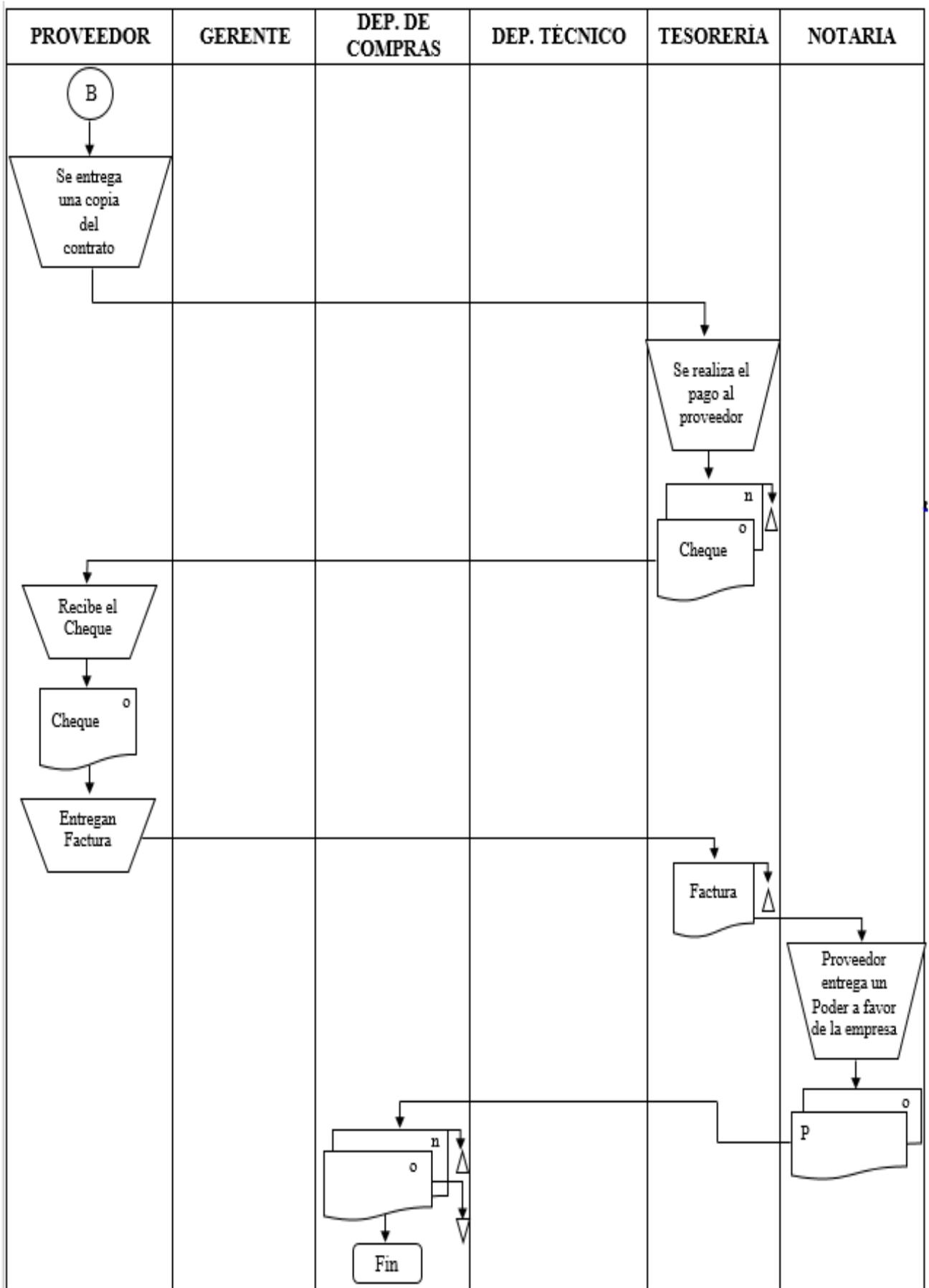
Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 15/ago/2017

PROCESO DE COMPRAS DE VEHICULOS USADOS DE LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CIA. LTDA.







Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 17/ago/2017

Simbología utilizada:

Dp: Documentos personales del cliente.

C: Contrato personal de Compra – Venta.

A: Acta entrega recepción.

P: Poder.

Observaciones

- Al momento de revisar los vehículos usados que la empresa va a comprar, no existe una documentación por parte del encargado de revisar el vehículo en donde se especifique el estado en el que se encuentra y si en este se deberá realizar gastos para su mantenimiento y cuáles serían.
- En el departamento de compras no se logra identificar que vehículos poseen gravamen y cuáles no, pues la actualización de información no siempre es rápida.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA. PROGRAMA DE TRABAJO TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: Departamento de Comercialización SUBPONENTE: Compra de vehículos usados				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF- P/T	ELABORADO POR:	FECHA
OBJETIVO				
	-Realizar pruebas de observación y cumplimiento del sistema de control interno. -Evidenciar las principales deficiencias del proceso y emitir un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.			
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Solicitar al Ing. Víctor Leal, encargado de la revisión técnica de los vehículos la documentación que ejecuta al revisar los vehículos que se comprarán.	A-001	GDT	18/08/2017
2	Realice una entrevista a la Ing. Jessica Guayllasaca, encargada de revisar la documentación de los vehículos que se van a comprar y verifique que:			
	a) Se realice la revisión de multas. b) No exista prohibiciones de venta.	A-002 A-003	GDT GDT	18/08/2017 18/08/2017

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Componente: Departamento de Comercialización

Subcomponente: Compra de vehículos usados



Solicitud de documentación al Ing. Víctor Leal, encargado de la revisión técnica.

Al encargado de realizar la revisión técnica de los vehículos le solicitamos la documentación de cada una de estas revisiones y nos comentó que el no realiza ningún informe por escrito, pues revisa el estado en el que se encuentran los vehículos, identifica los gastos que se deben de realizar para que éste se encuentre en perfectas condiciones y establece un valor máximo a pagar del vehículo, esto él informa de manera verbal al departamento de compras o al gerente, por lo que no queda ninguna constancia por escrito de las condiciones en las que se encuentra el vehículo y los gastos que se deben de realizar en el mismo.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 18/ago/2017

Componente: Departamento de Comercialización

Subcomponente: Compra de vehículos usados

Puntos: 15

NAULA

CEP - 0

LICENCIA TIPO: E / VALIDEZ: 19-06-2013 - 19-06-2018

LICENCIA TIPO: A / VALIDEZ: 22-10-1986 - 20-06-1990

Valor Pendiente: \$ 594,60 Valor Convenio: \$ 0,00 Intereses Pendiente: \$ 23,78 ANT: 618, TOTAL: \$ 618,;

• Pendientes (3) • En Impugnación (0) • Anuladas (0) • Pagadas (7) • En Convenio (0)

# Infacción	Entidad	# Citación	Placa	Fecha de Emisión	Fecha Registro	Puntos	Valores de Emisión			Saldo	Artículo/Literal	Bq	Det.
							Valor	Interés	Total				
1	39967865 LOJ-GAD LOJA	L149323591812	AB 1	26-04-2017 14:45	28-09-2017 19:16	0	\$375.00	\$15.00	\$390.00	\$390.00	Art. 386 - LA 03 EXCEDER LIMITE DE VELOCIDAD FUERA DEL RANGO MODERADO	N	
2	40148499 LOJ-GAD LOJA	1976140	AB 1	27-08-2016 14:48	07-10-2017 18:20	0	\$109.80	\$4.39	\$114.19	\$114.19	Art. 389 - LA 06 COND EXCEDA DENTRO RANGO MODERADO LIMITES DE VELOCIDAD	N	
3	40158770 LOJ-GAD LOJA	1944001	AB 1	15-03-2018 11:04	10-10-2017 03:04	0	\$109.80	\$4.39	\$114.19	\$114.19	Art. 389 - LA 06 COND EXCEDA DENTRO RANGO MODERADO LIMITES DE VELOCIDAD	N	

L14931362781120 — L1493235918120
Cancelada

Entrevista a la Ing. Jessica Guayllasaca sobre la consulta de multas

Se realizó la entrevista a la encargada de revisar la documentación vehicular para realizar la compra de los vehículo usados, ella nos informó que para realiza la consulta de multas del vehículo se revisa a través de la página web de la ANT, en consulta de citaciones, en donde se coloca tanto la placa como la cédula del dueño en que consta la matrícula del vehículo. Conociendo cual es el valor de la multa y se le informa al cliente para que proceda a cancelar el valor.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 18/ago/2017

Componente: Departamento de Comercialización

Subcomponente: Compra de vehículos usados



REPUBLICA DEL ECUADOR			
AGENCIA NACIONAL DE TRIBUTOS			
CENTRO AUTOMOTRIZ ESPECIALIZADO MUNICIPAL DE PÍÑAS			
MATRICULACION VEHICULAR			
PLACA ACTUAL A	PLACA ANTERIOR FACTURA	AÑO 2016	
NÚMERO VIN ECKASIS	NÚMERO MOTOR	RAMV / CPV B0305545	
MARCA CHEVROLET	MODELO LUV D-MAX 2.4L CD TM	CILINDRAJE 2400	AÑO MODELO 2012
CLASE DE VEHICULO CAMIONETA	TIPO DE VEHICULO DOBLE CABINA	PASAJEROS 5	TORNILLAS 130
PAIS DE ORIGEN ECUADOR	COMBUSTIBLE GAS	CARROCERIA MET	TIPO DE PISO LUVIANO (<= 3,5 T
COLOR 1 BLANCO	COLOR 2 BLANCO	ORTOPÉDICO	REMARcado NO
OBSERVACIONES GRAVAMEN			

REPUBLICA DEL ECUADOR		
AGENCIA NACIONAL DE TRIBUTOS		
CENTRO AUTOMOTRIZ ESPECIALIZADO MUNICIPAL DE PÍÑAS		
MATRICULACION VEHICULAR		
NOMBRE DEL PROPIETARIO		
0001852		
C.I. / PASAPORTE / RUC	PROVINCIA EL ORO	CANTÓN PÍÑAS
DOMICILIO 9 DE OCTUBRE Y GONZALEZ SUAREZ		TELÉFONO 072577916
CLASE DE TRANSPORTE PARTICULAR	TIPO DE TRANSPORTE(MODALIDAD)	ÁMBITO DE OPERACIÓN
VALOR DEL VEHICULO OPERADOR DE TRANSPORTE		
AVANZA	VALOR MATRICULA 36,00	FECHA COMPRA
FIRMA RESPONSABLE YVALAREZO	DESTINADOR YVALAREZO	FECHA EMISION 01-JUN-2016
	LUGAR EMISION GAD PÍÑAS - EL ORO	FECHA CADUCA 29-OCT-2020

Entrevista a la Ing. Jessica Guayllasaca sobre documentación de prohibiciones de venta

Para realizar la revisión de gravámenes que posee el vehículo, la encargada nos informó que se revisa la matrícula del vehículo o por medio de una consulta en línea, pero en ocasiones la matrícula no ha sido actualizada y suele tener gravámenes que no constan en ésta, o a su vez, la matrícula consta con gravamen de cierto vehículo pero que en realidad no posee ningún gravamen, este ya ha sido levantado. Todo esto implica una serie de problemas y trámites que se deben de llevar a cabo para poder vender el vehículo.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 18/ago/2017

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE COMPRAS DE VEHICULOS NUEVOS DE LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA

Secciones que intervienen en el proceso: Cliente, Contabilidad, Departamento de Importaciones, Proveedor, Gerente, Tesorería, Agente aduanero y Departamento Técnico.

Cliente:	Realiza el pedido de cierto vehículo.
Contabilidad:	Revisa si el vehículo se encuentra disponible en la empresa, si existe en stock se procede a la venta, caso contrario se procede a realizar un requerimiento o solicitud de compra al departamento de importaciones informando lo que se desea importar.
Departamento de Importaciones:	Se le informa que vehículos se desea importar y la cantidad, el Jefe de importaciones se encarga de comunicarse con los proveedores por medio de un mail y solicita una cotización.
Proveedor:	Recibe el mail y procede a enviar una cotización de lo que se desea importar.
Departamento de Importaciones:	Recibe la cotización o proforma y se lo comunica al Gerente.
Gerente:	Analiza la proforma o cotización y toma la decisión de realizar el pedido o no.
Departamento de Importaciones:	Recibe la autorización del gerente para solicitar el envío de la mercadería, se comunica con la empresa proveedora y realiza la confirmación de la negociación.
Proveedor:	Recibe el mail y responde detallando la forma en que será enviado la mercadería y el tiempo de llegada.
Departamento de Importaciones:	Recibe el mail de su proveedor y solicita se le envíe la documentación necesaria para proceder a la nacionalización de la mercadería.
Proveedor:	Envía la documentación necesaria para que se pueda realizar la homologación de los vehículos, envía: factura, pakinglist, BL y test reportes de gases.

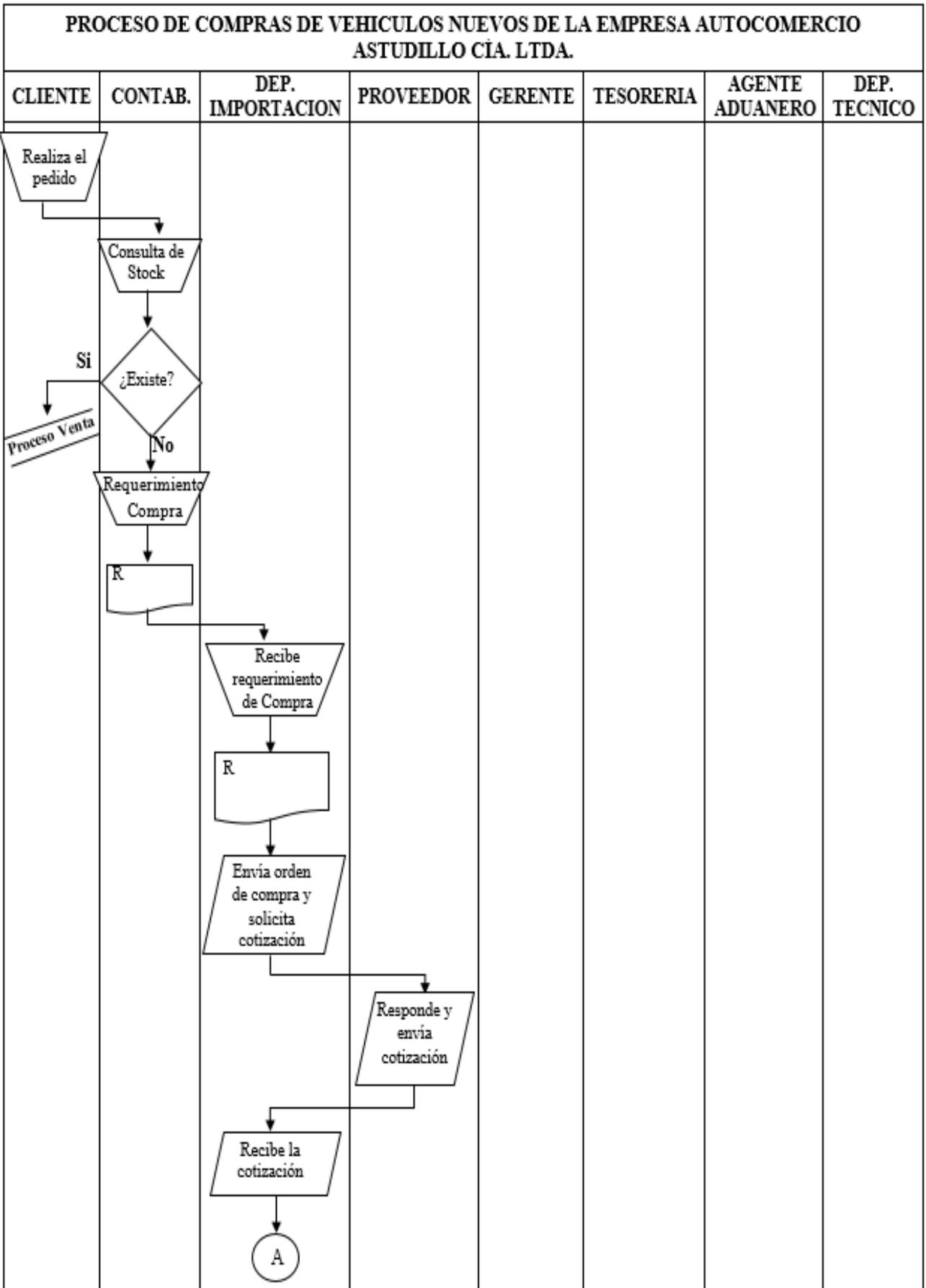
Departamento de Importaciones:	Recibe la documentación y una copia de cada documento es archivada, la factura se procede a enviar a tesorería para realizar su pago, con esta documentación se procede a asegurar la mercadería, una copia del seguro es nuevamente archivada en el departamento. Se verifica si los vehículos a importar se encuentran homologados en el país, si no se encuentran se procede a realizar los respectivos trámites de homologación en Quito, si los vehículos se encuentran homologados se procede a entregar toda la documentación al agente aduanero.
Tesorería:	Realiza el pago de la importación por medio de un cheque, y se archiva tanto una copia del cheque como de la factura.
Agente Aduanero:	Recibe la documentación, saca partidas arancelarias por ítem y se nacionaliza la mercadería, presenta una pre-liquidación para que esta sea revisada.
Departamento de Importaciones:	Verifica que la información de la pre-liquidación sea la correcta, y se le comunica los valores a tesorería para realizar el pago.
Tesorería:	Realiza el pago de la liquidación mediante un cheque, una copia se la archiva. Se envía la factura al Agente Aduanero.
Agente Aduanero	Recibe la documentación y libera la mercadería, se procede a contratar a los transportistas con sus respectivos permisos para transportar la mercadería y se entrega la documentación a la empresa.
Departamento Técnico	Se encarga de verificar que los vehículos que llega a la empresa se encuentre en perfectas condiciones, recibe la documentación y se la entrega al departamento de contabilidad.
Departamento de Importaciones:	Si los vehículos no se encuentran en perfectas condiciones, el departamento tiene que informar a los proveedores para encontrar una solución.
Contabilidad:	Recibe la documentación y procede a archivarla y registrar en inventario.

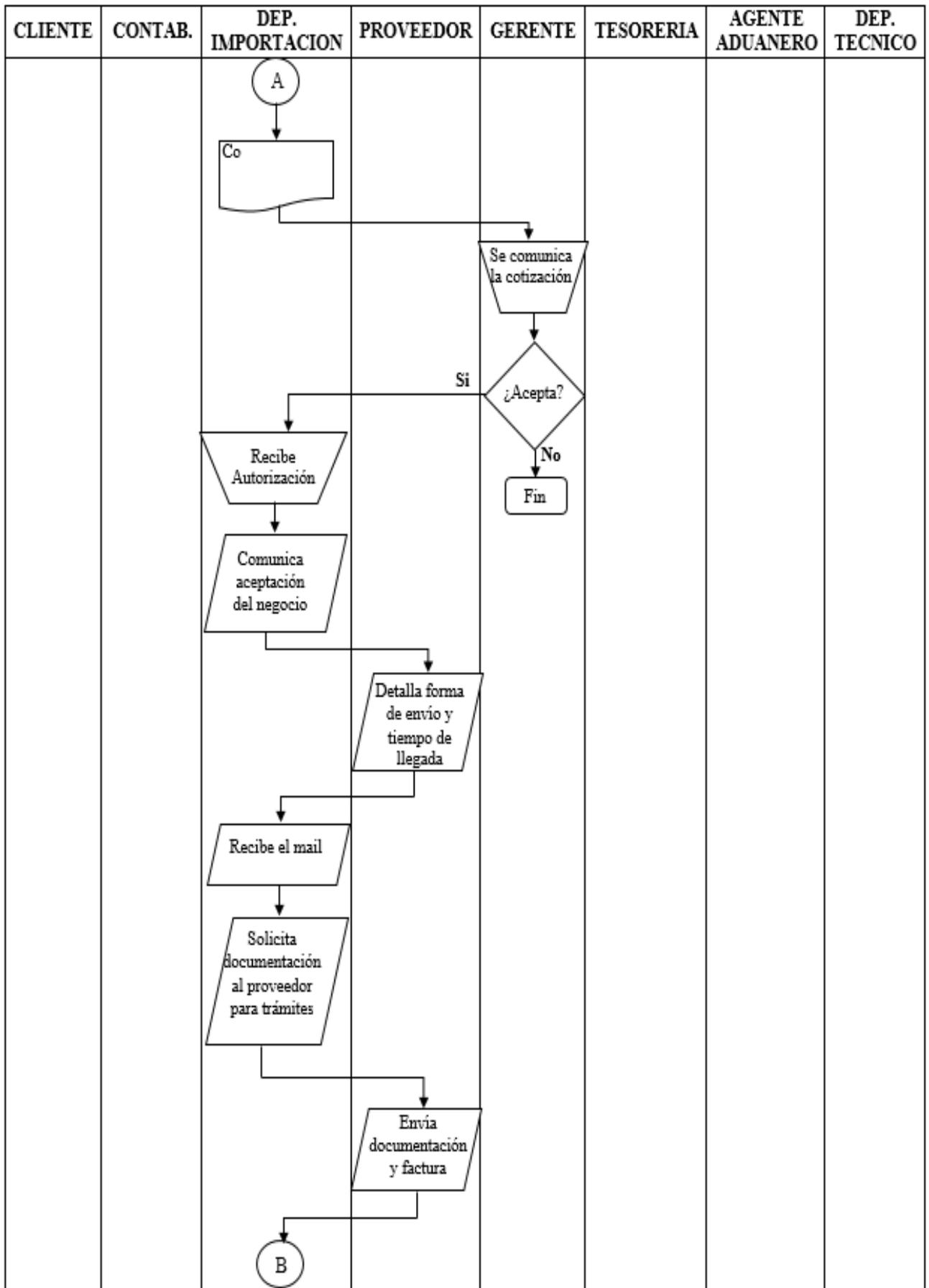
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

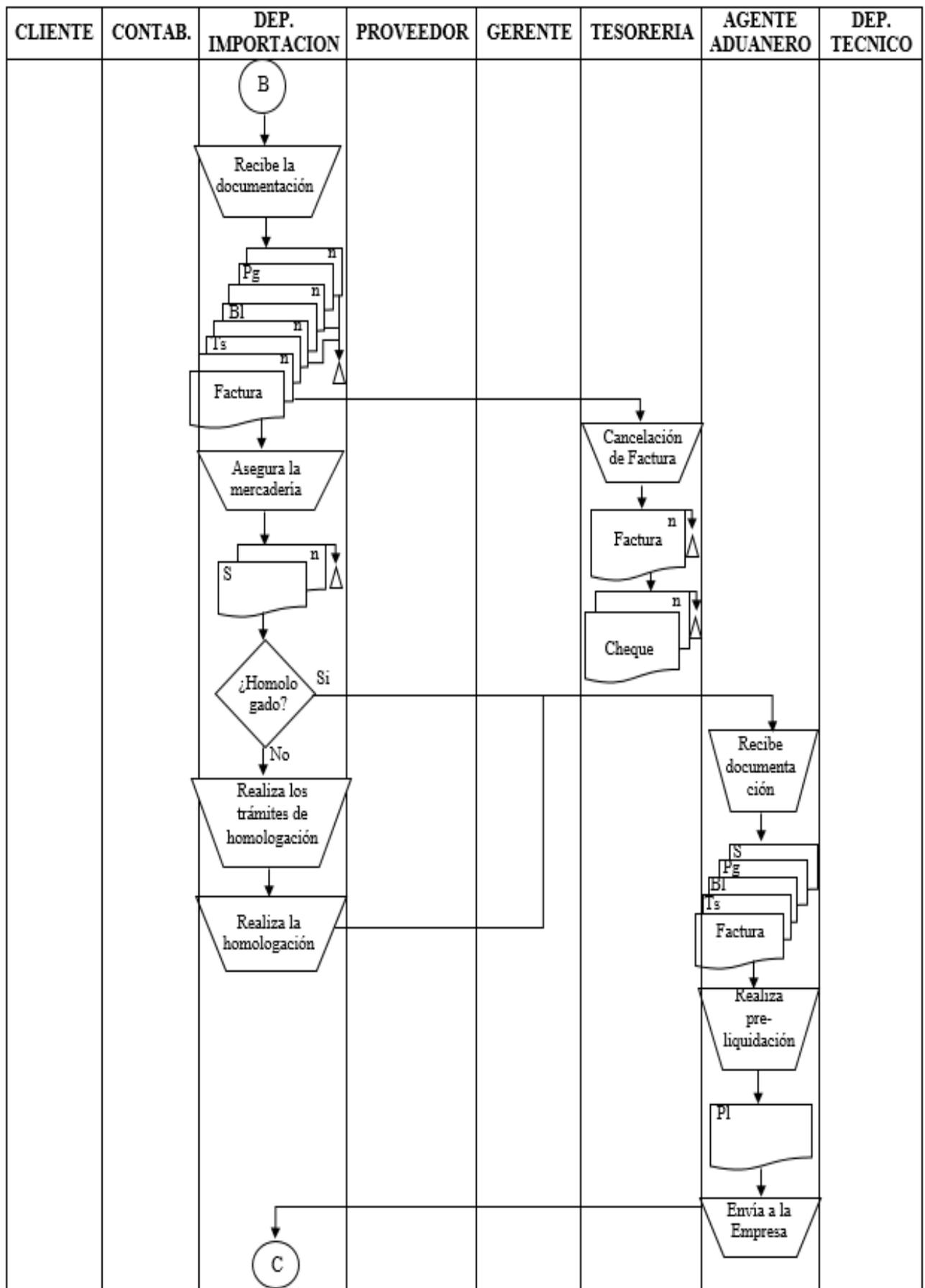
Realizado por: Gabriela Delgado Tello

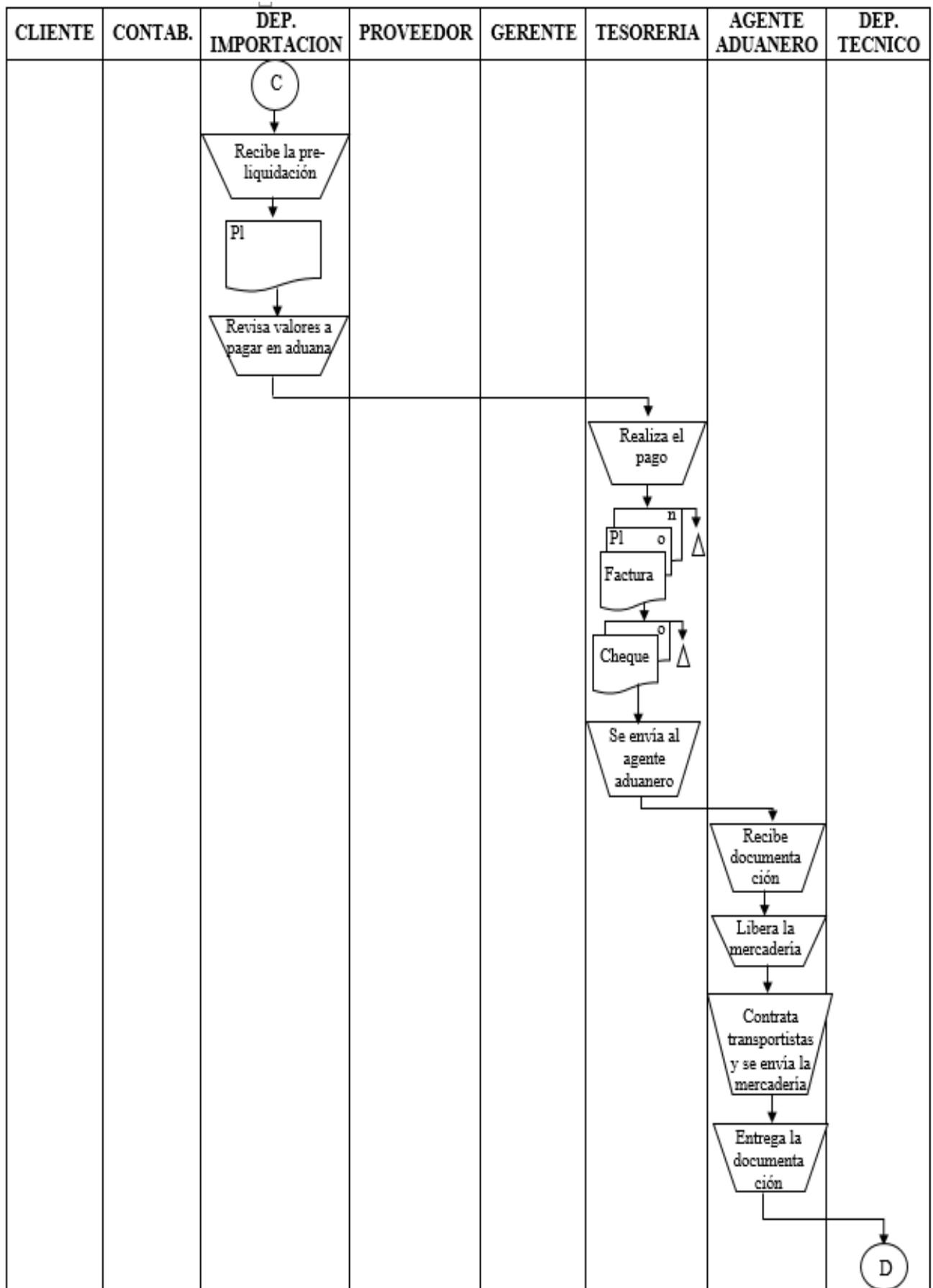
Supervisado por: Ana Delgado

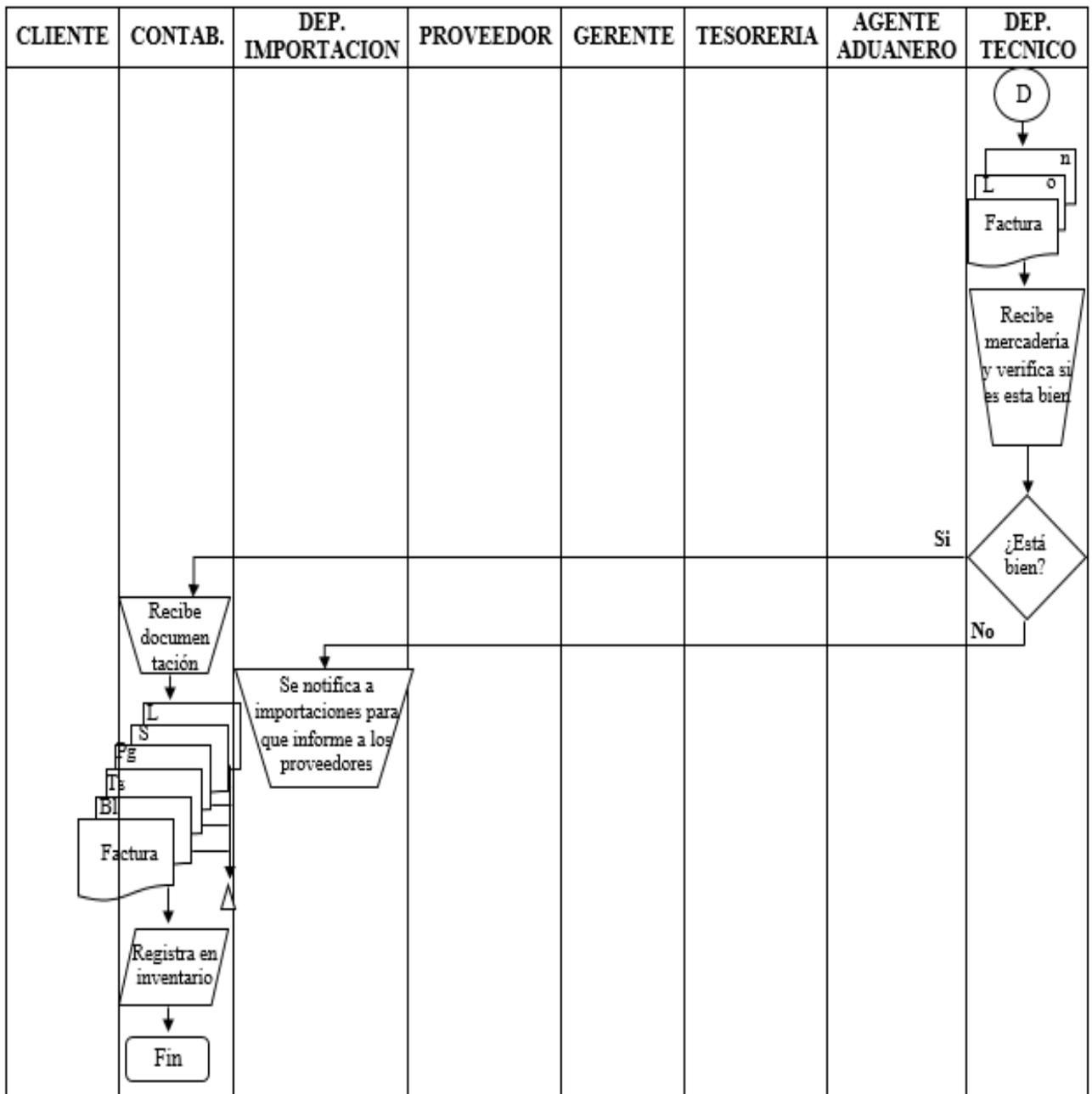
Fecha: 23/ago/2017











Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 23/ago/2017

Simbología utilizada:

R: Requerimiento de compra.

Co: Cotización.

Pg: Packing List.

Bl: Bill of Lading.

Ts: Test report (de gases).

S: Seguro de mercadería.

Pl: Pre-liquidación.

L: Liquidación.

Observaciones:

- No existe un documento por parte del jefe de importaciones sobre la autorización que le da el Gerente General para poder proceder a realizar las importaciones de los vehículos.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO
TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Departamento de Comercialización
SUBPONENTE: Compra de vehículos nuevos

Nº	DESCRIPCIÓN	REF- P/T	ELABORAD O POR:	FECHA
OBJETIVO				
	-Realizar pruebas de observación y cumplimiento del sistema de control interno. -Evidenciar las principales deficiencias del proceso y emitir un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.			
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Solicitar al Ing. Gustavo Delgado, jefe de importaciones, la documentación que indique la autorización por parte del Gerente para realizar la importación.	B-001	GDT	25/08/2017

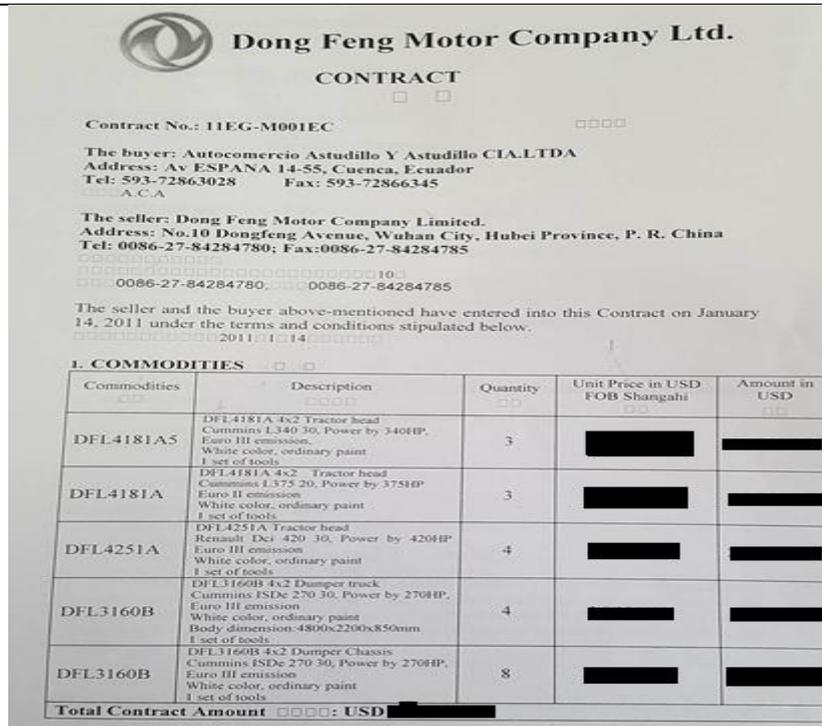
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Componente: Departamento de Comercialización

Subcomponente: Compra de vehículos nuevos



Dong Feng Motor Company Ltd.
CONTRACT

Contract No.: 11EG-M001EC

The buyer: Autocomercio Astudillo Y Astudillo CIA.LTDA
 Address: Av ESPANA 14-55, Cuenca, Ecuador
 Tel: 593-72863028 Fax: 593-72866345
 A.C.A.

The seller: Dong Feng Motor Company Limited.
 Address: No.10 Dongfeng Avenue, Wuhan City, Hubei Province, P. R. China
 Tel: 0086-27-84284780; Fax:0086-27-84284785

The seller and the buyer above-mentioned have entered into this Contract on January 14, 2011 under the terms and conditions stipulated below.

I. COMMODITIES

Commodities	Description	Quantity	Unit Price in USD FOB Shanghai	Amount in USD
DFL4181A5	DFL4181A 4x2 Tractor head Cummins L340 30, Power by 340HP, Euro III emission, White color, ordinary paint 1 set of tools	3		
DFL4181A	DFL4181A 4x2 Tractor head Cummins L375 20, Power by 375HP Euro II emission, White color, ordinary paint 1 set of tools	3		
DFL4251A	DFL4251A Tractor head Renault Dci 420 30, Power by 420HP Euro III emission, White color, ordinary paint 1 set of tools	4		
DFL3160B	DFL3160B 4x2 Dumper truck Cummins ISDe 270 30, Power by 270HP, Euro III emission White color, ordinary paint Body dimension:4800x2200x850mm 1 set of tools	4		
DFL3160B	DFL3160B 4x2 Dumper Chassis Cummins ISDe 270 30, Power by 270HP, Euro III emission White color, ordinary paint 1 set of tools	8		
Total Contract Amount			USD	

Solicitud de documentación al Ing. Gustavo Delgado.

Se solicitó al jefe de importaciones documentación que indique la autorización por parte del Gerente para poder realizar la importación, él nos indicó que la única documentación que posee es la cotización que revisa el Gerente y lo vuelve a entregar a él para archivarlo, el gerente de manera verbal le dice si autoriza o no realizar la importación, por esta razón el no lleva ningún registro de autorización. Por el momento no se ha suscitado inconvenientes por no tener un documento de autorización, pero está consciente que para un mejor control debe tener un documento que indique que el gerente le autoriza, pues con esto puede defenderse si en un futuro existen inconvenientes o malos entendidos con el Gerente por la autorización de importaciones.

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Realizado por: Ana Delgado

Fecha: 25/ago/2017

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE VENTA DE VEHICULOS USADOS DE LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA

Secciones que intervienen en el proceso: Cliente, Vendedores, Departamento Técnico, Departamento de Ventas, Tesorería, Notaria y Registro Mercantil.

Cliente:	Solicita la información sobre cierto vehículo.
Vendedores:	Brindan información que se requiere sobre ciertos vehículos para que su cliente puede tener un conocimiento claro y específico sobre las cualidades y características que estos poseen.
Cliente:	Selecciona el vehículo que desea adquirir.
Vendedores:	Realiza una cotización del costo del vehículo dependiendo de la forma de pago que el cliente desea realizar.
Cliente:	Cliente puede llevar al mecánico de su confianza para realizar una revisión del estado en el que se encuentra el vehículo y decide si desea adquirirlo o no, este proceso lo realiza en compañía del vendedor de la empresa.
Vendedores:	Si desea adquirir el vehículo, se le da a conocer los requisitos que debe cumplir el cliente, se solicita su información personal y se llena una proforma con los datos del cliente, y su conyugue si se encuentra casado, si desea adquirir a crédito también la información de sus garantes.
Cliente:	El cliente debe llenar un formulario de solicitud de inicio y renovación de relación comercial con la empresa, aquí se llenará todos los datos del cliente, su información laboral y cargo, este formulario tiene la finalidad de evitar el lavado de dinero por lo que su cliente tiene que dar conocimiento de la procedencia de su dinero para la compra del vehículo.

<p>Departamento de Ventas</p>	<p>Recibe el formulario llenado y la proforma del cliente con su debido consentimiento, se procede a realizar una evaluación de la solvencia del cliente, se consulta en diferentes páginas como “Equifax”, etc. para poder determinar si el cliente es capaz de realizar los pagos mensuales, también para saber si este cliente tiene un buen historial de créditos.</p> <p>Si el cliente posee capacidad de pago, se procede a establecer la forma del negocio, ya sea a crédito o al contado.</p> <p>Se emite un informe a la UAFE sobre el origen de los fondos.</p> <p>Si la venta se realiza al contado, se firma el contrato de personal de Compra-Venta, y si es a crédito se firma tanto el contrato personal de Compra-Venta, prenda industrial y el pagaré a favor del valor que se financia.</p> <p>Se le entrega una copia del contrato al cliente.</p>
<p>Tesorería:</p>	<p>Procede al cobro del dinero ya sea al contado o si es financiado, cobra el valor de la entrada del vehículo, se le entrega la factura y se archiva una copia.</p>
<p>Cliente:</p>	<p>Recibe una copia del contrato personal que se realiza.</p>
<p>Notaría:</p>	<p>Si el negocio es a contado se procede a entregar un traspaso notariado a favor del cliente.</p>
<p>Registro Mercantil:</p>	<p>Si el vehículo es financiado, se procede a inscribir la prenda industrial.</p>
<p>Departamento Técnico:</p>	<p>Se procede a instalar un dispositivo de rastreo satelital si el vehículo es financiado, este lo cancela el cliente pues es beneficioso para ambas partes y se le entrega un recibo para que se acerque a cancelar.</p>
<p>Cliente:</p>	<p>Recibe el recibo de la instalación y se acerca a cancelar en tesorería el valor.</p>
<p>Tesorería</p>	<p>Realiza el cobro del dispositivo satelital y realiza una factura, se entrega una original al cliente y una copia lo archivan.</p>

Departamento Técnico:	Al culminar con todos los tramites, se procede a la entrega del vehículo, donde personal encargado da a conocer al cliente el uso que se debe de dar y las instrucciones que ameriten, se le hace conocer las condiciones en que se le entra y los accesorios que este debe de poseer.
------------------------------	--

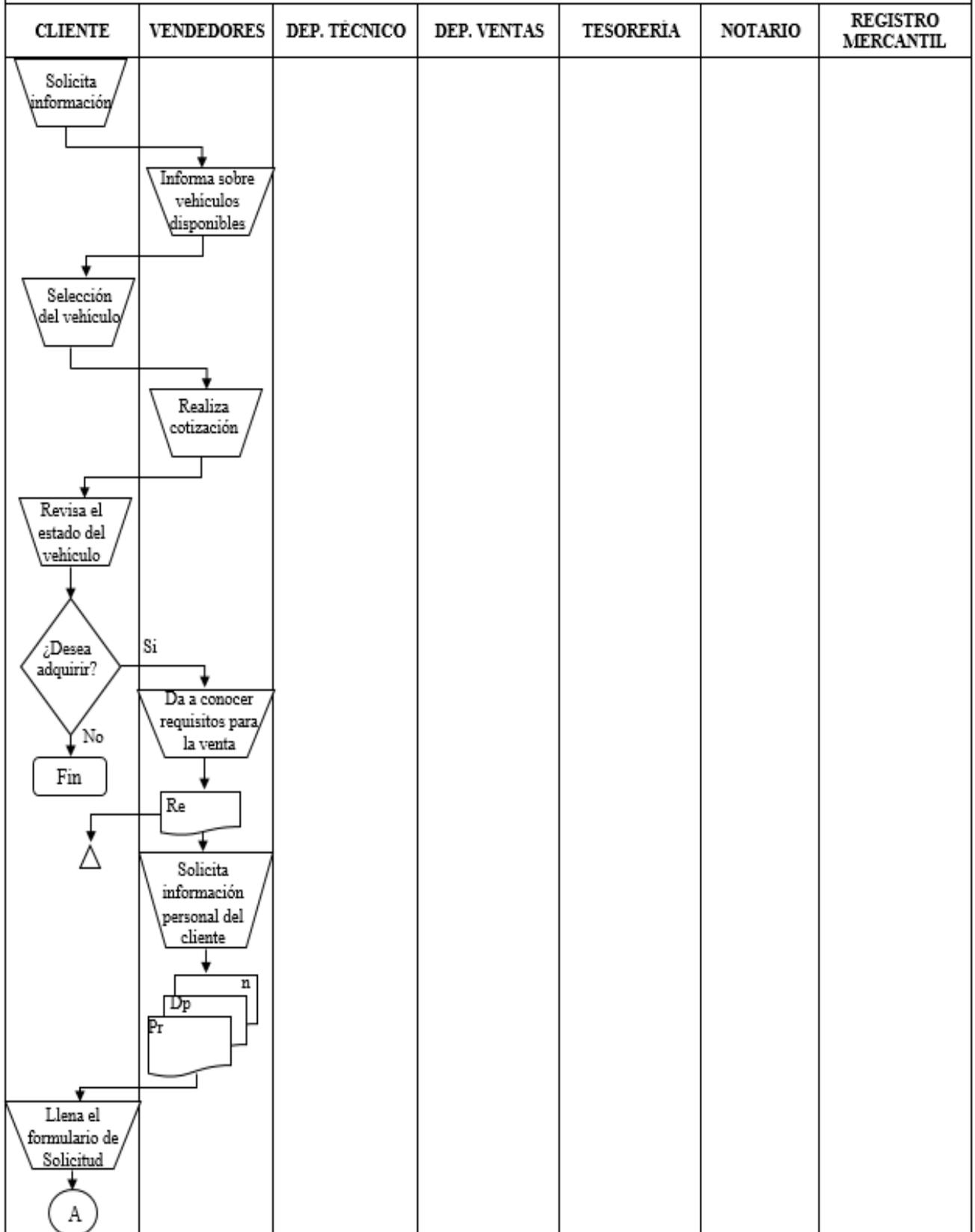
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

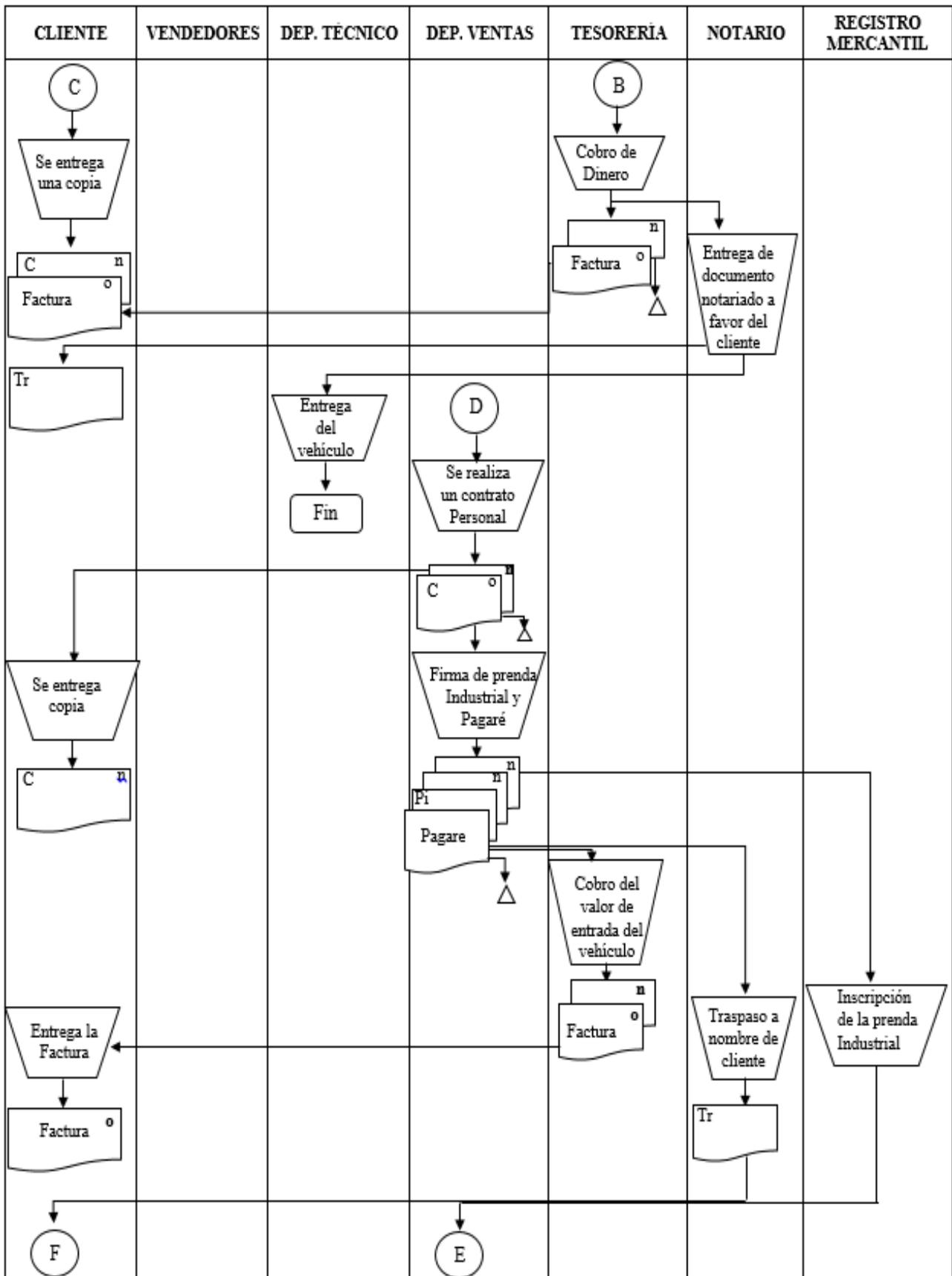
Realizado por: Gabriela Delgado Tello

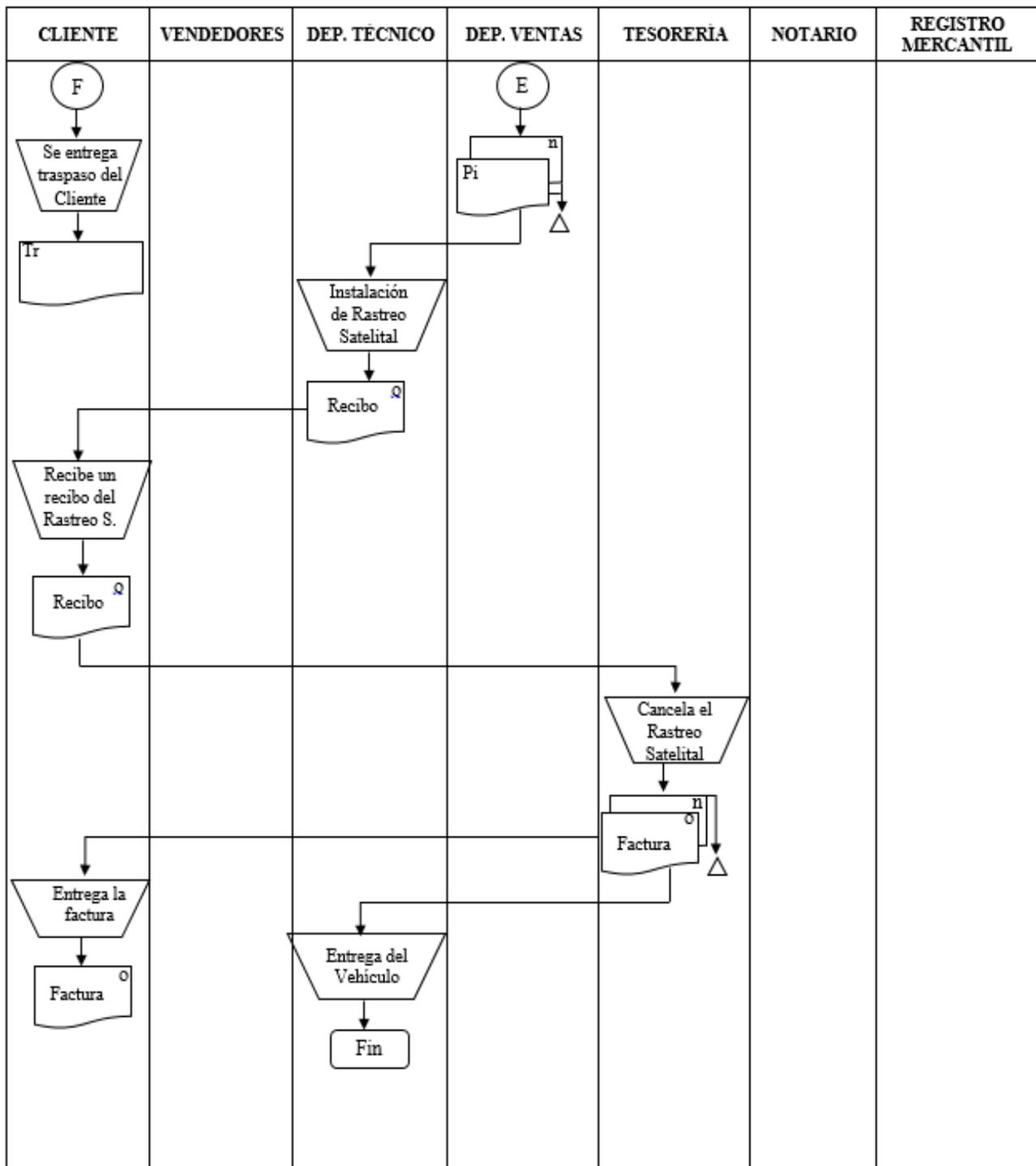
Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 28/ago/2017

PROCESO DE VENTA DE VEHICULOS USADOS DE LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CIA. LTDA.







Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 28/ago/2017

Simbología utilizada:

Re: Requisitos para venta.

Dp: Documentación personal del cliente.

Pr: Proforma (Datos del cliente).

F: Formulario de Solicitud.

Db: Documentación de buró de crédito.

C: Contrato personal de Compra – Venta.

Tr: Traspaso notariado a favor del cliente.

Pi: Prenda Industrial.

Observaciones:

- Los vendedores no entregan a sus clientes los requisitos para realizar ventas a crédito, generando molestias al no tener conocimiento de todos los requisitos que deben de cumplir, y al realizar las ventas no presentan toda la documentación que se requiere.
- No se realiza capacitaciones a sus vendedores sobre atención al cliente.
- Los vendedores al llenar la proforma de datos de sus clientes, suelen omitir información importante como direcciones y teléfonos para localizar a sus clientes.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA. PROGRAMA DE TRABAJO TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: Departamento de Comercialización. SUBPONENTE: Venta de vehículos usados.				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF- P/T	ELABORADO POR:	FECHA
OBJETIVO				
	-Realizar pruebas de observación y cumplimiento del sistema de control interno. -Evidenciar las principales deficiencias del proceso y emitir un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.			
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Solicitar al Ing. Christian Mendoza, vendedor de la empresa, la documentación de los requisitos que se les brinda a sus clientes para realizar ventas a crédito.	C-001	GDT	30/08/2017
2	Entrevistar al Ing. Christian Mendoza sobre las capacitaciones que se realiza para atención al cliente.	C-002	GDT	30/08/2017
3	Solicitar a la Ing. Jessica Guayllasaca, encargada de ventas la proforma llenada por los vendedores con los datos de los clientes.	C-003	GDT	30/08/2017

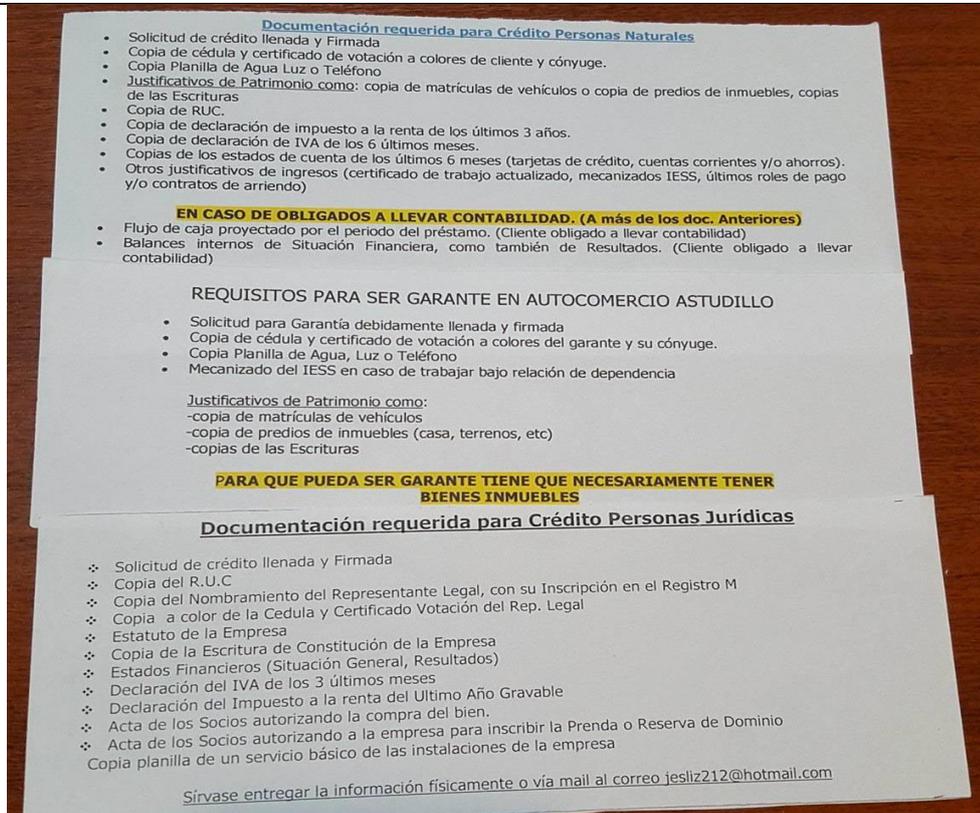
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Componente: Departamento de Comercialización.

Subcomponente: Venta de Vehículos Usados.



Solicitar al Ing. Christian Mendoza, los de requisitos para venta a crédito que deben cumplir sus clientes

Se solicitó a un vendedor la documentación de los requisitos necesarios para vender un vehículo a crédito, el vendedor no tenía los papeles impresos por lo que se tuvo que imprimir en ese momento.

Se evidenció que no se entrega siempre los requisitos que deben cumplir sus clientes para poder adquirir un vehículo a crédito, esto genera pérdida de tiempo al realizar las ventas puestas los clientes al no tener conocimiento no traen toda la documentación, teniendo que volver otro día para culminar el negocio o simplemente ya no desean por la cantidad de documentos que se requiere y la cantidad de información personal requerida.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 30/ago/2017

Cédula Narrativa	PT: C-002
<p>Componente: Departamento de Comercialización.</p> <p>Subcomponente: Venta de Vehículos Usados</p>	
<p>Entrevista al Ing. Christian Mendoza sobre las capacitaciones en la empresa</p>	
<p>Al entrevistar a uno de los vendedores sobre las capacitaciones de atención al cliente en la empresa, él nos comentó que no se han realizado durante muchos años, pues el Gerente no cree que sus trabajadores deban capacitarse en atención al cliente, que poseen el conocimiento necesario para poder desarrollar su trabajo y por los años laborando en la empresa no es primordial invertir en capacitaciones por el momento.</p>	
<p>Realizado por: Gabriela Delgado Tello</p> <p>Supervisado por: Ana Delgado</p> <p>Fecha: 30/ago/2017</p>	

Componente: Departamento de Comercialización

Subcomponente: Venta de Vehículos Usados

FORMA DE VENTA DE VEHICULO USADO

AutoComercio Astudillo Cia Ltda. **DONG FENG**

NOMBRE: _____
CEBULA: _____
DIRECCION: _____
MAIL: _____
CIUDAD: _____
TELEFONO: _____
CONYUGUE: _____
FECHA: _____

GARANTE: _____
CEBULA: _____
DIRECCION: _____
CIUDAD: _____
TELEFONO: _____
CONYUGUE: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO QUE VENDE

MARCA: _____
MODELO: _____
CHASIS: _____
COLOR: _____
AÑO: _____
PLACA: _____
PRECIO: _____
FORMA DE PAGO: _____

CARACTERISTICAS DEL VEHICULO QUE COMPRA

MARCA: _____
MODELO: _____
CHASIS: _____
COLOR: _____
AÑO: _____
PLACA: _____
KILOMETRAJE: _____

VALOR ENTRADA: _____
ADICIONAL: _____
SALDO: _____
PLAZO: _____
MENSUAL: _____
OBSERVACION: _____

YO, _____
 Autorizo a AutoComercio Astudillo y Astudillo C.L. verificar mi estado financiero en el sistema Central de Riesgos establecidos por la Banca Nacional sin que en lo posterior haya reclamo alguno, a la vez debo y condicionadamente y sin protesto a AutoComercio Astudillo y Astudillo C.L. el total de este documento mas impuestos legales, así como los intereses y cargos por servicios, en el lugar y fecha que convenga.

CLIENTE/PROVEEDOR _____ **VENDEDOR** _____

Solicitar a la Ing. Jessica Guayllasaca, encargada de la documentación de ventas la proforma llenada por el vendedor con datos del cliente.

Se solicitó a la persona encargada de los archivos en ventas la documentación que llena el vendedor con los datos del cliente, ella nos respondió que existe una proforma que debe ser llenada por el vendedor con todos los datos del cliente, su garante y su esposa si fuere el caso, pero que en muchas ocasiones sus vendedores no llenan todos los campos requeridos de información como la dirección de su garante, dato muy importante que en un futuro puede servir para ayudar en la localización de su deudor. El documento tiene la finalidad de recopilar la mayor cantidad de información del cliente para poder contactar con él.

Tampoco existen las firmas del vendedor responsable impidiendo saber de cuál fue el que realizó la documentación y llamar la atención.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 30/ago/2017

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE VENTA DE VEHÍCULOS NUEVOS DE LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA

Secciones que intervienen en el proceso: Cliente, Vendedores, Departamento Técnico, Departamento de Ventas, Tesorería, Notario y Registro Mercantil.

Cliente:	Solicita la información sobre cierto vehículo.
Vendedores:	Brindan información que se requiere sobre ciertos vehículos para que su cliente puede tener un conocimiento claro y específico sobre las cualidades y características que estos poseen.
Cliente:	Selecciona el vehículo que desea adquirir.
Vendedores:	Realiza una cotización del costo del vehículo dependiendo de la forma de pago que el cliente desea realizar.
Cliente:	Cliente puede llevar al mecánico de su confianza para realizar una revisión del estado en el que se encuentra el vehículo y decide si desea adquirirlo o no.
Vendedores:	Si desea adquirir el vehículo, se le da a conocer los requisitos que debe cumplir el cliente, se solicita su información personal y se llena una proforma con los datos del cliente, y su conyugue si se encuentra casado, si desea adquirir a crédito también la información de sus garantes.
Cliente:	El cliente debe llenar un formulario de solicitud de inicio y renovación de relación comercial con la empresa, aquí se llenará todos los datos del cliente, su información laboral y cargo, este formulario tiene la finalidad de evitar el lavado de dinero por lo que su cliente tiene que dar conocimiento de la procedencia de su dinero para la compra del vehículo.
Departamento de Ventas	Recibe el formulario llenado y la proforma del cliente con su debido consentimiento, se procede a realizar una evaluación de la solvencia del cliente, se consulta en diferentes páginas como “Equifax”, etc. para poder determinar si el cliente es capaz de realizar los pagos mensuales, también para saber si este cliente tiene un buen historial de créditos. Si el cliente posee capacidad de pago, se procede a establecer la forma del negocio, ya sea a crédito o al contado.

	<p>Se emite un informe a la UAFE sobre el origen de los fondos.</p> <p>Si se realiza la venta al contado, se firma el contrato de Compra-Venta, si es a crédito se firma tanto el Contrato personal de Compra-Venta, reserva de dominio y el pagaré a favor del valor que se financia.</p>
Tesorería:	<p>Procede al cobro del dinero ya sea al contado o si es financiado, cobra el valor de la entrada del vehículo, se le entrega la factura y se archiva una copia.</p>
Cliente:	<p>Recibe una copia del contrato personal que se realiza.</p>
Notaría:	<p>Si el negocio es a contado se procede a entregar un traspaso notariado a favor del cliente.</p>
Registro Mercantil:	<p>Si el vehículo es financiado, se procede a inscribir la reserva de dominio.</p>
Departamento Técnico:	<p>Al culminar con todos los tramites, se procede a la entrega del vehículo, donde personal encargado da a conocer al cliente el uso que se debe de dar y las instrucciones que ameriten, se le hace conocer las condiciones en que se le entra y los accesorios que este debe de poseer.</p>

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

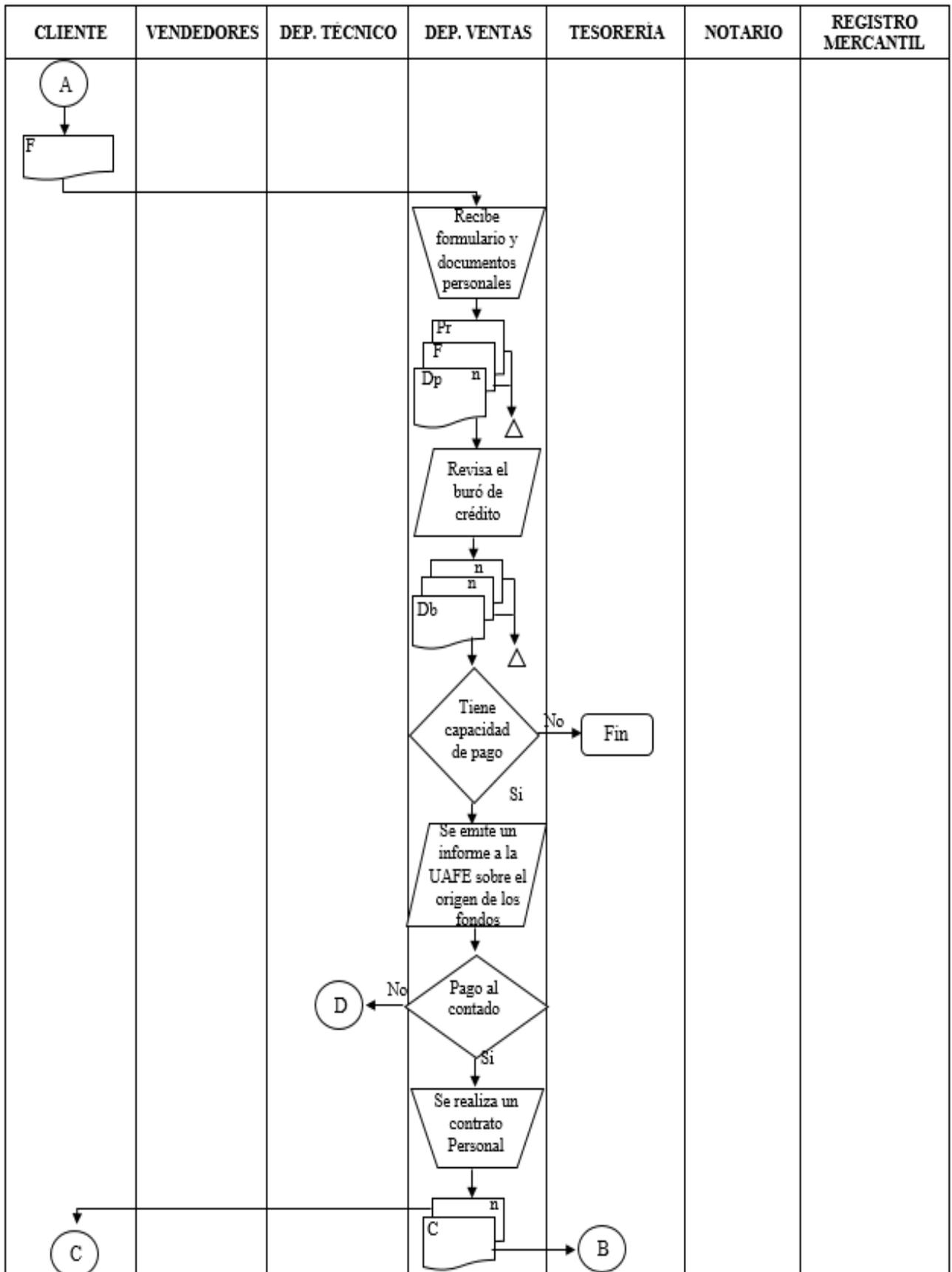
Realizado por: Ana Delgado

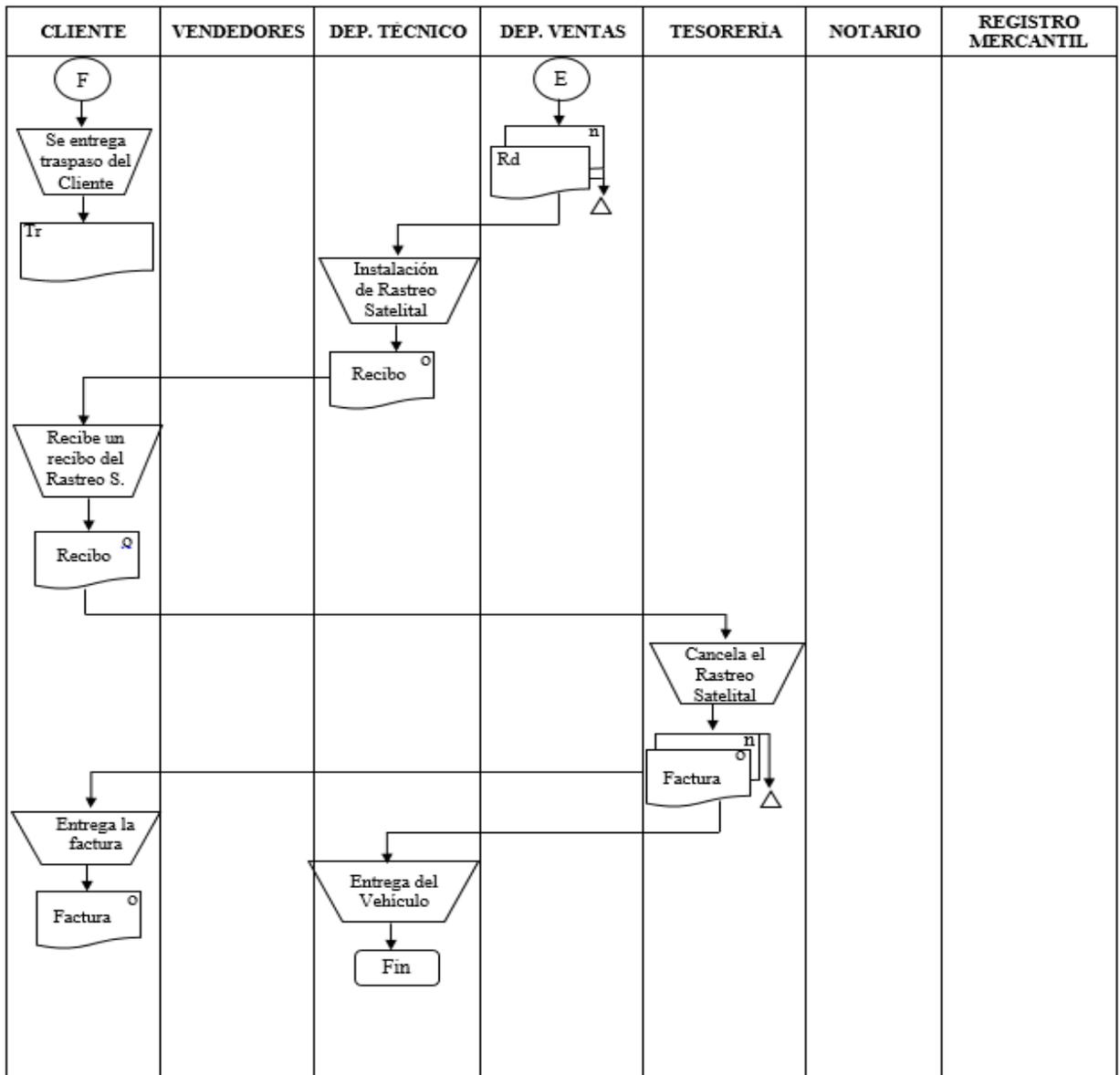
Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 04/sep/2017

PROCESO DE VENTA DE VEHICULOS NUEVOS DE LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CIA. LTDA.

CLIENTE	VENDEDORES	DEP. TÉCNICO	DEP. VENTAS	TESORERÍA	NOTARIO	REGISTRO MERCANTIL
<pre> graph TD A1[Solicita información] --> A2[Selección del vehículo] A2 --> A3[Realiza cotización] A3 --> A4[Revisa el estado del vehículo] A4 --> A5{¿Desea adquirir?} A5 -- No --> A6[Fin] A5 -- Si --> A7[Da a conocer requisitos para la venta] A7 --> A8[Re] A8 --> A9[Solicita información personal del cliente] A9 --> A10[Dp] A10 --> A11[Pr] A11 --> A12[Llena el formulario de Solicitud] A12 --> A13((A)) </pre>						





Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 04/sep/2017

Simbología utilizada:

Re: Requisitos para venta.

Dp: Documentación personal del cliente.

Pr: Proforma (datos del cliente).

F: Formulario de Solicitud.

Db: Documentación de buró de crédito.

C: Contrato personal de Compra – Venta.

Tr: Traspaso notariado a favor del cliente.

Rd: Reserva de Dominio.

Observaciones

- Cuando hay ventas a crédito, los clientes firman una prenda Industrial y esta se inscribe en el registro mercantil.
- Al momento de realizar ventas a crédito, no todos los clientes cumplen con los requisitos para obtener créditos.
- En la actualidad la empresa no posee programas de capacitación para su personal.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO
TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Departamento de Comercialización.
SUBPONENTE: Venta de vehículos nuevos.

Nº	DESCRIPCIÓN	REF- P/T	ELABORADO POR:	FECHA
OBJETIVO				
	-Realizar pruebas de observación y cumplimiento del sistema de control interno. -Evidenciar las principales deficiencias del proceso y emitir un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.			
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Entrevistar a la Abogada Mayra Farez sobre los documentos utilizados para evitar que el vehículo sea comercializado por el cliente hasta que cancele la totalidad de su deuda.	D-001	AD	05/sep/2017
2	Solicitar a la Ing. Jessica Guayllasaca información en el departamento de ventas acerca de los procedimientos antes de otorgar créditos.	D-002	AD	05/sep/2017
3	Entrevistar a la Sra. Gloria Delgado, encargada del Departamento de Recursos Humanos si poseen programas de capacitación.	D-003	AD	05/sep/2017

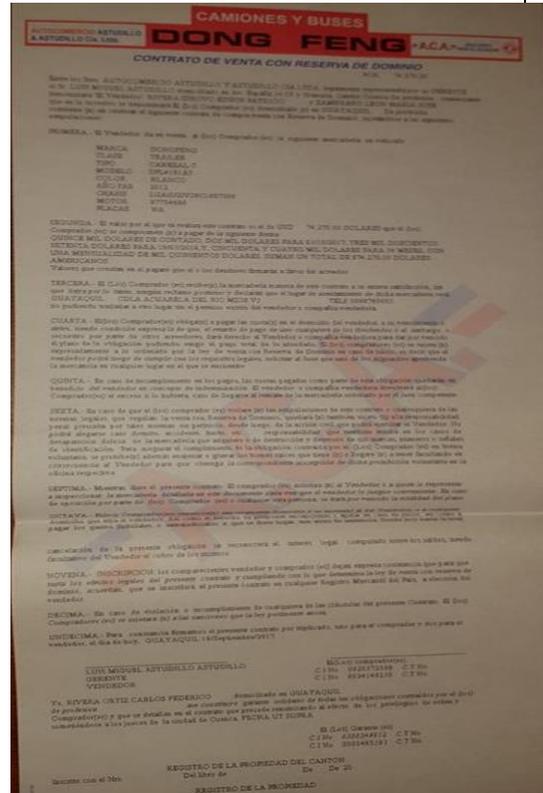
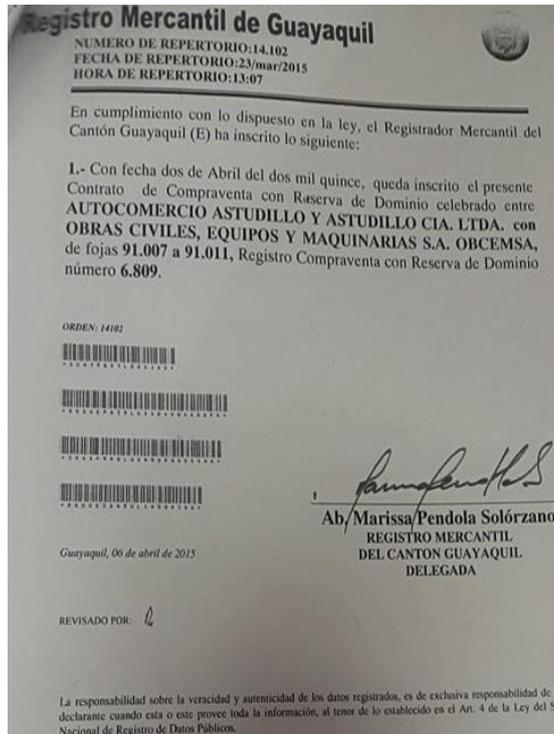
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Componente: Departamento de Comercialización

Subcomponente: Venta de vehículos nuevos



Entrevista a la Abg. Mayra Farez

Al momento de realizar la entrevista a la Abg. Mayra Farez nos indicó que como una política de control, la empresa ha propuesto la inscripción de una reserva de dominio en el Registro Mercantil cada vez que se realiza una venta a crédito. Pero debido a que el Registro Mercantil únicamente tiene validez en la zona en que este se encuentra, se hace muy difícil para la empresa poder controlar que no se comercialice el vehículo hasta que este haya sido cancelado en su totalidad. La mejor opción para la empresa cada vez que se realiza ventas a crédito es inscribir la reserva de dominio en la ANT, para que el documento tenga validez en todo el territorio nacional.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 05/sep/2017

Cédula Narrativa	PT: D-002
Componente: Departamento de Comercialización Subcomponente: Venta de vehículos nuevos	
Entrevista a la Ing. Jessica Guayllasaca	
<p>La Ing. Jessica nos indicó que antes de realizar una venta a crédito, se analiza la situación económica de los clientes y se determina si estos tiene la capacidad de cumplir con las mensualidad, pero existen algunas excepciones y algunos clientes ya sea por su historial crediticio, por ser clientes frecuentes o parientes de los gerentes no pasan por este análisis incrementando así el riesgo de que las cuotas no puedan ser canceladas. También nos explicó que la empresa no cuenta con un departamento que se encargue de manera concreta a la investigación, análisis y aceptación de clientes para el otorgamiento de créditos.</p>	
Realizado por: Ana Delgado Supervisado por: Gabriela Delgado Tello Fecha: 05/sep/2017	

Cédula Narrativa	PT: D-003
<p>Componente: Departamento de Comercialización</p> <p>Subcomponente: Venta de vehículos nuevos</p>	
<p>Entrevista a la Sra. Gloria Delgado</p> <p>En la actualidad la empresa no ha asignado los recursos necesarios para brindar capacitaciones a su personal, lo cual perjudica a la empresa y a los empleados ya que su fuerza laboral no se siente motivado y la empresa tampoco puede aprovechar de todas las habilidades y capacidades de sus trabajadores.</p>	
<p>Realizado por: Ana Delgado</p> <p>Supervisado por: Gabriela Delgado Tello</p> <p>Fecha: 05/sep/2017</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA EMPRESA
AUTOCOMERCIO ASTUDILLO CIA LTDA

Secciones que intervienen en el procedimiento: Responsable de ventas; Responsable de Crédito y Cobranzas, Tesorería, Contabilidad.

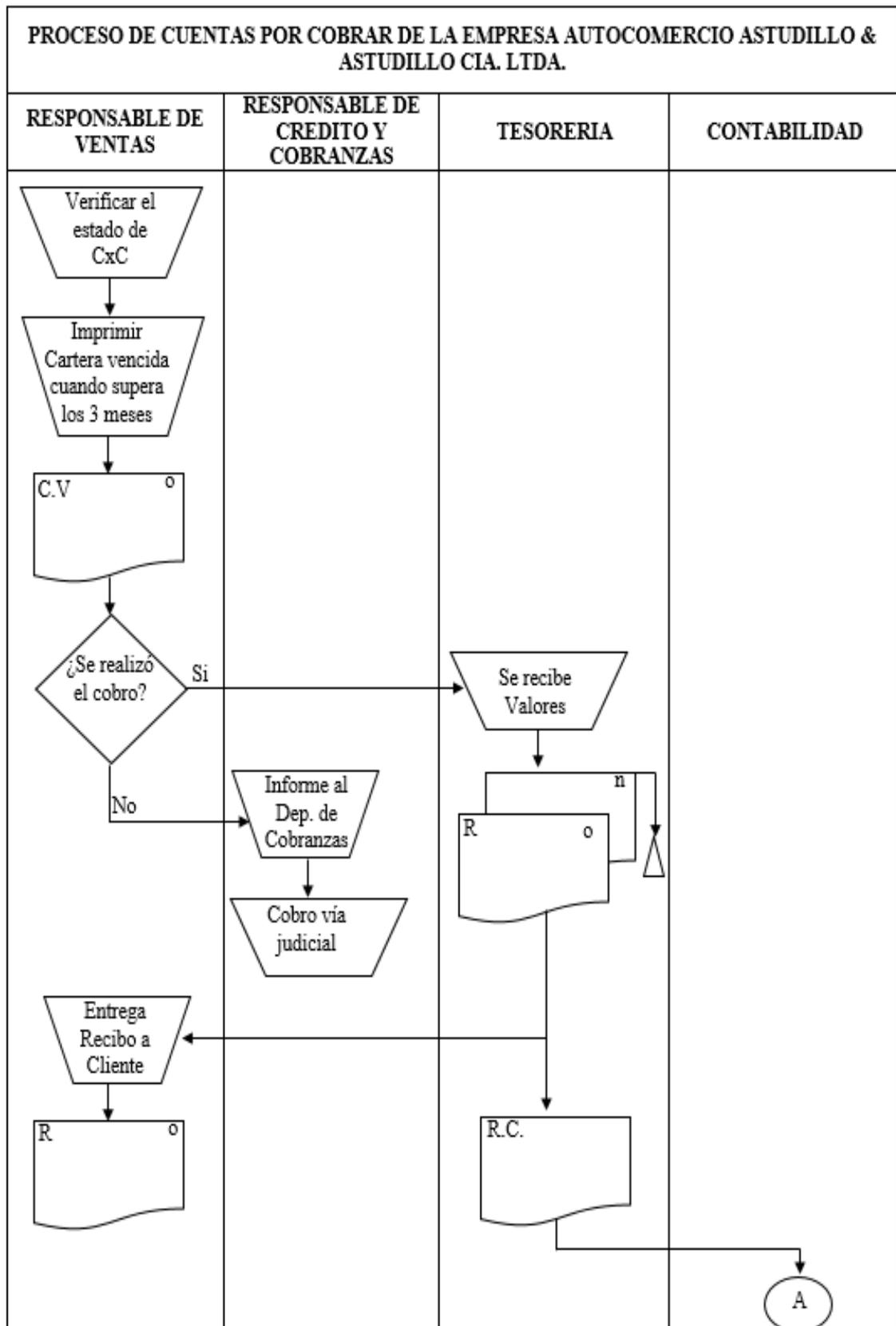
Responsable de Ventas:	Verifica estatus de cuentas por cobrar. Imprime cartera vencida cuando esta esté vencida por más de tres meses. El responsable de ventas aplica estrategias de cobro y recuperación como son llamadas a los clientes o visitas personales.
Tesorería:	En el caso de que se realice el cobro, tesorería recibe los valores, verifica y emite un recibo. Prepara un reporte de cobranzas.
Contabilidad:	Recibe el reporte y los soportes necesarios, verifica y contabiliza.
Responsable de Crédito y Cobranzas:	En el caso de que no se pueda cobrar valores pendientes, se comunica al Responsable de Créditos y Cobranzas y se procede a cobrar cuentas pendientes por vía Judicial.

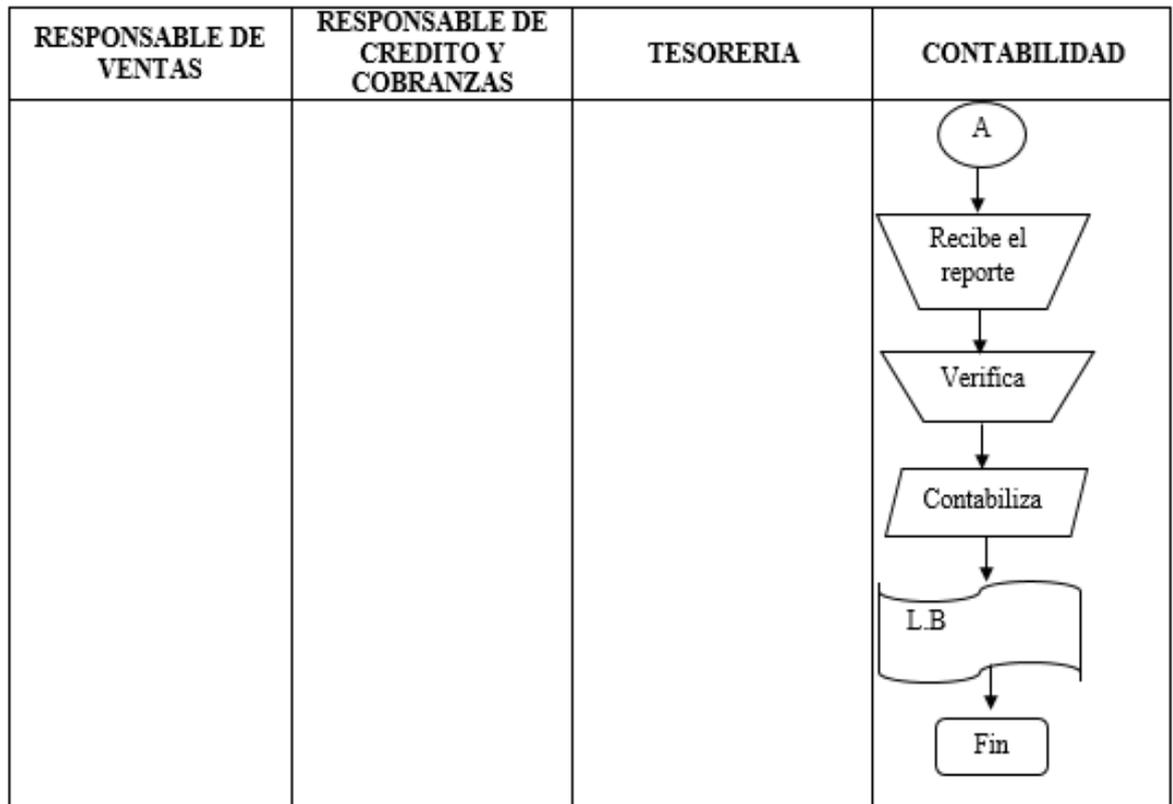
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 08/sep/2017





Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 08/sep/2017

Simbología Utilizada

C.V: Cartera vencida

R: Recibo

R.C: Reporte de Cobranzas

L.B: Libro Diario

Observaciones

- El personal encargado de cuentas por cobrar notifica a los clientes sobre sus valores pendientes cuando estos superan 3 meses desde su vencimiento.
- Algunos vehículos que se venden no tienen rastreo satelital.
- Debido a las diferentes situaciones económicas que los clientes pueden afrontar no pueden cumplir con las cuotas y la empresa tiene que refinanciar su deuda.
- Existe una sola persona a tiempo completa en el departamento legal.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO
TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Departamento Financiero
SUBPONENTE: Cuentas por Cobrar

Nº	DESCRIPCIÓN	REF- P/T	ELABORADO POR:	FECHA
OBJETIVO				
	-Realizar pruebas de observación y cumplimiento del sistema de control interno. -Evidenciar las principales deficiencias del proceso y emitir un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.			
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Entrevistar a la Ingeniera Jessica Guayllasaca sobre la obligatoriedad de la instalación de un dispositivo de Rastreo Satelital.	E-001	AD	11/08/2017
2	Solicitar información a la Ing. Marisol Astudillo sobre los refinanciamientos que otorga la empresa.	E-002	AD	11/08/2017
3	Entrevistar a la Abogada Mayra Farez sobre el funcionamiento del departamento Legal, preguntar si el departamento legal cuenta con el personal necesario y suficiente.	E-003	AD	11/08/2017

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Componente: Departamento Financiero

Subcomponente: Cuentas por cobrar

Nombre del r...	GPS	Tiempo GPS	Tiempo recibido	Dirección	Velocidad	Viaje total	Tiempo de...	Dirección
Bonilla Slich...	Valido	2017-11-17 16:50:20	2017-11-17 16:50:27	Noreste	0.0 km/h	41592.48km	775Día20.3...	E25, Ecuador

Entrevista a la Ing. Jessica Guayllasaca encargada del departamento de Ventas

En el departamento de ventas nos explicaron que el sistema de rastreo satelital es un contrato obligatorio que los clientes realizan con una empresa de confianza y aprobada por “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” Cuando el cliente adquiere un vehículo a crédito con la finalidad de obtener de manera inmediata la ubicación física del cliente en el caso de presentarse algún inconveniente o cuando se requiera la presencia del mismo en las instalaciones de la empresa. Pero cuando la empresa vende vehículos a crédito a personas de confianza o con un historial crediticio impecable, el área de ventas omite la instalación del sistema de rastreo satelital.

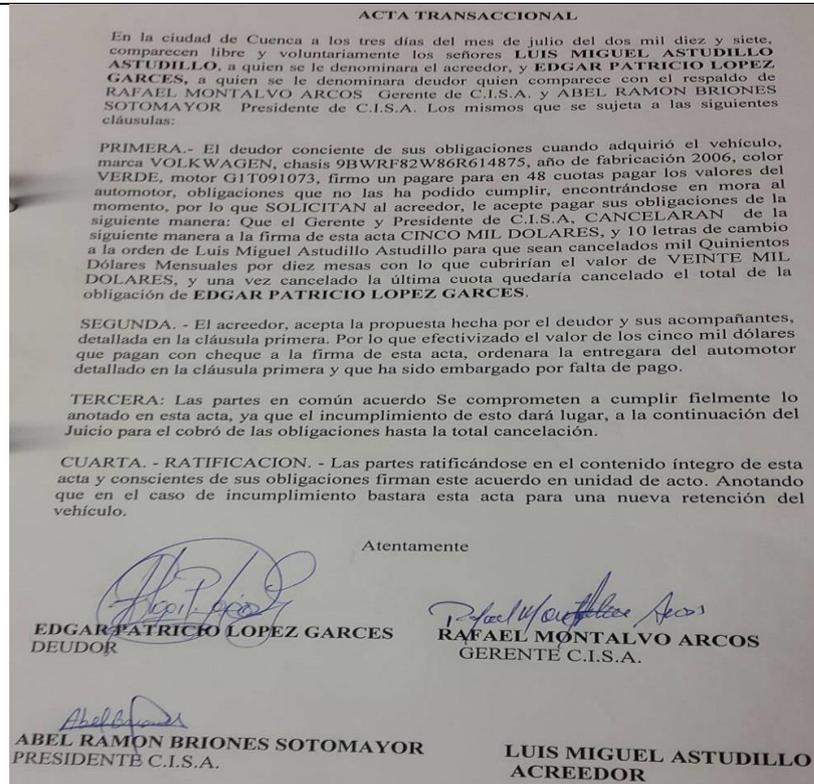
Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 11/sep/2017

Componente: Departamento Financiero

Subcomponente: Cuentas por cobrar



Solicitud de información de refinanciamiento a la Ing. Marisol Astudillo

Los clientes cuando no pueden cumplir con las cuotas mensuales piden un refinanciamiento de su deuda, el gerente solicita al departamento de ventas que analice la situación del cliente y deciden si esto puede ser posible. De ser el caso la empresa realiza una “Acta Transaccional” en la cual se re calcula la deuda y los intereses y se llega a un acuerdo para que el cliente pueda cumplir con los pagos ya sea disminuyendo las mensualidades o estableciendo una nueva fecha límite. Nos informaron que la empresa no cuenta con un comité de crédito que analice la situación económica de los clientes y que evalúa que tan posible es recuperar cartera cuando existe una venta a crédito.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 11/sep/2017

Componente: Departamento Financiero

Subcomponente: Cuentas por cobrar



Entrevista realizada a la Abg. Mayra Farez sobre el Departamento Legal

Al momento de realizar la entrevista a la Ab. Mayra Farez nos comentó que las personas encargadas del Departamento Legal son el Abg. Flavio el cual trabaja medio tiempo y la Abg. Mayra Farez que trabaja tiempo completo en la empresa. Existe una gran cantidad de documentos y tramites que tienen que ser tratados en la corte y el Departamento legal no cuenta con el personal suficiente para cumplir con todas las obligaciones que tiene ni poder realizar todos los trámites que necesita para la recuperación de cartera, nos comentó también que la carga laboral es bastante amplia y que todos los documentos deben ser tratados en el momento oportuno, de no ser así estos podrían ser declarados en abandono y la recuperación de cartera se vería mayormente afecta.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 11/sep/2017

**PROCESO DE IMPORTACIÓN DE REPUESTOS DE LA EMPRESA
AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA**

Secciones que intervienen en el proceso: Cliente, Departamento de Contabilidad, Departamento de Importaciones, Proveedor, Gerente, Tesorería, Agente aduanero y Departamento Técnico.

Cliente:	Realiza el pedido de cierto repuesto.
Dep. Contabilidad:	Revisa si el repuesto se encuentra disponible en la empresa, si existe en stock se procede a la venta, caso contrario se procede a informar para realizar la importación, se realiza una solicitud de compra.
Departamento de Importaciones:	Se le informa que repuestos se desea importar y la cantidad, y el Jefe de importaciones se encarga de comunicarse con los proveedores por medio de un mail y solicitar una cotización.
Proveedor:	Realiza la cotización y envía su respuesta por mail.
Departamento de Importaciones:	Recibe la cotización y se lo comunica al Gerente.
Gerente:	Analiza la proforma y toma la decisión de realizar el pedido o no.
Departamento de Importaciones:	Recibe la autorización del gerente para solicitar el envío de la mercadería, se comunica con la empresa proveedora y comunica la confirmación de la negociación.
Proveedor:	Recibe el mail y responde detallando la forma en que será enviado la mercadería y el tiempo de llegada.
Departamento de Importaciones:	Recibe el mail de su proveedor y procede a gestionar los permisos necesarios para la importación de su mercadería. Solicita la documentación necesaria a su proveedor.
Proveedor:	Envía la documentación necesaria para que se pueda realizar la desaduanización, envía Factura, paking list, y BL.
Departamento de Importaciones:	Recibe la documentación, asegura la mercadería y se la entrega la documentación al agente aduanero; se envía la factura a Tesorería.

Tesorería:	Realiza el pago de la importación por medio de un cheque y se archiva una copia al igual que la copia de la factura.
Agente Aduanero:	Recibe la documentación, saca partidas arancelarias por ítem y nacionaliza la mercadería, presenta una pre-liquidación para que esta sea revisada.
Departamento de Importaciones:	Verifica la información de la pre-liquidación sea la correcta, y se le comunica los valores a pagar a Tesorería.
Tesorería:	Realiza el pago de la liquidación y se la envía al agente aduanero.
Agente Aduanero	Recibe la documentación y libera la mercadería, se procede a contratar a un transportista con sus respectivos permisos para transportar la mercadería, la documentación es enviada al departamento de importaciones.
Departamento Técnico	Se encarga de verificar que la mercadería que llega a la empresa se encuentre en perfectas condiciones.
Departamento de Importaciones:	Se le informa si es que la mercadería llegó en mal estado o incompleta.
Dep. Contabilidad	Archiva la documentación y procede a registrar la mercadería en el inventario.

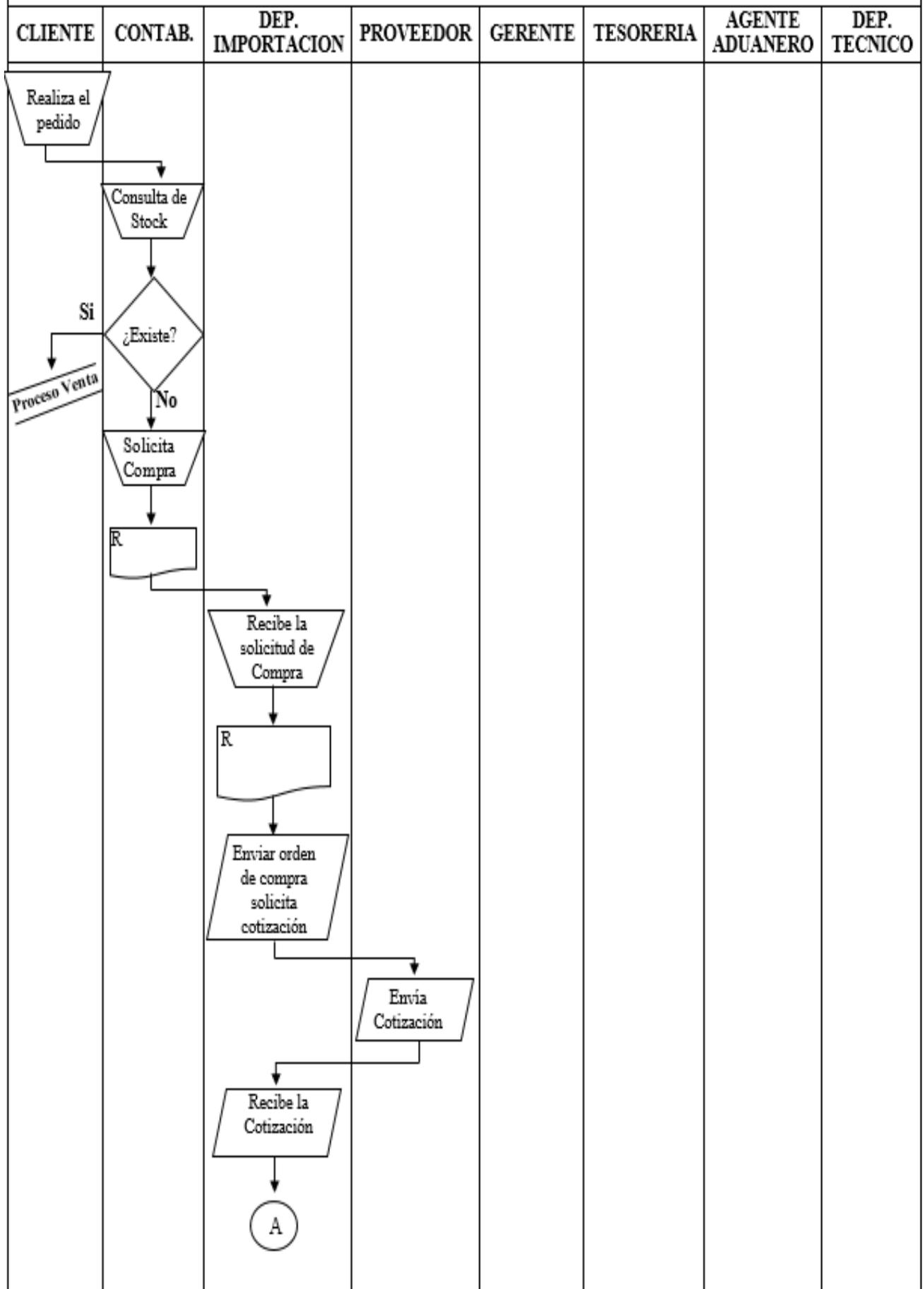
Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

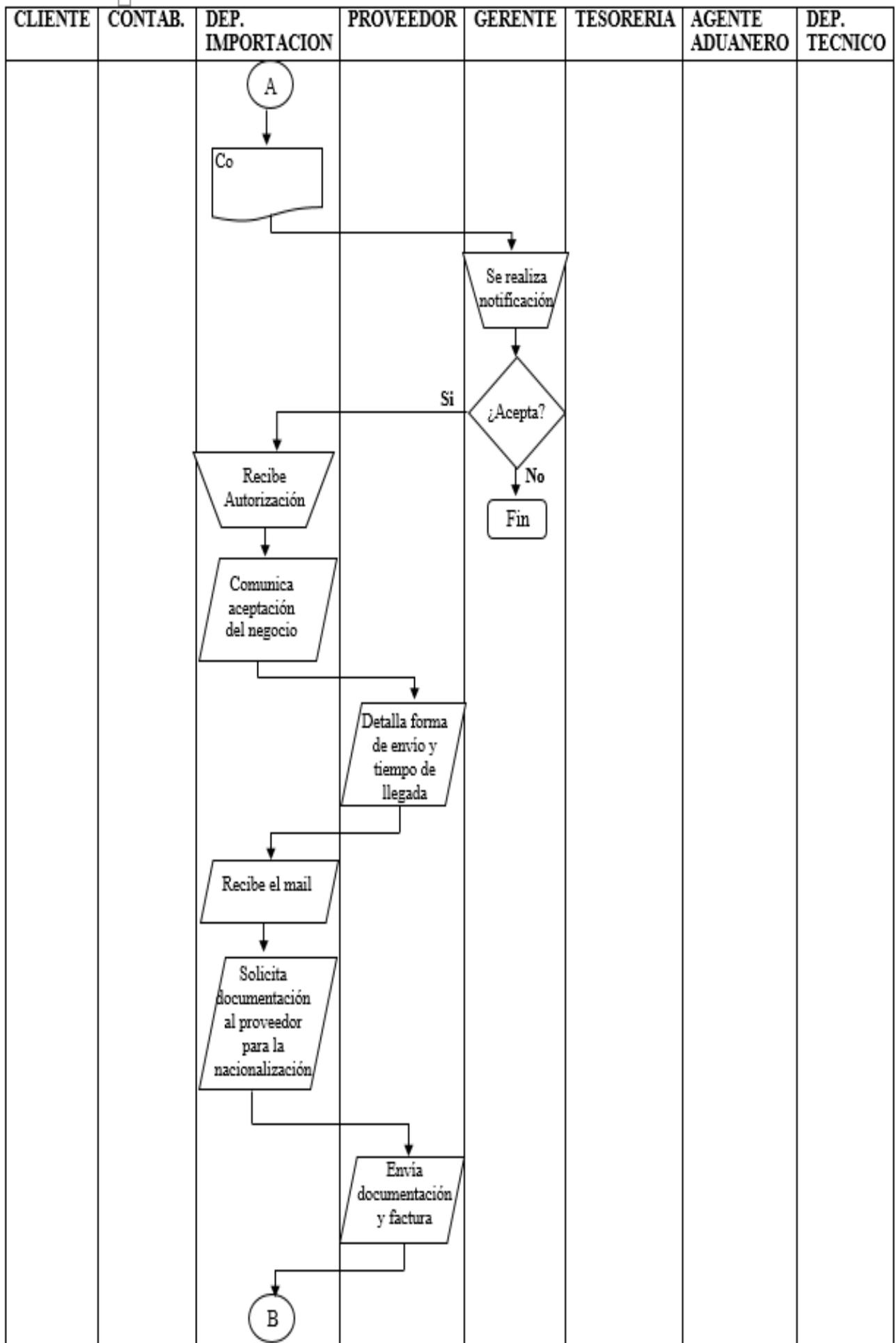
Realizado por: Gabriela Delgado Tello

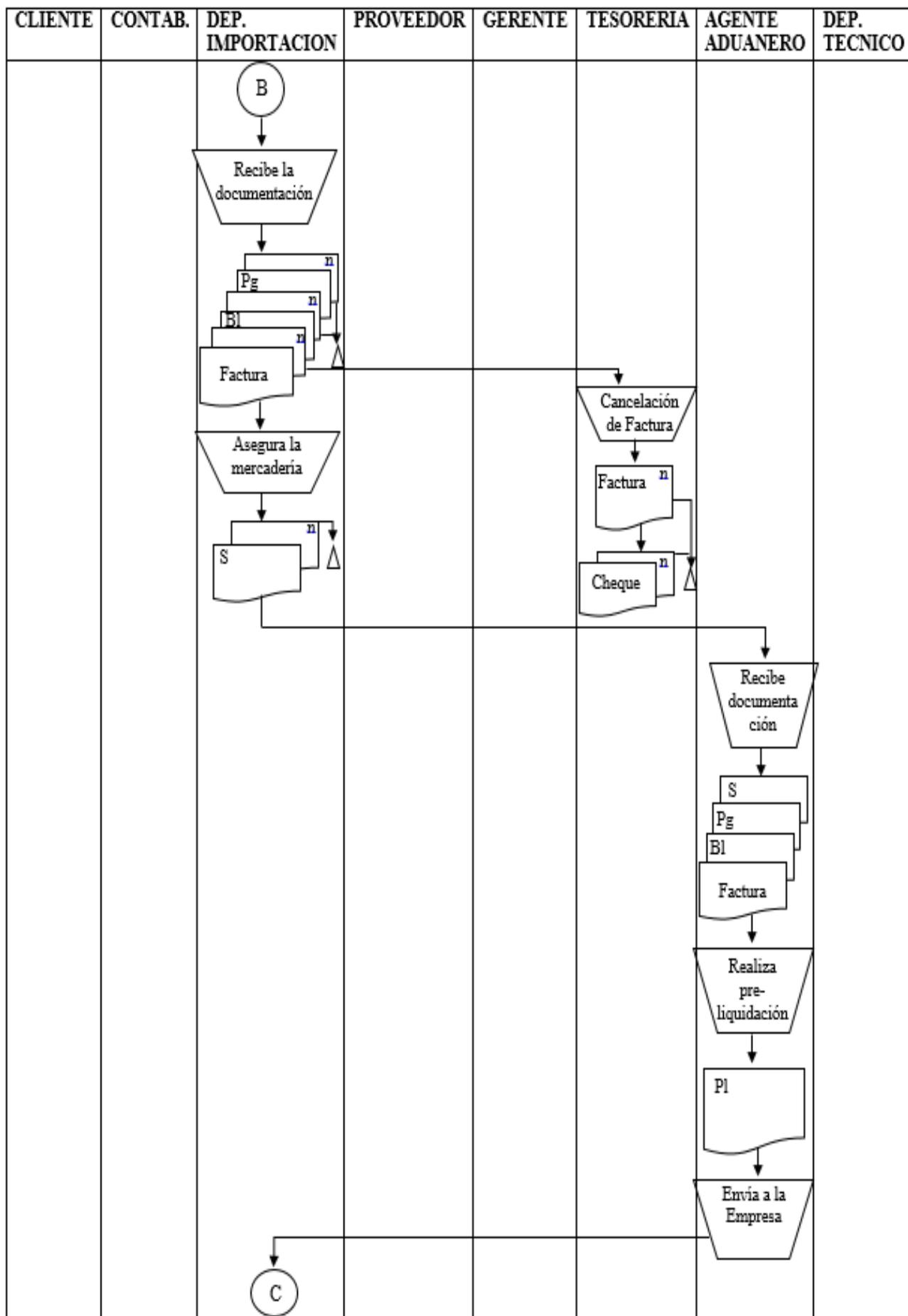
Supervisado por: Ana Delgado

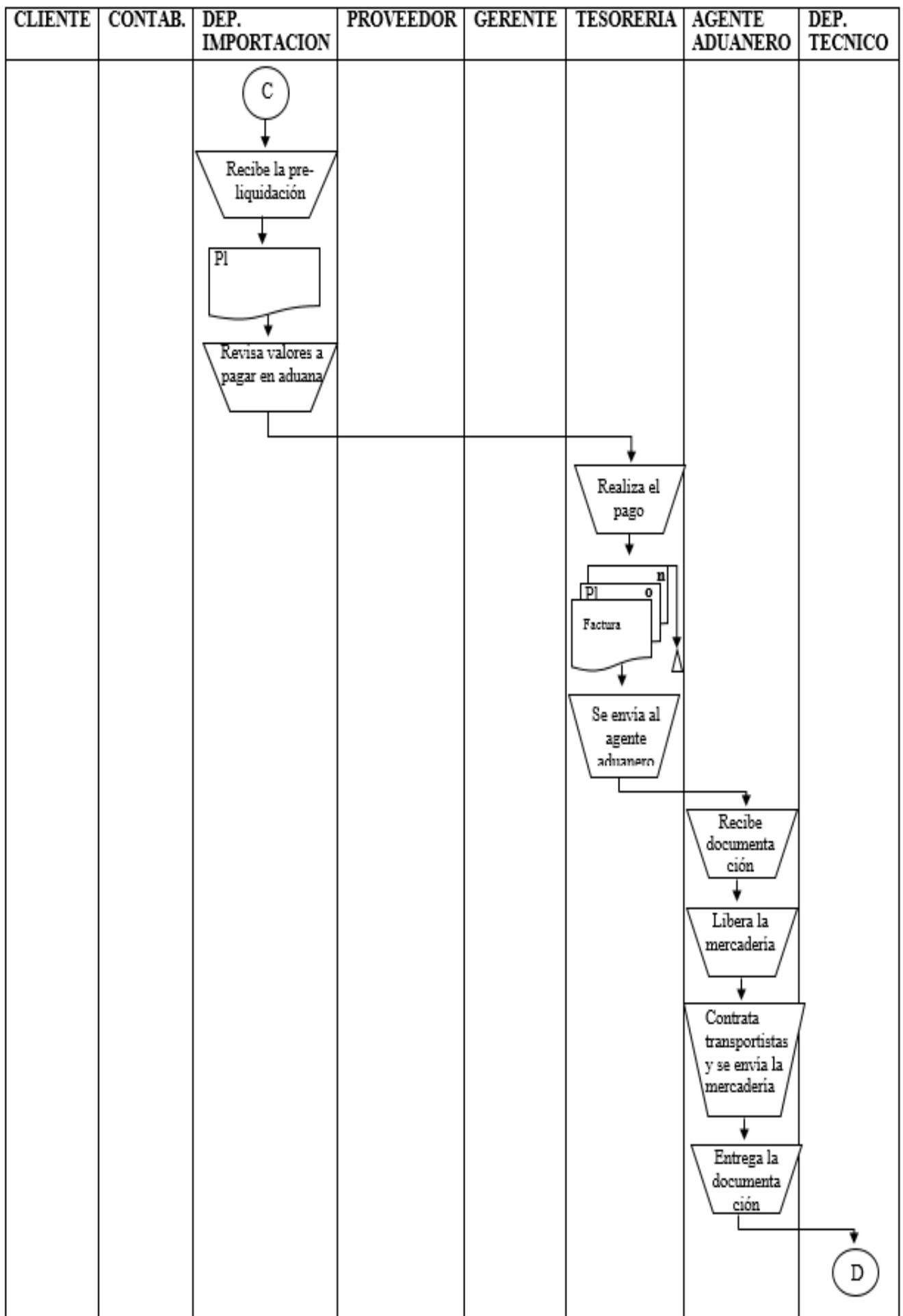
Fecha: 18/sep/2017

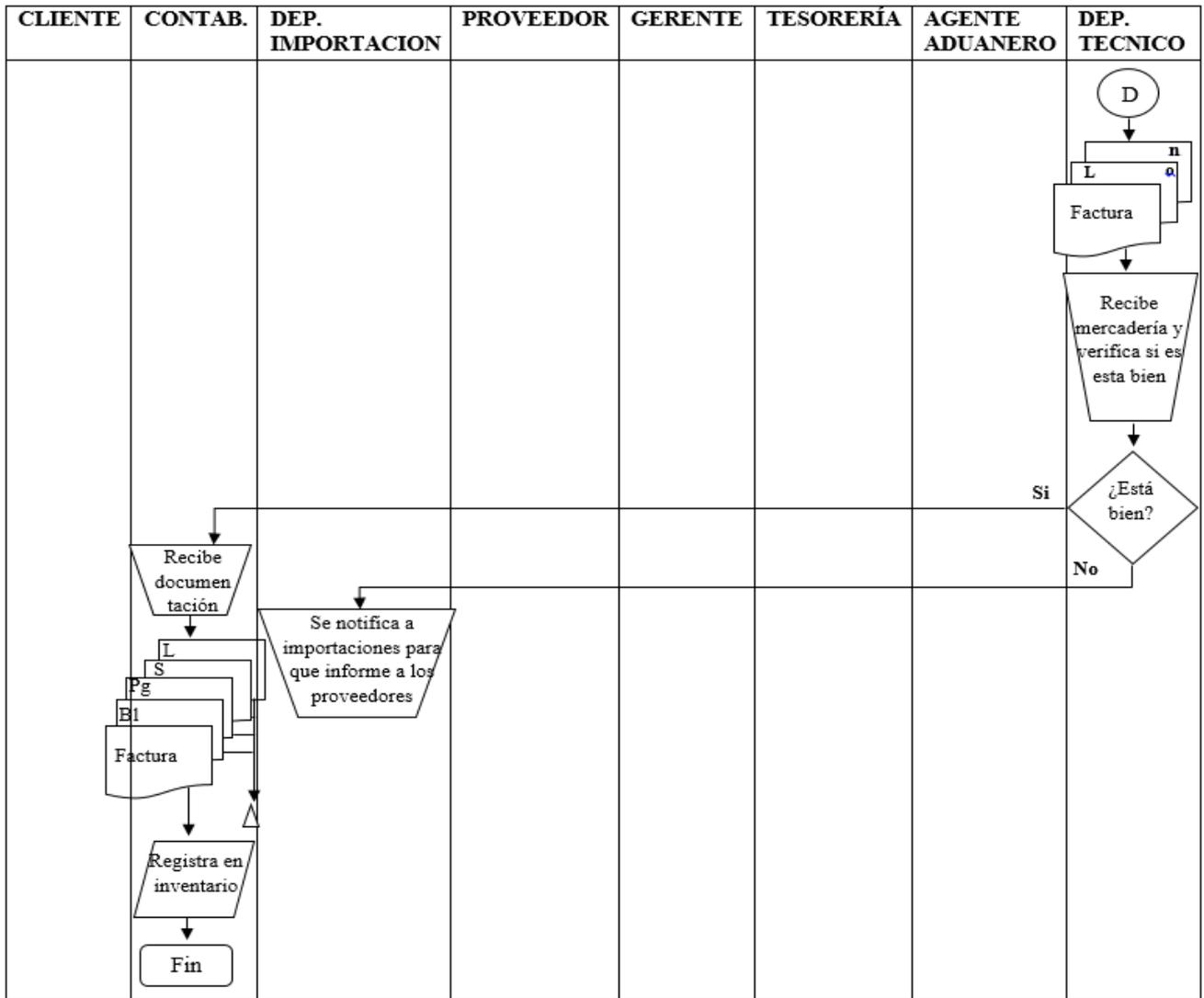
**PROCESO DE IMPORTACIÓN DE REPUESTOS DE LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO
CÍA. LTDA.**











Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 18/sep/2017

Simbología utilizada:

R: Requerimiento de compra.

Co: Cotización

Pg: Packing List

Bl: Bill of Lading

S: Seguro de mercadería

Pl: Pre-liquidación

L: Liquidación

Observaciones

- Los costos para transportar la mercadería que se importan son elevados.
- La empresa posee solo un proveedor de repuestos, lo que no le permite saber si los precios a los que ellos adquieren la mercadería son económicos o costosos.
- No se realiza un conteo de los inventarios dentro de bodega, lo que les impide saber que repuestos son los que más se venden y cuáles no, impidiendo saber que repuestos son los que deberían de importar y que se puedan comerciar sin permanecer por demasiado tiempo en bodega.
- Se importa repuestos de altos valores por peticiones de sus clientes pero no todos son vendidos y por su elevado costo no se comercializan con facilidad permaneciendo por mucho tiempo en bodega, teniendo gran cantidad de dinero invertido.
- No se realiza un control adecuado sobre el tránsito de la mercadería importada.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.
PROGRAMA DE TRABAJO
TIPO DE EXAMEN: EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: Departamento de Importación

SUBPONENTE: Importación de repuestos

Nº	DESCRIPCIÓN	REF- P/T	ELABORADO POR:	FECHA
OBJETIVO				
	<p>-Realizar pruebas de observación y cumplimiento del sistema de control interno.</p> <p>-Evidenciar las principales deficiencias del proceso y emitir un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.</p>			
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Entrevistar al Jefe del departamento de importaciones Ing. Gustavo Delgado sobre la contratación del transporte para los repuestos.	F-001	GDT	20/09/2017
2	Entrevistar al Sr. Ramiro Coronel, persona encargada de solicitar los repuestos sobre su proveedor.	F-002	GDT	20/09/2017
3	Entrevistar al Sr. Ramiro Coronel, encargado de bodega sobre cómo se realiza el conteo de inventarios de repuestos.	F-003	GDT	20/09/2017
4	Entrevistar al Sr. Ramiro Coronel, encargado de bodega sobre las solicitudes de repuestos por parte de sus clientes.	F-004	GDT	20/09/2017

5	Entrevistar al Ing. Gustavo Delgado, jefe de importaciones sobre la pérdida de mercadería en la importación.	F-005	GDT	20/09/2017
---	--	-------	-----	------------

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Componente: Departamento de Importación

Subcomponente: Importación de repuestos.

GUANGZHOU ZERBE PARTS CHAIN CO.,LTD
Room 1213, Junming commercial building, No 85 Tongtai Road, Baiyun District,Gu
Tel: 0086-020-28085072 Phone: 0086-13826479548
Attn: Mr.Kevin

Commercial Invoice

To: **AUTOCOMERCIO ASTUDILLO CIA. LTDA.**
Av. España 14-55 y Granadas.Cuenca Ecuador
RUC:0190158705001
Tel: Telf: (593) 07 280-9459

Inv.No.:
DD:

Item	CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	DESCRIPCION	Unit U
1	10285000	HIGH PRESSURE COMMON RAIL	6	高压共轨总成,新式	30
2	10297500	HEAD GASKETS	10	缸垫	48
3	2202Z66D-080-B	CENTER BEARING ASSY	6	中吊总成	21
4		IC CARD	10	记录仪IC卡	11
Total USD:					

Entrevista al Sr. Ramiro Coronel sobre los repuestos importados

Se entrevistó a la persona encargada de las importaciones y nos comentó que trabajan solo con una empresa proveedora llamada Guangzhou Zerbe Parts Chain Co. Ltda., y al ser esta la proveedora por muchos años, su gerente no ha buscado otros proveedores, ni tampoco se ha realizado cotizaciones con otras empresas, por esta razón no se logra saber si la mercadería adquirida es económica o si al contrario está siendo costosa e impidiendo que la empresa pueda ahorrar recursos.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 20/sep/2017

Componente: Departamento de Importación

Subcomponente: Importación de repuestos



Entrevista al Sr. Ramiro Coronel, encargado de bodega sobre el conteo de inventario de repuestos

Se realizó una entrevista al encargado de bodega y nos comentó que en la empresa no se realiza conteo de inventario pues solo él es el encargado y la bodega es muy grande, por esta razón al realizar la solicitud de mercadería, no se lleva un control de cuáles son los repuestos más vendidos y cuáles permanecen por mucho tiempo en bodega, ocasionando que se solicite mercadería que no circula, acumulándose cada vez más en bodega.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 20/sep/2017

Componente: Departamento de Importación

Subcomponente: Importación de repuestos



Entrevista al Sr. Ramiro Coronel, encargado de bodega sobre pedidos de sus clientes

Se entrevistó al encargado de bodega y nos informó que por petición de clientes, la empresa importa repuestos de altos costos como cabezales sin ser todos estos comprados por el cliente que lo solicita, al ser muy costosos, no son adquiridos con facilidad, por lo que permanece en bodega mucho tiempo generando pérdidas para la empresa pues ese dinero ya no circula y con el tiempo, tampoco tendrán el costo de un principio, sino se tendrá que intentar vender en precios mucho más bajos.

También llegan a ocupar grandes espacios en la bodega, pasando a empolvarse y dañar su estado.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 20/sep/2017



PT: F-005

Componente: Departamento de Importación

Subcomponente: Importación de repuestos

Entrevista al Ing. Gustavo Delgado, jefe de importaciones sobre la pérdida de mercadería en la importación.

El jefe del departamento de importaciones nos comentó que durante el envío de la mercadería, el proveedor en ocasiones envía menor número de repuestos de los que se solicita y se canela, debido a una mala comunicación dentro de la empresa proveedora, generando pérdida para la empresa pues no siempre suelen responder ante la falta de repuestos.

Realizado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Fecha: 20/sep/2017

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE REPUESTOS DE LA EMPRESA “AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.”

Secciones que intervienen en el procedimiento: Bodeguero, Departamento de Importaciones y Proveedor.

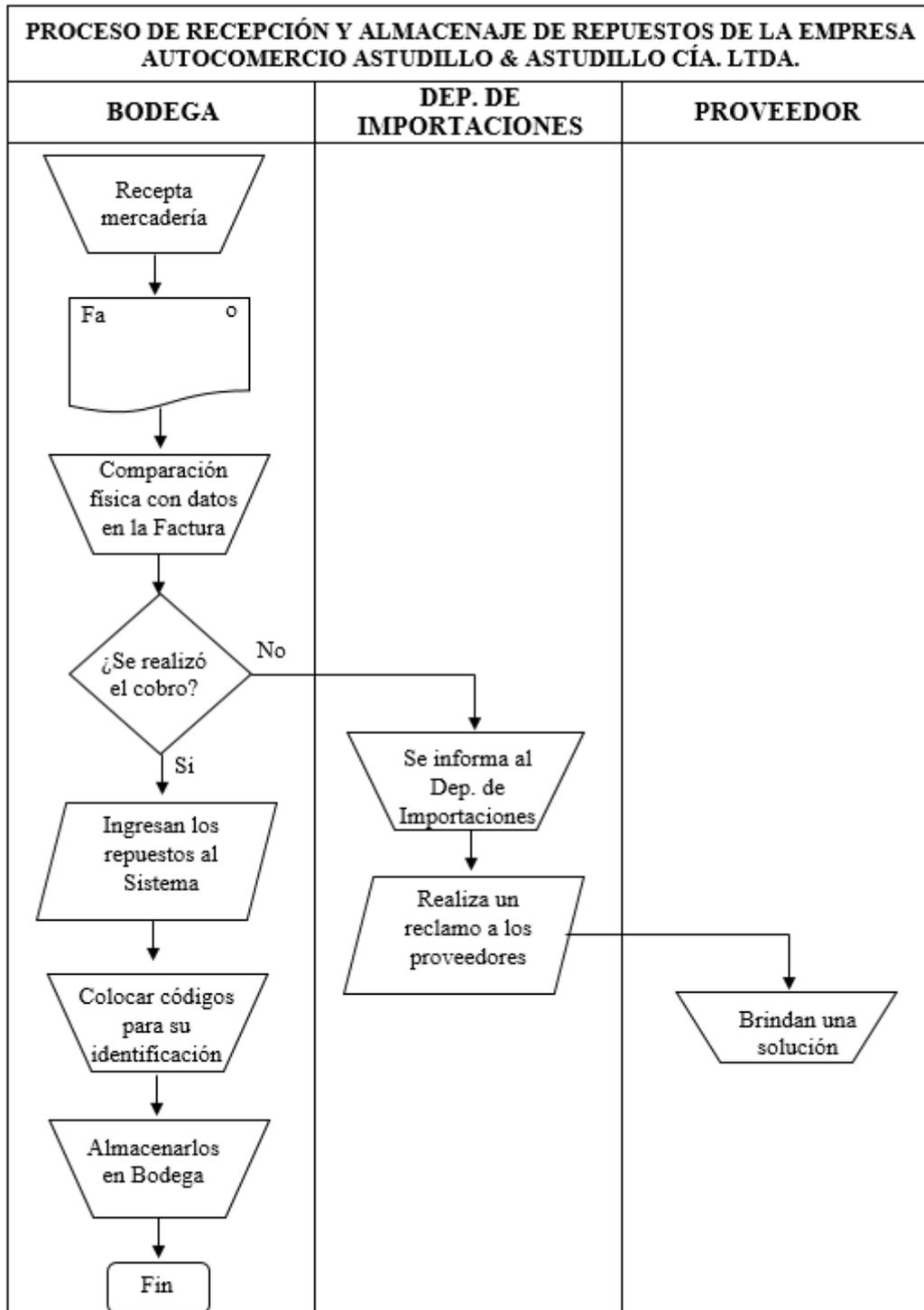
Bodeguero:	Recibe la mercadería junto con la factura. El bodeguero revisa que la mercadería recibida concuerde con los datos de la factura si es correcto se procede a ingresar los repuestos en el sistema, colocar códigos para su identificación y almacenarlos en la bodega.
Departamento de Importaciones:	En el caso en que la mercadería recibida no concuerde con los datos de la factura, se le notifica al departamento de importaciones para que este emita un comunicado a los proveedores y se expongan los reclamos.
Proveedores:	El proveedor recibe los reclamos y brinda una solución viable.

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 27/sep/2017



Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 28/sep/2017

Simbología Utilizada

Fa: Factura

Observaciones

- Al momento en el que llega la mercadería, el encargado de la bodega revisa físicamente que la mercadería concuerde con los datos de la factura.
- Al momento de ordenar los repuestos en las bodegas se coloca sellos con códigos para facilitar su ubicación.

AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA. PROGRAMA DE TRABAJO TIPO DE EXAMEN: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO				
COMPONENTE: Departamento de Repuestos				
SUBPONENTE: Recepción y almacenaje de repuestos				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF- P/T	ELABORADO POR:	FECHA
	OBJETIVO			
	-Realizar pruebas de observación y cumplimiento del sistema de control interno. -Evidenciar las principales deficiencias del proceso y emitir un informe de resultados con sus correspondientes recomendaciones.			
PROCEDIMIENTOS GENERALES				
1	Entrevistar al Sr. Ramiro Coronel, acerca de la recepción de la mercadería. Preguntar cuáles son las actividades que se realizan al momento en que la mercadería llega a la empresa.	G-001	AD	28/09/2017
2	Solicitar información al Sr. Ramiro Coronel acerca de la codificación utilizada en bodega de repuestos.	G-002	AD	28/09/2017

Fuente: Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

Elaborado por: Gabriela Delgado Tello

Supervisado por: Ana Delgado

Componente: Departamento de Repuestos

Subcomponente: Recepción y almacenaje

序号	零件型号	零件名称	数量	单位	备注
1	10257300	CHAPA DE BANCADA INFERIOR	70	2	
2	10257400	CHAPA DE BANCADA SUPERIOR	60	2	
3	10257500	CHAPA MEDIA LUNA	60	2	
4	10534600	PROPELLER	24	2	
5	10533300	BOCIN DE ARBOL DE LEVAS	70	2	
6	10778500	BLOCK DE MOTOR	2	2	
7	10540200	RESPIRADERO DE TAPA VALVULA	10	2	
8	10775100	ALTERNADOR	3	2	
9	10771500	PIÑON DE BOMBA DE COMBUSTIBLE	6	2	
10	10773000	CONECTOR DE COMBUSTIBLE	10	2	
11	10535600	NEPLO DE BOMBA HIDRAULICA	10	2	
12	10534700	RADIADOR DE ACEITE	5	2	
13	10169300	SENSOR DE POSICION	100	2	
14	11035600	SENSOR DE REVOLUCION CIGUEÑAL	100	2	
15	10526800	SEGURO DE PIN PISTON	120	2	
16	10534200	RIN DE COMPRESION	240	2	
17	10772000	PIÑON ARBOL DE LEVAS	4	2	
18	10533600	PIN DE PISTON	30	2	
19	10533700	CHAPA DE BIELA INFERIOR	120	2	
20	10258300	CHAPA DE BIELA SUPERIOR	120	2	
21	10435800	GUIA DE VALVULA	480	2	
22	11299500	RIEL DE COBUSTIBLE	5	2	
23	10962200	CONECTOR DE INYECTOR	20	2	
24	10261400	INYECTOR	10	2	
25	10770900	CONECTOR CANERIA AGUA	10	2	
26	10532500	BASE DE TERMOSTATO	15	2	
27	10540200	BOMBA DE AGUA	15	2	
28	10708200	TERMINAL DE BARRA DE PALANCA CAMBIOS	20	2	
29	10468600	RODILLO DE PUNTA DE CONO	30	2	
30	10344700	TUERCA DE PERNO EN U POSTERIOR	20	2	
31	10345300	PERNO TEMPLADOR GRANDE	20	2	
32	10475500	PERNO TEMPLADOR PEQUEÑO	20	2	
33	Q36-1B20	TUERCA DE PERNO TEMPLADOR	40	2	
34	10044900	TUERCA DE PERNO CONTRAEJE	20	2	
35	10045000	PERNO ESPARRAGO CONTRAEJE	10	2	
36	10045100	TUERCA DE ESPARRAGO CONTRAEJE	10	2	
37	10869100	TUERCA DE PERNO RUEDA DELANTERA	180	2	
38	10412200	RODILLO EXTERIOR RUEDA DELANTERA	40	2	
39	10587300	VALVULA DE RELAY	10	2	
40	10592100	SENSOR DE VELOCIMETRO	60	2	

总重量: 1250mm *1100mm *1100mm/1650kg

Entrevista realizada al Sr. Ramiro Coronel

La persona encargada del área de repuestos en la entrevista nos comentó que al momento de recibir la mercadería revisa físicamente que está concuerde con los datos de la factura, es decir si la mercadería está completa o si está en buen estado pero no existe un documento o un procedimiento de control que indique las acciones que se llevaron a cabo.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 28/sep/2017

Componente: Departamento de Repuestos

Subcomponente: Recepción y almacenaje



Entrevista realizada al Sr. Ramiro Coronel

El Sr. Ramiro Coronel, para facilitar la localización de los repuestos dentro de la bodega utiliza sellos con códigos pero con el paso del tiempo estos sellos pueden desprenderse y hacer que la localización dentro de la bodega sea mucho más difícil.

Realizado por: Ana Delgado

Supervisado por: Gabriela Delgado Tello

Fecha: 28/sep/2017

3.4 Elaboración del informe final de la evaluación del sistema de control interno.

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

OFICIO No. 001

Cuenca, 01 de Agosto de 2017

Asunto: Evaluación Integral del Sistema de Control Interno de la Empresa.

Señor

Luis Miguel Astudillo

Gerente General

Presente.

De mis consideraciones:

Hemos realizado la Evaluación integral del Sistema de Control Interno.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para el mejoramiento su gestión y lograr los objetivos de la institución.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existen en la institución, pues respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada principio de control interno analizado.

ENTORNO DE CONTROL

Código de ética.

Se pudo constatar que la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no posee un código de ética que les permita brindar las pautas necesarias que estos deberían seguir para poder tener una conducta adecuada dentro de la empresa, al igual que una falta de conocimiento sobre las normas que estos deben considerar para laborar.

El Marco integrado COSO III, en su principio uno, “La organización demuestra compromiso con la integridad y valores éticos”, establece que: “Un clima ético vigoroso dentro de la empresa y en todos sus niveles es esencial para el bienestar de la organización, de todos los componentes y del público en general.”

Esto se debe a que la empresa no posee un personal encargado por el gerente para poder establecer un código de ética, donde establezca las conductas y normas que deben seguir sus empleados.

Lo que ha causado que el personal no cuente con normas o guías de comportamientos a seguir que limitan sus acciones, evitando el buen uso de los recursos.

Conclusión

La empresa no posee un código de ética que determine la conducta que debe tener su personal ni las normas que deberían seguir, por lo que es de suma importancia la implementación de éste código para que pueda progresar la empresa y exista un mejor control hacia sus empleados.

Recomendación

Al Gerente General.

- Se le recomienda asignar a un personal con los conocimientos necesarios para crear un código de ética y difundirlo para toda la empresa, con la finalidad

que sus empleados tengan un conocimiento claro del mismo y lo puedan cumplir a cabalidad, logrando tener un ambiente de control eficiente.

Identificación de desviaciones de conducta.

Se ha observado que en la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no se logra identificar si sus empleados tienen conductas desviadas o inapropiadas dentro de la empresa.

Según el marco integrado de COSO III, en su principio uno establece que “El personal tiende a desarrollar las mismas actitudes de la alta gerencia; por lo que es necesario que la alta dirección comunique los valores éticos y las normas de comportamiento a los empleados y las defina en estándares de conducta.”

Esto se produce por una falta de personal en el departamento de Recursos Humanos que se encargue en controlar las conductas de sus empleados, pues al ser solo una persona la encargada, no se puede enfocar en el bienestar de todos sus empleados ni sus conductas, pues la empresa no es muy grande y el Gerente no considera necesario más personal en este departamento.

Por las causas antes mencionadas, se llega a producir problemas entre los jefes de departamentos y los empleados, un deficiente trato a los clientes y proveedores lo que ocasiona pérdidas en la empresa.

Conclusión

En la empresa no se puede identificar las desviaciones de conducta de sus empleados por la falta de personal, lo que genera en ciertas ocasiones problemas entre los jefes de departamento y sus empleados, al igual que un mal desenvolvimiento laboral, por lo que se debe considerar como importante la identificación de malas conductas de sus empleados, para evitar el desperdicio de recursos en la empresa.

Recomendación

Al Gerente General.

- Se le recomienda asignar a un personal competente que forme parte del departamento de Recursos Humanos para poder identificar si los empleados poseen desviaciones de conducta, encontrar la causa y lograr llegar a una solución para el mejor desempeño de sus empleados.

Delegación de responsabilidad de supervisión.

Se pudo constatar que en la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no siempre se delega la responsabilidad de supervisión al personal que labora en la empresa, pues el gerente trata de supervisar todas las actividades y procesos que se llevan a cabo en la organización, lo que se le resulta imposible sólo realizar el.

El marco integrado COSO III, en su principio dos “ejerce responsabilidad de supervisión” establece que: “La Junta Directiva es responsable de supervisar y cuestionar objetivamente el trabajo de la administración. Esta supervisión es apoyada por las estructuras y procesos establecidos en los niveles de ejecución del negocio.”

Esto se produce debido a que no se posee al personal adecuado para que pueda delegar eficientemente la responsabilidad de supervisión, sin considerar como un aspecto importante, por lo que el Gerente trata de supervisar las actividades que se desarrollan en la empresa.

Como efecto a la falta de delegación de responsabilidad de supervisión es que su personal no tiene claro cuáles son las actividades que tienen que realizar, ni poseen una supervisión constante, debido a que su gerente no se puede alcanzar a inspeccionar sus actividades.

Conclusión

La falta de delegación de responsabilidad de supervisión genera un mal desempeño por parte del personal, se debe establecer el nivel de competencia que se requiere las

distintas actividades y delegar responsabilidades para que la empresa pueda desempeñar mejor sus actividades.

Recomendación

Al Gerente General.

- Debe seleccionar al personal adecuado y con la experiencia necesaria para que pueda determinar el nivel de competencia que se requiere para las distintas tareas.
- Se recomienda después de seleccionar al personal adecuado, capacitarlos y que estos deleguen funciones y responsabilidades a sus empleados para que puedan trabajar eficientemente.

Identificación de los niveles de autoridad y responsabilidad.

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no se logra identificar con claridad los diferentes niveles de autoridades y responsabilidades que existen en la empresa.

Según el marco integrado COSO III, en su principio tres, “establece estructura, autoridad, y responsabilidad” determina que: “La Administración debe establecer, con la supervisión de la Dirección, estructuras, líneas de reporte, y niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.”

Esto se origina debido a que la alta dirección no tiene establecida claramente ni por medio de un escrito los niveles de autoridades ni responsabilidades que deben seguir los empleados por la falta de un organigrama claro.

Dando paso a una falta de conocimiento por lo que los empleados no saben las responsabilidades que deben asumir, tampoco las funciones que deben desarrollar.

Conclusión

La falta de un organigrama claro, impide que se identifiquen los distintos niveles de autoridad como las responsabilidades de cada uno de sus empleados.

Recomendación

A la Junta Directiva.

- Asignar al personal competente y con un conocimiento amplio de la empresa para que realice un organigrama en el que se pueda detallar claramente cuáles son las autoridades y responsabilidades que deben seguir su personal.

Desarrollo de profesionales.

En la empresa ACA no se enfocan en atraer a profesionales ni a implementación de recursos para el desarrollo de los mismos, pues la empresa posee personal antiguo y de confianza del Gerente por lo que no pretende buscar nuevos empleados.

El marco integrado COSO III, en su principio cuatro, “demuestra compromiso para la competencia” establece que: “La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes en alineación con los objetivos.”

Esto se debe a que el Gerente no cree necesario el cambio de personal pues estos llevan laborando por años en la empresa, tampoco ha autorizado capacitaciones y su personal no se encuentra especializándose en sus actividades en este momento.

Esto produce que su personal no se actualice, y se sigan realizando actividades de manera antigua sin actualizarse en nuevos métodos ni buscando nuevas técnicas que mejoren el desarrollo y progreso de la empresa.

Conclusión

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no atrae nuevos profesionales, pues su personal lleva laborando por muchos años y su Gerente cree que están capacitados y tienen pleno conocimiento de cómo deben realizar sus actividades. Tampoco existe un apoyo hacia su personal para poder realizar cursos o especializarse en las distintas actividades que desarrollan.

Recomendación

Al Gerente General.

- Se le recomienda implementar personal nuevo en áreas críticas y de mayor importancia, que tengan conocimiento y experiencia en el área establecida.
- Inculcar a su personal en capacitarse y seguir cursos que puedan brindarles mayores conocimientos, beneficiando el progreso de la empresa.

Evaluación de medidas de desempeño, incentivos y premios.

En Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no se posee un sistema que les permita evaluar las medidas de desempeño, premios y de incentivos que se les brinda a los empleados dentro de la empresa.

El marco integrado COSO III, en su principio número cinco, “hace cumplir con las responsabilidades”, determina que: “Las medidas de desempeño, incentivos y compensaciones apoyan un sistema efectivo de control interno siempre y cuando estén adaptados a los objetivos de la entidad y a la evolución dinámica, cuando sea necesario.”

El Gerente no ha determinado como medida importante la evaluación del desempeño de sus empleados al recibir incentivos y premios.

Esto produce que existan conductas inapropiadas por parte de sus empleados, abuso de confianza y en ciertas circunstancias falta de compromiso y responsabilidad al realizar sus trabajos.

Conclusión

Debe existir un control eficiente sobre los incentivos y premios que se les da a los empleados para no exceder y tener consecuencias como irresponsabilidad de los empleados e incumplimiento.

Recomendación

Al Gerente general.

- Determinar a un personal competente, que tenga un conocimiento claro del control interno y pueda realizar evaluaciones de desempeño a sus empleados.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Definición de objetivos operativos, de reporte y cumplimiento para identificar y evaluar los riesgos.

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no tiene establecido objetivos operativos, de reporte y cumplimiento para identificar y evaluar los riesgos que pueden afrontar en la empresa.

El marco integrado COSO III, en su sexto principio “especifica objetivos relevantes” determina que: “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados con los objetivos. Se deben establecer los objetivos asociados con los diferentes niveles de la entidad, los objetivos operativos, de reporte y los de cumplimiento los cuales deben ser consistentes con la misión de la entidad.”

La empresa posee objetivos generales y específicos lo que no ha visto aun necesario obtener objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento.

No se logra identificar claramente los riesgos que enfrenta la empresa ni los permite evaluarlos.

Conclusión

La empresa solo tiene establecidos objetivos generales, sin considerar la importancia que es tener objetivos operativos, de reporte y cumplimiento para poder identificar los riesgos que pueden enfrentar y ser evaluados.

Recomendación

Al Gerente General.

- Establecer un grupo de personas calificadas, con conocimiento necesario para poder establecer los objetivos operativos, de reporte y de cumplimiento para el mejor funcionamiento de la empresa.

Identificación y evaluación de riesgos en la empresa

La empresa no posee un método o sistema que le permita identificar ni evaluar los riesgos que afecta a la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda., tampoco se puede identificar los riesgos que están afrontando sus sucursales.

El marco integrado COSO III, en su séptimo principio, “Identifica y analiza los riesgos” establece que: “La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como base para determinar cómo se deben gestionar.”

Los Jefes de departamento no tienen establecidas metodologías ni sistemas que le permitan identificar ni evaluar los riesgos que presentan la empresa ni mucho menos sus sucursales.

No se posee un conocimiento sobre los riesgos que enfrenta la empresa ni sus sucursales, impidiendo enfrentarse contra estos ni tomar las medidas correctivas para las mismas.

Conclusión

La empresa no establece como importante poseer un sistema o metodología a seguir que les permita identificar los riesgos que enfrenta, consideran que lo pueden controlar sin ninguna de las metodologías.

Recomendación

A los Jefes de cada departamento.

- Establecer una metodología o procedimientos necesarios para poder tener un conocimiento claro de los riesgos que enfrentan y poder controlarlos de una manera eficiente y oportuna, brindando confiabilidad y seguridad al realizar las diferentes operaciones.
- La empresa puede considerar la identificación de riesgos mediante un mapeo de riesgos, esto lo deberá realizar un personal calificado, con amplio conocimiento en el tema.

Gestión de riesgo en evaluaciones.

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no establecen una especial atención al manejo de riesgos en la empresa para poder determinar las acciones respectivas y poder reducirlos o mitigarlos.

El marco integrado COSO III, en su séptimo principio, determina que: “Luego de evaluar los riesgos significativos la administración debe considerar cómo van a ser manejados, mediante el juicio y un análisis razonable con la reducción de los niveles de riesgo.”

Los Jefes de los departamentos no realizan evaluaciones de los riesgos que enfrentan por falta de conocimiento e importancia que se le debe de dar, sin poseer una metodología establecida para combatir los mismos, pues no se han enfocado en identificar las posibles causas y poder llegar a mitigarlos.

Esto produce que no se tomen medidas correctivas para poder controlar los riesgos que se presentan en las distintas áreas o departamentos de la empresa.

Conclusión

ACA no posee un sistema o procesos para poder manejar los riesgos que enfrenta la empresa, impidiendo que estos puedan ser mitigados, aceptados o reducidos.

Recomendación

A los Jefes de cada departamento.

- Implementar un sistema que sea capaz de manejar los riesgos de manera que estos puedan ser aceptados, anulados, reducidos y compartidos según amerite el caso.

Evaluación de fraudes.

La empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no posee un sistema para realizar la evaluación de los fraudes que se generan en la empresa ni los que se pudieran generar para evitarlos o reducirlos.

El Marco integrado COSO III, en su octavo principio “Evalúa el riesgo de fraude” establece que: “La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la consecución de los objetivos. La administración debe considerar los posibles actos de corrupción”.

Esto se produce por falta de interés por parte del Gerente en establecer o contratar a un equipo que tenga conocimiento y pueda revisar y controlar las distintas actividades que se desarrollan en la empresa y poder determinar si se están realizando fraudes.

Por ello se producen pérdidas económicas en departamentos claves como el de repuestos y desperdicio de recursos en el departamento técnico.

Conclusión

La empresa no realiza evaluaciones de fraudes en los departamentos, produciéndose pérdidas económicas significativas y el desperdicio de recursos, por lo que es necesario contratar a un especializado en el tema que pueda identificar si se está realizando fraudes y como poder mitigarlos.

Recomendación

Al Gerente General.

- Implementar un buzón de sugerencias, así podrán tanto los empleados como los clientes dar su opinión sobre las anomalías que identifiquen y poder analizarlos desde su raíz.
- Contratar a un firma auditora que pueda identificar cual es la situación actual que enfrenta la empresa.

Evaluación de incentivos y presiones.

La empresa Autocomercio Astudillo no considera que se pueda generar fraudes por los incentivos proporcionados a sus empleados y tampoco por las presiones que estos enfrentan.

El marco integrado COSO III, en su octavo principio, establece que “Los riesgos de corrupción pueden afectar los objetivos de cumplimiento y el entorno de control. El Análisis de estos riesgos debe considerar los incentivos y presiones para alcanzar los objetivos de la entidad.”

El Gerente considera que brindar incentivos y presionar a sus trabajadores es necesario para que la empresa pueda surgir, y se logre realizar un trabajo eficiente.

Es por esto que los empleados al recibir incentivos en ocasiones se sienten presionados por desarrollar mejor aún su trabajo, y al no querer fallar, cometen errores.

Conclusión

La empresa no considera el hecho que puede ser negativo la entrega de incentivos, pero sus empleados se sienten presionados en desarrollar un trabajo eficiente, lo que produce que cometan errores.

Recomendación

Al Gerente General.

- Asignar a los Jefes de áreas que determinen niveles esperados de desempeño de sus trabajadores, estableciendo niveles de conductas a través de las actividades de control establecidas.

Consideran el riesgo fraude por adquisiciones no autorizadas, enajenación de activos, alteración de información.

En Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no considera que se pueda generar fraudes por adquisiciones que no son autorizadas en la empresa, por la enajenación de los activos o la alteración de información.

El marco integrado COSO III, en su octavo principio, establece que; “La custodia de activos se refiere a la protección de la entidad contra la adquisición, uso y disposición sin autorización o engañosa de los activos para el beneficio de un individuo o grupo, y que puede estar relacionado con mercados ilegales, robo de activos y propiedad intelectual, transacciones tardías y lavado de dinero.”

Esta situación se presenta debido a que el Gerente General confía plenamente en sus empleados, él autoriza las compras que se realizan en la empresa pero no siempre se encuentra en ACA por lo que debe determinar a los jefes de cada departamento que se encarguen.

Esto ocasiona que en la empresa se produzcan compras realizadas por parte de empleados sin consentimiento del gerente, por lo que se realizan ventas con el nombre de la empresa, también se genera gastos innecesarios en los vehículos.

Conclusión

El Gerente de ACA no considera que pudiera existir fraude por adquisiciones no autorizadas, enajenaciones de activos o por la información que puede ser alterada, sin considerar el hecho que esto puede ocurrir debido que él no siempre se encuentra en la empresa, ni controla todas las compras que se realizan ni mucho menos los gastos en sus vehículos.

Recomendación

Al Gerente General.

- Hacer una reunión con los Jefes de cada departamento junto a un personal capacitado y realizar una evaluación y análisis minucioso de los gastos más

significativos que se han realizado por áreas, las compras tanto de vehículos como repuestos con la finalidad de identificar fraudes y poder tomar medidas correctivas con los mismos.

Cambios en liderazgo

La empresa Autocomercio Astudillo no considera la posibilidad de realizar cambios en su manera de liderar y administrar la empresa, considera que como se encuentran trabajando lo realizan de una manera eficiente.

Al respecto, marco integrado COSO III establece que: “La organización debe considerar cambios en la administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de Control Interno”.

Debido a que la empresa es netamente familiar no ven la necesidad de realizar cambios en el estilo de liderazgo, no desean cambiar la manera de administrar las operaciones que se llevan a cabo.

Esto ocasiona que no haya apertura al cambio en el estilo de liderazgo y la probabilidad de impactos significativos en el sistema de control interno es bastante alta.

Conclusión

Es de suma importancia que en las empresas evalúen la posibilidad de cambios en la administración ya que de esa manera se puede fortalecer el sistema de control interno y reducir a niveles razonables los riesgos que puedan afectar a la consecución de objetivos de la empresa.

Recomendación

Al Gerente General.

- Evaluar la posibilidad de realizar cambios en el estilo de liderazgo, delegar responsabilidades, cambios en la administración y respectivas actitudes y filosofías que contribuyan a fortalecer el sistema de control interno en la empresa.

ACTIVIDADES DE CONTROL

Políticas y procedimientos para el desarrollo de la Administración.

En la empresa Autocomercio Astudillo no se han establecidos políticas ni procedimientos que apoyen el desarrollo de la administración.

Al respecto COSO III establece que: “La administración establece actividades de control que están construidas dentro de los procesos del negocio y las actividades de día a día de los empleados a través de políticas estableciendo lo que se espera los procedimientos relevantes especificando acciones”.

Esta situación se presenta debido a la falta de iniciativa por parte de la administración para proponer políticas y procedimientos que contribuyan a la realización y aplicación de actividades de control que proporcionen desarrollo y confiabilidad a la administración de la empresa.

Generando que por la falta de políticas y procedimientos no existe un desarrollo de la administración de la empresa y no se plantean de manera específica las actividades que se deben llevar a cabo en las áreas de trabajo.

Conclusión

En la empresa Autocomercio Astudillo no se establecen políticas y procedimientos para apoyar el desarrollo de la administración por la falta de iniciativa para proponer dichas políticas y por ende no existe un desarrollo de las actividades de manera específica en las áreas que la empresa posee.

Recomendación

A la Administración.

- Se recomienda establecer políticas y procedimientos en cada área de trabajo de la empresa.

Rendición de cuentas para ejecutar políticas y procedimientos.

En Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda., la administración de la empresa no ha establecido responsabilidades ni rendición de cuentas las actividades que se llegan a cabo en cada área crítica.

COSO III establece que: “La administración establece la responsabilidad y rendición de cuentas para las actividades de control con la administración (u otro personal designado) de la unidad de negocios o función en el cual los riesgos relevantes residen”.

Esta situación se debe a la falta de iniciativa para proponer un sistema de control que permita la rendición de cuenta con respecto a las políticas y procedimientos que deben establecerse.

No existen una evaluación ni un informe que detalle todas las actividades, políticas y procedimientos que se llegan a cabo en las áreas de trabajo.

Conclusión

En la empresa Autocomercio Astudillo no han establecido responsabilidades ni rendición de cuentas por la falta de propuesta de un sistema de control interno lo cual proporciona información poco fiable y no hay rendición de cuentas de todas las actividades que se llevan a cabo.

Recomendación

A la Administración.

- Se recomienda a la administración que establezca en cada área un sistema de rendición de cuentas para que las políticas y procedimientos que se establezcan en cada área tengan un seguimiento.

Actividades de Control oportunas.

En la actualidad, el personal de Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no lleva a cabo actividades de control en los diferentes departamentos que posee.

COSO III establece que: “El personal responsable desarrolla las actividades de control oportunamente, como es definido en las políticas y procedimientos”.

La falta de personal y la falta de políticas y procedimientos en cada área hacen que sea bastante difícil llevar un control oportuno y apropiado en toda la organización.

Produce que la empresa no cuente con un control adecuado de todas actividades que se llevan a cabo en los diferentes departamentos.

Conclusión

En la actualidad la empresa no cuenta con políticas o procedimiento en las diferentes áreas de trabajo produciendo así una falta de control de las actividades que se desarrollan.

Recomendación

A la Administración.

- Se recomienda establecer políticas y procedimientos adecuados para cada área de trabajo de la empresa.

Acciones Correctivas

En la empresa, Autocomercio Astudillo, no se toman acciones correctivas por parte de sus empleados en las diferentes actividades que desarrollan.

Al respecto COSO III establece que: “El personal responsable investiga y actúa sobre temas identificados como resultado de la ejecución de actividades de control”

Esta situación se presenta debido a que la empresa no cuenta con un sistema de control interno que identifique las actividades que se deben realizar y las que no se deben realizar y sin un marco de referencia no se puede establecer acciones correctivas.

Como resultado se obtiene información poco confiable, tampoco se logra corregir los errores que se producen al realizar las actividades en los distintos departamentos de la empresa.

Conclusión

Debido a que la empresa no cuenta con un sistema de control Interno, es mucho más difícil y complicado detectar las actividades que no se están llevando a cabo y por ende imposible de realizar actividades correctivas.

Recomendación

A la Administración.

- Se recomienda a la administración establecer actividades de control en cada departamento con el fin de los empleados tengan un marco de referencia en la ejecución de sus actividades y así puedan establecer acciones correctivas de ser el caso.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información de Control Interno al personal.

En la empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” no se ha establecido de manera concreta canales de comunicación que puedan facilitar el cruce de información necesaria y oportuna entre las diferentes áreas.

COSO III establece que “Debe haber un proceso para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno”.

Esto se debe a que “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” es una empresa netamente familiar y no ha visto la necesidad de crear canales de comunión entre las diferentes áreas, la empresa es muy reservada con el manejo de la información.

Esta situación produce una falta de conocimiento por parte de los empleados y una ejecución de actividades poco eficientes.

Conclusión

La empresa no ha establecido canales de comunicación entre las diferentes áreas de la organización contribuyendo así a que los empleados carezcan de conocimiento de la situación en la que se encuentra la empresa.

Recomendaciones:

A la Administración.

- Se recomienda establecer canales de comunicación entre las diferentes áreas para que este pueda desarrollarse de la manera más adecuada que contribuya al desarrollo empresarial.
- Realizar reuniones con el personal una vez al mes y exponer la situación en la que la empresa se encuentra y lo que la alta gerencia espera de su fuerza laboral.

Comunicación con grupos de interés externos.

La empresa Autocomercio Astudillo por órdenes expresa de sus propietarios no permite la comunicación de información con grupos de interés externo.

Al respecto COSO III establece que: “Los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas”.

Debido a que es una empresa netamente familiar, se reserva la información únicamente para uso interno.

La falta de comunicación hace que los grupos de interés no estén al día con los acontecimientos más importantes impidiendo que la empresa pueda crecer.

Conclusión

La empresa Autocomercio Astudillo es bastante reservada con grupos de interés externo con respecto a la información que poseen debido a que es una empresa netamente familiar prefieren resguardar la información causando así que las partes interesadas no tengan un conocimiento pleno del funcionamiento de la empresa y su estado.

Recomendación

Al Gerente.

- Se recomienda la Gerente General se exponga la información necesaria y oportuna a los diferentes grupos de interés para que la empresa tenga un crecimiento en el mercado y más personas conozcan el funcionamiento de la misma.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

Personal capacitado que realice evaluaciones de control interno.

En la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo, no existe personal que se encargue de manera objetiva de la evaluación de los procesos que se llevan a cabo y si estos traen consigo riesgos potenciales, tampoco la empresa ha planteado un sistema de control interno en cada área de manera documentada.

COSO III establece que: “Los evaluadores que desarrollan evaluaciones continuas e independientes tienen suficiente conocimiento para entender lo que está siendo evaluado”. También establece que: “Las evaluaciones del sistema de control interno tienen que ser continuas e independientes”

Debido a que la empresa Autocomercio Astudillo no cuenta con un sistema de control interno preestablecido, no ha designado personal para que realice evaluaciones de los diferentes controles que posee la empresa.

La falta de un sistema de control interno aprobado por la organización para cada área y la falta de personal que supervise la ejecución del mismo, trae consigo una serie de problemas y potenciales riesgos que afectarán de manera negativa la consecución de objetivos empresariales.

Conclusión

En la empresa Autocomercio Astudillo no cuenta con un sistema de control interno aprobado por la organización ni se evalúa los controles de las diferentes áreas, ya que no se ha designado personal adecuado.

Recomendación

A la Administración.

- Se recomienda a la Administración establecer de manera escrita los controles que se deben llevar a cabo en cada actividad y designa personal adecuado y suficiente para que realice evaluaciones de los mismos para comprobar que funcionan de la manera en la que la empresa lo desea.

Cuenca, 16 de Octubre de 2017

Asunto: Evaluación del Sistema del Control Interno en áreas específicas.

Señor

Luis Miguel Astudillo

Gerente General

Presente.

De mis consideraciones:

Hemos realizado la Evaluación del sistema de control interno del proceso en las áreas específicas.

El propósito general de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para el mejoramiento su gestión y lograr los objetivos de la institución.

El trabajo desarrollado consistió básicamente en evaluar los controles existen en la institución, pues respectivamente, el diseño, implantación, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias, con la finalidad de proteger los recursos y alcanzar los objetivos de la entidad.

En función de los objetivos definidos para la evaluación, a continuación se exponen los resultados obtenidos por cada principio de control interno analizado.

PROCESO DE COMPRAS DE VEHÍCULOS USADOS

Revisión vehicular

En la empresa ACA, se pudo constatar que su personal encargado de la revisión técnica del estado del vehículo antes de adquirirlo como parte de pago, no realiza ningún informe por escrito que indique las condiciones en las que se encuentra exactamente el vehículo, ni los posibles gastos que serán necesario realizar.

En los procesos de compra de vehículos usados, en toda empresa dedicada a la misma rama, se emite un informe técnico por parte de un profesional encargado de revisar el vehículo antes de proceder a la adquisición.

El jefe del departamento técnico no considera importante el registrar el estado el que se encuentra el vehículo, por lo que no realiza ningún informe, sólo determina el valor que este debe de costar.

Esto genera que no exista evidencia de las condiciones en que se compra el vehículo, tampoco saben exactamente cuánto se deberá gastar, y si sus repuestos serán costosos, en muchas ocasiones se llega a gastar demasiado en el arreglo de estos vehículos haciendo que se gane relativamente poco, o simplemente se llega a gastar valores muy altos en sus arreglos, originando grandes pérdidas para la empresa.

Conclusión:

Al revisar el estado de los vehículos usados para comprar, el encargado del departamento técnico que hace la revisión del vehículo no presenta ningún informe sobre las condiciones en que se encuentra ni los gastos que en este se deberán de producir si fuera el caso, generando pérdidas para la empresa al no tener un conocimiento claro de los repuestos y los gastos que se realizarán, por esto se ve la necesidad de elaborar un informe donde se especifique todas las condiciones del vehículo.

Recomendación:

Al Jefe del Departamento técnico

- Deberá de realizar un informe de cada vehículo que se revise para que el gerente tenga conocimiento de las condiciones exactas en las que se encuentra el vehículo y cuáles serán sus posibles gastos, para evitar más pérdidas en la empresa.

Prohibiciones de venta en vehículos

En Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda., realizan la verificación de existencia de prohibiciones de venta en los vehículos usados que se van a comprar pero no siempre se identifica la verdadera situación del vehículo, en las matriculas no se puede conocer si es verídica o no el estado que posee el automotor en cuanto a las observaciones.

La comisión de tránsito del Ecuador estable que el “Certificado de Gravamen es un Documento en el cual se detalla las características del vehículo especificando si tiene o no alguna Reserva de Domino; Prohibición de Gravar y enajenar o cualquier otro impedimento para matricular o Cambiar de propietario.”

Las personas encargadas de realizar la verificación de la documentación y papeles del vehículo en el departamento de compras, suelen solo verificar por medio de la matrícula si en observaciones está escrito si posee o no gravamen, lo cual es insuficiente pues muchos de estas matriculas no se encuentran actualizadas, por lo que se debe de recurrir a la verificación por medio del internet.

Esto ocasiona que los vehículos que compra la empresa muchas veces han sido retiradas pues poseen gravámenes o impedimentos de venta, estos no se han podido identificar a tiempo llevando así a realizar juicios contra su proveedor, y pérdidas económicas para la empresa.

Conclusión

La falta de una certificación de gravamen en sus vehículos comprados, genera pérdidas graves para la empresa tanto de tiempo como económicamente por lo que se debe considerar como fundamental la verificación obligatoria de esta.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de compras

- Solicitar como un documento obligatorio un certificado de gravamen, pues así la empresa se podrá asegurar que este no posee impedimentos de venta y evitar problemas en un futuro.

PROCESO DE COMPRAS DE VEHÍCULOS NUEVOS

Autorización de importación

Se pudo verificar que en la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. el Jefe del departamento de importaciones no realiza un informe o documento en donde se constate que el Gerente de la empresa es el que revisa la cotización enviada por su proveedor y que autoriza realizar todos los trámites y procesos pertinentes para la ejecución de la importación de los vehículos nuevos, impidiendo tener documentos que justifiquen la aceptación de su gerente para evitar problemas que se pueden suscitar en un futuro. El Jefe de importaciones solo recibe la cotización que se le entrega al Gerente para revisarla pero no posee ninguna firma ni marca que a valide la revisión por parte del Gerente.

Según el marco integrado COSO III y su principio número diez, “Selección y desarrollo actividades de control”, establece que “Las autorizaciones deben documentarse y comunicarse debidamente a las personas o áreas autorizadas, quienes deberán ejecutar las tareas asignadas que se les explicito dentro del ámbito de las competencias establecidas dentro de la organización”.

El Jefe de importaciones no ha considerado importante tener un documento que constate la autorización que brinda el gerente, pues él es el único que realiza las importaciones en la empresa y el Gerente autoriza de forma verbal, sin ninguna documentación más que la cotización que se le entregó para su conocimiento.

Al no tener documentación que confirme la autorización por parte del Gerente, el Jefe de importaciones no podrá justificar ni constatar que el Gerente realizó la revisión de la cotización de los vehículos y ni que posee un pleno conocimiento del valor que estos tendrán al importarlos.

Conclusión

En la empresa ACA no posee ningún documento con firma del gerente que ratifique su autorización para realizar la importación, tampoco se realiza informes en donde puedan constatar la revisión y autorización brindada por parte del Gerente de la

empresa. Esto produce que no se tenga documentación para confirmar la aceptación del gerente si se produjera una confusión o mal entendido en un futuro.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de Importaciones

- Se debe de realizar un informe indicando que el Gerente revisó la cotización entregada y que autoriza proseguir con todos los trámites pertinentes para realizar la importación de los vehículos.
- Este documento debe tener necesariamente la firma del Gerente como del Jefe del departamento de Importaciones.

PROCESO DE VENTA DE VEHÍCULOS USADOS

Requisitos para ventas a crédito

En la empresa ACA, al momento que se va a realizar una venta a crédito, sus vendedores no dan a conocer todos los requisitos que estos deben de cumplir para poder ejecutar la venta, ocasionando que sus clientes no tengan toda la documentación necesaria.

El modelo Coso III establece que “Todas las transacciones, hechos significativos y la estructura de control interno deben estar correctamente documentados y disponibles para su revisión. La información referente a control interno debe estar consignada en las políticas de la organización y en los manuales de procedimientos, incluyendo objetivos, estructura y procedimientos de control interno.”

Los vendedores de la empresa no poseen a mano un listado de los requerimientos que se solicitan a sus clientes para poder realizar la venta, o por descuido no informan todos los requisitos necesarios dependiendo de su razón social.

Al no tener conocimiento de todos los requisitos solicitados ocasiona molestias en sus clientes por no concluir con todo el proceso para realizar la compra de cierto vehículo, generando disgusto y hasta en ocasiones pérdida del cliente.

Conclusión

La falta de comunicación de sus vendedores con los requisitos que sus clientes deben de cumplir produce un trabajo deficiente, disgusto en sus clientes y mal gasto de tiempo valioso.

Recomendación

Al jefe del departamento de ventas

- Se debe informar con anticipación todos los requisitos para una venta con la finalidad de evitar disgustos en sus clientes.

- Se debe de imprimir un listado con todos los requerimientos que se necesitan sus clientes y entregarlos para su conocimiento.
- Una persona de ventas debe de encargarse de controlar que esta información sea brindada por sus vendedores al finalizar las indicaciones de sus vehículos, siempre y cuando ya se llegue a un acuerdo en la venta de un vehículo y se vaya a proceder a la realización del negocio.

Capacitación al personal de ventas

En el departamento de Ventas de Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda., no se realizan capacitaciones para el personal de ventas pues se considera que por los años que se encuentran laborando en la empresa poseen todo el conocimiento que deben tener para atender adecuadamente a un cliente.

COSO III, en el componente “Entorno de control”, en el cuarto principio “Demuestra compromiso con la competencia” señala que: “El área de Recursos Humanos de la organización puede ayudar en la definición de la competencia y niveles de personal para los puestos de trabajo, facilitando la capacitación y evaluación de la relevancia e idoneidad del desarrollo profesional individual en relación con las necesidades de la organización”.

Esto es causado debido a la falta de importancia por parte del Gerente General en implementar o destinar cierta cantidad monetaria para realizar capacitaciones a sus empleados.

Ocasionando que sus empleados no se encuentran constantemente capacitados para poder brindar un buen servicio, y existiendo una falta de motivación en su trabajo que desarrollan.

Conclusión

En Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no se realiza constantemente capacitaciones a sus empleados en atención al cliente, lo que dificulta el desarrollo eficiente de cada una de las actividades que son destinados en su labor, por esta

razón es fundamental que la empresa implemente capacitaciones cada determinado tiempo.

Recomendaciones:

Al Jefe del Departamento de Comercialización.

- Solicitar a Gerencia que se realice una capacitación por año, para el personal del departamento de ventas, así su personal podrá actualizarse y poder desenvolverse mejor en las distintas actividades que sea asignado.

Proforma con datos de Clientes

En la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. se llena una proforma donde el vendedor registra información del cliente, su esposa y de su garante si es que se va a realizar la venta a crédito.

El marco integrado COSO III establece que “La presentación de informes a nivel externo da respuesta a las regulaciones y normativas establecidas y a las solicitudes de los grupos de interés, y los informes a nivel interno atienden a las necesidades internas de la organización tales como la estrategia de la entidad, plan operativo y métricas del desempeño.”

Los vendedores de la empresa al momento de llenar la proforma con datos de los clientes, no solicitan toda la información por descuido, dejando campos de la proforma vacíos, faltando información relevante.

Esto produce que exista falta de información importante como las direcciones o teléfonos de sus garantes por lo general, impidiendo tener datos de suma importancia para la localización de los clientes.

Conclusión

En la empresa, los vendedores, al llenar las proformas de información del cliente suelen omitir u olvidar llenar todos los campos, impidiendo tener toda la información

de sus clientes que debe ser de suma importancia para poder realizar una venta a crédito. Por lo que es fundamental el exigir todos los campos llenados.

Recomendación

Al jefe del departamento de ventas

- Se debe dar a conocer a sus vendedores que todos los campos de la proforma establecida deben de estar llenados y más aún la de dirección y número de teléfonos.
- En la proforma si es posible los vendedores deben de solicitar la mayor información de sus clientes, más direcciones y teléfonos, así sea de familiares.

PROCESO DE VENTA DE VEHÍCULOS NUEVOS

Inscripción de Reserva de Dominio en el registro mercantil.

Cuando la empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” realiza una venta a crédito realiza una reserva de dominio y la inscribe en el Registro Mercantil para asegurarse de que el cliente no pueda vender el vehículo hasta que este haya sido cancelado. El registro mercantil es un ente de control local y no tiene jurisdicción en todas las zonas del país, únicamente en la zona en que la que se encuentra.

En el código de comercio sección v “De la venta con reserva de dominio”, art. ... (8) establece que: “el comprador no podrá verificar contrato alguno de venta, permuta, arrendamiento o prenda sobre lo que hubiera adquirido con reserva de dominio, sin haber pagado la totalidad del precio, salvo el caso el caso que el vendedor le autorizare expresamente por escrito para ello. Tales contratos serán nulos y no darán derecho alguno a terceros por ningún concepto, como tampoco, para sacarse fuera del país los objetos, ni entregar a otras personas sin la mencionada autorización”

En toda venta a crédito que se realice se debe hacer la inscripción de una reserva de dominio con el fin de que el cliente no pueda comercializar el vehículo de ninguna manera hasta que este haya sido cancelado en su totalidad; por lo general la inscripción de la reserva de dominio se la realiza en el registro mercantil, pero esta institución tiene jurisdicción únicamente en la zona que se encuentra, haciendo nula la reserva de dominio si el cliente decide comercializar el vehículo en una zona ajena al lugar en el que fue inscrito.

Ya que la reserva de dominio tiene validez únicamente en la ciudad en la que fue inscrita, se hace mucho más difícil para la empresa controlar que sus clientes no comercialicen los vehículos hasta que estos hayan sido cancelados en su totalidad y en la mayoría de los casos, los clientes se van a otras ciudad, evaden sus obligaciones y comercializan los vehículos sin inconvenientes.

Conclusión:

Como una política de control, la empresa ha propuesto la inscripción de una reserva de dominio en el Registro Mercantil cada vez que se realiza una venta a crédito y hasta que la deuda haya sido cancelada. Pero debido a que el Registro Mercantil únicamente tiene validez en la zona en que este se encuentra, se hace muy difícil para la empresa poder controlar que no se comercialice el vehículo hasta que este haya sido cancelado en su totalidad.

Recomendaciones:

Al departamento de Ventas

- Se recomienda al departamento de ventas que cada vez que realice una venta de vehículos a crédito en vez de inscribir la reserva de dominio en el registro mercantil la inscriba en la ANT (agencia nacional de tránsito) ya que de esta manera la reserva de dominio tendrá validez en todo el territorio nacional.

Requisitos para otorgar créditos

Antes de realizar una venta a crédito, se analiza la capacidad de pago del cliente, pero no todos los clientes cumplen con los requisitos para comprar a crédito. Este análisis lo realiza el departamento de ventas, no tienen un departamento específico dedicado al otorgamiento de créditos. Los clientes llenan una solicitud de crédito y el personal investiga su situación financiera. El gerente es el que toma la decisión de otorgar crédito o no.

Al respecto Morales y Morales (2014) establecen que: “En el caso del otorgamiento o de créditos generalmente se especifican las pautas para la investigación sobre el cliente, normas para fijar los límites de crédito, el monto de crédito, los pagos periódicos y la asignación de responsabilidades para administrar todo el proceso, el cual generalmente está compuesto de: investigación, análisis y aceptación del cliente”. También COSO III, en el componente “Entorno de control”, en el cuarto principio “Demuestra compromiso con la competencia” señala que: “El área de

recurso humanos de la organización puede ayudar a en la definición de competencia y niveles de personal para los puestos de trabajo”

En el departamento de ventas, cada vez que hay una venta a crédito, los clientes llenan una solicitud y el personal analiza la situación financiera del cliente y determina su capacidad de pago pero no existe un departamento dedicado de realizar un análisis a profundidad sobre los riesgos de vender a crédito traen consigo tampoco se ha establecido de manera concreta los pasos a seguir para otorgar crédito, la empresa a implementado algunos formularios pero algunas personas por su historial creditico, por ser clientes frecuentes o por ser parientes cercanos a el gerente; su situación económica no es analizada de la manera en la que debería y algunos formularios son omitidos.

La falta de un análisis de la situación financiera de todos los clientes y el hecho de no tener un departamento que se encargue de manera específica al análisis de la situación económica del cliente antes de vender un vehículo a crédito tiene efectos negativos en la empresa ya que el dinero no se recupera en el tiempo planeado e incrementa la posibilidad de que los clientes no cumplan con sus obligaciones y tengan que enfrentar cargos legales.

Conclusión:

Antes de realizar una venta a crédito, se analiza la situación económica de los clientes y se determina si estos tiene la capacidad de cumplir con las mensualidad, pero existen algunas excepciones y algunos clientes ya sea por su historial crediticio, por ser clientes frecuentes o parientes de los gerentes no pasan por este análisis incrementando así el riesgo de que las cuotas no puedan ser canceladas. La empresa en la actualidad tampoco cuenta con un departamento dedicado específicamente a la investigación, análisis y aceptación del cliente.

Recomendaciones:

Al departamento de Recursos Humanos

- Se recomienda al departamento de Recursos humanos contratar personal que se encargue de manera específica y puntal de analizar la capacidad de pago que tienen los clientes antes de realizar un venta a crédito. Es decir que la empresa disponga de un comité de créditos.

Al departamento Financiero.

- Se recomienda al departamento financiero establecer de manera documentada y específica los pasos a seguir para el otorgamiento de créditos.

Capacitaciones al personal

En la actualidad la empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” no cuenta con un programa de capacitación para sus empleados.

COSO III, en el componente “Entorno de control”, en el cuarto principio “Demuestra compromiso con la competencia” señala que: “El área de Recursos Humanos de la organización puede ayudar en la definición de la competencia y niveles de personal para los puestos de trabajo, facilitando la capacitación y evaluación de la relevancia e idoneidad del desarrollo profesional individual en relación con las necesidades de la organización”.

La empresa no ha asignado recursos suficientes para capacitar al personal.

La falta de capacitación al personal trae consigo una seria de dificultados, los empleados no se sienten motivados ya que no existe un crecimiento profesional y por otra parte la empresa desperdicia la capacidad y las habilidades de sus empleados.

Conclusión:

En la actualidad la empresa no ha asignado los recursos necesarios para brindar capacitaciones a su personal, lo cual perjudica a la empresa y a los empleados ya que su fuerza laboral no se siente motivada y la empresa tampoco puede aprovechar de todas las habilidades y capacidades de sus trabajadores.

Recomendaciones:

Al departamento de Recursos humanos

- Se recomienda al departamento de recursos humanos asignar los recursos necesarios para brindar capacitaciones a su personal.

PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR.

Rastreo Satelital en vehículos que se venden a Crédito

En la empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” se ha podido detectar que algunos de los vehículos que se venden a crédito, no se ha instalado un sistema de rastreo satelital.

Una de las condiciones establecidas por la empresa y que constan en el contrato de venta es la instalación obligatoria de un sistema de rastreo satelital y este permanecerá en el vehicula hasta que haya sido cancelado en su totalidad.

Cuando la empresa vende vehículos a crédito a personas de confianza o con un historial crediticio impecable, el área de ventas omite la instalación del sistema de rastreo satelital. La omisión de este paso en algunas ocasiones se debe a que los procesos y actividades que se dan en cada área no se encuentran documentados ni aprobados.

La falta de un sistema de rastreo satelital en vehículos vendidos a crédito puedo traer consigo varios efectos negativos ya que la empresa se arriesga a que los clientes desaparezcan antes de concluir con el pago de sus obligaciones sin tener la posibilidad de encontrar el vehículo y sufrir pérdidas financieras.

Conclusión:

La empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” ha establecido de manera obligatoria la instalación de un sistema de rastreo satelital en todos los vehículos que sean vendidos a crédito con el fin de que si el cliente llega a incumplir con el pago de sus obligaciones, la empresa pueda obtener su ubicación física y así poder exigir el pago de las cuotas. En algunas ocasiones cuando se realiza una venta de vehículos a crédito a personas que son de confianza o que tiene un historial crediticio bastante bueno se les ha entregado el vehículo sin el sistema de rastreo satelital, incrementado así la posibilidad de perder contacto con el cliente antes de que este pueda cancelar la totalidad de su deuda.

Recomendaciones:

Al jefe del Departamento de Ventas

- Se recomienda al departamento de ventas que cada vez que realice una venta de un vehículo a crédito, se instale de manera obligatoria un sistema de rastreo satelital hasta que el cliente cancele la totalidad de su deuda.

Refinanciamiento de Deuda

En la actualidad la empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” no cuenta con el personal suficiente o no se ha designado personal para que analice, estudie y decida si es conveniente o no otorgar crédito a los clientes, es decir que analice la probabilidad de recuperar cartera cuando hay ventas a crédito.

Según COSO III, en el componente “Entorno de control”, en el cuarto principio “Demuestra compromiso con la competencia” señala que: “El área de recurso humanos de la organización puede ayudar a en la definición de competencia y niveles de personal para los puestos de trabajo” también en el tercer principio “Establece estructura, autoridad y responsabilidad” dice que la administración establece estructuras, líneas de reporte y niveles apropiados de autoridad y responsabilidad para la consecución de los objetivos.

Después de que el personal de ventas evalúa la capacidad de pago del cliente, el gerente general, el Sr. Luis Miguel Astudillo es el que finalmente toma la decisión de otorgar crédito a un cliente o no, este caso se presenta debido a que es una empresa familiar, y no se ha visto la necesidad de contratar personal que se encargue de manera puntual y específica de la evaluación de un cliente antes de venderle un vehículo a crédito. Las funciones más importantes en la empresa se encuentran centralizadas y tampoco se ha designado esta responsabilidad a los empleados para que realicen esta actividad.

La falta de personal que evalué la posibilidad de recuperar cartera cada vez que se produce una venta de vehículos a crédito trae consigo una serie de problemas que la empresa tendrá que afrontar en el futuro. Recuperar cartera es una de las actividades más importantes ya que de esta depende la liquidez de la empresa. Debido a la falta de análisis al otorgar créditos, la empresa ha recibido solicitudes por parte de sus

clientes para refinanciar la deuda, haciendo que el tiempo estimado de recuperación de cartera sea mucho más largo de lo que tenían planeado y en el peor de los casos los clientes no pueden cancelar sus obligaciones y esto se convierte en cartera incobrable.

Conclusión:

Hoy en día la empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” no cuenta con equipo encargado de analizar la situación económica de un cliente antes de realizar una venta a crédito, ni se ha designado personal que se encargue de este trabajo. COSO III sugiere que el departamento de recursos humanos ayude a la definición de competencia y niveles de personal para cada área de trabajo. También establece que la administración asigne autoridad y responsabilidad. Estas dos sugerencias no son tomadas en cuenta ya que es una empresa familiar y la toma de decisiones se encuentra bastante centralizada, es decir la persona que decide es únicamente el gerente. Las consecuencias que la empresa tiene que afrontar en el futuro por falta de un análisis económico a sus clientes pueden ser bastante graves, existen casos en que los clientes se acercan a la empresa y solicitan que su deuda sea refinanciada haciendo que el tiempo de recuperación de cartera sea mucho más largo de lo planeado y en el peor de los casos los clientes no pueden cancelar sus deudas y se convierte en cartera incobrable.

Recomendaciones:

Al Departamento de Recursos Humanos

- Se recomienda al departamento de Recursos humanos contratar personal que se encargue de manera específica y puntal de analizar la capacidad de pago que tienen los clientes antes de realizar un venta a crédito. Es decir que la empresa disponga de un comité de créditos.

Al Gerente General

- Se recomienda al gerente general, en el caso de que no considera la idea de contratar más personal, asignar autoridad y responsabilidad a un grupo de

trabajadores para que estos puedan de manera puntual analizar la posibilidad de realizar una venta a crédito. Que la decisión se base en un estudio previo y que haya constancia de las evaluaciones hechas a los clientes.

Personal suficiente en el Departamento Legal

En la actualidad la empresa “Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.” En el departamento Legal, tan solo cuenta con dos abogados, el Abogado Flavio Barros que trabaja medio tiempo y la Abogada Mayra Farez que trabaja a tiempo completo.

Según COSO III, en el componente “Entorno de control”, en el cuarto principio “Demuestra compromiso con la competencia” señala que: “El área de recurso humanos de la organización puede ayudar a en la definición de competencia y niveles de personal para los puestos de trabajo”

La empresa en los últimos años no ha visto la necesidad de contratar más personal en el departamento Legal.

El departamento legal es un área sumamente critica he importante en la recuperación de cuentas por cobrar y la falta de personal provoca que haya demoras en las demandas que la empresa ha puesto en contra de sus clientes.

Conclusión:

El Departamento legal no cuenta con el personal suficiente para cumplir con todas las obligaciones que tiene ni poder realizar todos los trámites que necesita para la recuperación de cartera.

Recomendaciones:

Al Departamento de Recursos Humanos

- Se recomienda al departamento de recursos humanos analizar la posibilidad de contratar más personal para el departamento legal.

PROCESO DE IMPORTACIÓN DE REPUESTOS.

Contratación de transporte

En la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no se realiza una contratación eficiente para el transporte de su mercadería, ocasionando que sus importaciones lleguen a ser mucho más costosas de lo pensado.

El objetivo de la gestión del transporte es la optimización de los recursos que intervienen en el proceso, esto quiere decir conseguir la máxima eficiencia económica de manera continua y sostenible en cada una de las fases del proceso de transporte, para conseguirlo es necesario conocer y saber aplicar técnicas que permitan obtener los mayores ahorros de costos (Hernández, 2017)

El personal de importaciones no realiza un análisis previo a elegir la forma en que se realizará la contratación del transporte de la mercadería.

Esto produce que en ocasiones el transporte de la mercadería sea muy costoso, más de lo esperando, existiendo otras alternativas mucho más económicas dependiendo del tipo de mercadería que se importa, ocasionando gastos mucho más elevados, aumentando considerablemente el costo de los repuestos y por ende generando pérdidas para la empresa al convertirse en repuestos costosos.

Conclusión

La falta de un análisis de las diferentes alternativas para poder transportar la mercadería ocasiona que sus repuestos importados lleguen a ser mucho más costosos a lo esperado, e impidiendo que se puedan vender con facilidad, produciendo pérdidas económicas para la empresa.

Recomendación

Al Jefe del departamento de Importaciones

- Al momento de importar los repuestos, se debe analizar las condiciones que estos poseen ya sea tamaño, volumen, peso, etc y verificar que alternativa de transporte es más beneficioso en relación a la mercadería.
- Presentar un informe en donde se detalle cual es la mejor alternativa dependiendo lo que se va a importar, para poseer un conocimiento claro y lograr reducir los costos.

Análisis de proveedor

La empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. posee un solo proveedor de repuestos por lo que se acata a sus precios y condiciones establecidas, sin realizar un análisis previo de los precios que son otorgados a la empresa.

Según el principio ocho del modelo COSO III, “Evalúa el riesgo de fraude”, establece que “la administración debe considerar los posibles actos de corrupción, ya sean por el personal de la entidad o por los proveedores de servicios externos, que afectan directamente el cumplimiento de los objetivos de la empresa.”

El gerente no ha visto la necesidad de buscar otro proveedor debido a los años que han venido trabajando conjuntamente y se tienen confianza al realizar sus trabajos.

Esto ocasiona que la empresa no pueda progresar y no consiga la reducción de costos, su proveedor puede no estar brindando precios bajos en cuanto a su mercadería importada sino precios relativamente altos para otros proveedores que se podría buscar.

Conclusión

En la empresa ACA, no se realiza un análisis de su proveedor, tampoco busca nuevos proveedores pues el gerente considera que su proveedor actual es el ideal por los años que llevan teniendo compromisos laborales.

Recomendación

Al Gerente General

- Establecer nuevas condiciones con su proveedor actual con la finalidad de reducir los costos a sus repuestos importados.

Al Departamento de Importaciones

- Realizar un análisis de su proveedor actual, y buscar nuevos proveedores, brindar un informe a su gerente para lograr tomar la decisión más conveniente para la empresa y lograr la reducción de costos.

Solicitud de Inventarios por la empresa

En la empresa ACA, al realizar la solicitud para la importación de nuevos repuestos, no se produce una revisión del inventario que se posee en bodega, tampoco analiza cuales son las repuestos más vendidos en la empresa ni cuáles son los que no se comercializan.

Según Jorge Sierra, María Guzmán y Francisco García, autores del libro “Administración de almacenes y control de inventarios”, establecen que; “para llevar un control eficiente de inventarios, uno de los métodos es aplicar la ley de distribución deficiente de Pareto en donde se clasifica a su inventario en A, B y C siendo los de mayor importancia A, intermedio B y terminando con C de menor importancia, una vez que se conoce lo que se debe controlar, se establece la cantidad que se debe de comprar para optimizar la inversión financiera en los inventarios”.

El encargado de bodega, por descuido, no ha realizado una verificación constante del inventario que se posee, pues se tiene en grandes cantidades y asegura que él solo no puede realizar la revisión.

Esto produce que se importe repuestos que aún se encuentren en bodega, que no se vendan constantemente generando pérdidas para la empresa y se invierta en repuestos que no son muy comerciales.

Conclusión

En la empresa no se realiza revisión de los inventarios disponibles en bodega ni se analiza cuáles son los repuestos más vendidos y cuales no para saber si se deben de seguir importando o no, por lo que es fundamental realizar un análisis de sus inventarios.

Recomendación

Al Gerente General

- Contratar a otra persona para poder realizar el conteo del inventario en bodega.

Al encargado de Bodega

- Realizar un análisis periódico de cuáles son los repuestos que no se venden, y cuales si para poder importar los necesarios para la empresa, evitando que se generen más pérdidas.

Solicitud de importación de repuestos por parte de clientes

En la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no existe un documento que asegure la compra de los repuestos importados solicitados por sus clientes, pues estos al ser muy costosos no desean sus clientes, permaneciendo por mucho tiempo en bodega, ocupando grandes espacios y generando pérdidas para la empresa.

Según Jorge Sierra, María Guzmán y Francisco García, autores del libro “Administración de almacenes y control de inventarios”, establecen que; para llevar un control eficiente de inventarios, uno de los métodos es aplicar la ley de distribución deficiente de Pareto en donde se clasifica a su inventario en A, B y C siendo los de mayor importancia A, intermedio B y terminando con C de menor importancia, una vez que se conoce lo que se debe controlar, se establece la cantidad que se debe de comprar para optimizar la inversión financiera en los inventarios”.

El Gerente General no asegura la venta ni recibe ningún valor monetario para asegurar la venta de los repuestos importados por petición de sus clientes.

Los clientes, al realizar pedidos de repuestos muy costosos no compran toda la mercadería que solicitan, quedando así inventario en bodega, y al ser muy costosas no se venden con facilidad, permanecen ahí generando pérdidas para la empresa.

Conclusión

En la empresa se realizan pedidos por parte de los clientes para importar ciertos repuestos costosos, pero estos no siempre son comprados por los solicitantes, ocasionando que exista gran cantidad de repuestos en la bodega de la empresa y teniendo dinero sin circular.

Recomendación

Al Gerente General

- Antes de autorizar una importación de repuestos donde se invierta gran cantidad de dinero, deberá asegurar la venta estableciendo que se cancele un porcentaje del total de la importación, así se asegurará la venta y la empresa evitará pérdidas.

Pérdida de Mercadería

En Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. no se toman en cuenta medidas para mitigar los riesgos que se pueden producir por la pérdida de repuestos importados o la llegada de cantidades menores de las solicitadas.

El modelo COSO III, en su principio diez “Selecciona y desarrolla actividades de control” establece que; “Todo activo de valor para la organización debe asignarse a un responsable para su custodia y, además debe contar con las protecciones adecuadas, como seguros, almacenaje, sistemas de alarma, etc.”

Al ser mercadería importada, en ocasiones los pedidos no llegan a su destino, y no siempre piden reportes del tránsito de la mercadería para controlar la llegada de los mismos. Sus proveedores envían menores cantidades, por lo que se cancela el valor de todos los repuestos pedidos pero llegan menos de los que deberían llegar.

Por falta de importancia, el Jefe del Departamento de importaciones no comunica la falta de mercadería al gerente general lo que ocasiona pérdidas para la empresa o si se le comunica a la empresa proveedora no se obtiene una respuesta solucionando el inconveniente.

Conclusión

La empresa proveedora no siempre envía el número de repuestos solicitados, generando pérdidas para la empresa pues se cancela el valor total de los repuestos pedidos.

Recomendación

Al Jefe del Departamento de Importaciones.

- Se recomienda establecer una comunicación con los proveedores que aseguren un correcto envío de la mercadería solicitada y cancelada.
- Establecer un monitoreo constante de la mercadería traída para identificar en donde ocurre algún inconveniente y lograr encontrar la raíz del problema y solucionarlo.
- Buscar nuevos proveedores, si es que la mercadería no es enviada correctamente, se comenzará a buscar una fuente confiable que no produzca mal gasto de tiempo, dinero y recursos.

PROCESO DE RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE REPUESTOS

Aprobación de la recepción de Mercadería en la bodega

En el momento en el que llega la mercadería, el encargado de la bodega revisa físicamente que dicha mercadería concuerde con los datos de la factura. Pero no existe un registro físico que apruebe el ingreso a las bodegas.

Al respecto Sierra, Guzmán y García (2009) establecen que: al momento en el que la mercadería va a ser receptada, el encargado de la bodega debe comparar contra los datos de la factura y debe haber un documento reglamentado por la empresa en el cual consta la aprobación de la recepción de mercadería. Según la FIAEP (2014) establece que: “se debe llevar un control en el formato de recibo de las mercancías que se reciben por proveedor, al final del recibo solicitar firma de la persona representante del proveedor”

En el área de Inventarios no se ha propuesto la implementación de un documento reglamentado de aprobación de recepción de mercadería para que exista un mayor control y responsabilidad con los repuestos que ingresan a la bodega y al sistema de la empresa.

La falta de un documento que deje constancia de los repuestos que ingresan a la bodega produce un déficit en el control de inventarios, se puede presentar la posibilidad de que no estén toda la mercadería solicitada o que haya repuestos con fallas y si no existe un documento que deje constancia de la recepción de mercadería y quien la recibió, nadie se puede hacer responsable y la empresa puede perder económicamente.

Conclusión:

La persona encargada del área de repuestos, al momento de recibir la mercadería revisa físicamente que está concuerde con los datos de la factura, pero no existe un documento de aprobación de ingreso de la mercadería. El personal responsable de cada área sabe exactamente lo que tiene que hacer pero no existe un documento detallado que describa los procedimientos que se deben llevar a cabo y la documentación necesaria para mejorar el sistema de control interno.

Recomendaciones:

Al Departamento de Repuestos

- Se recomienda al departamento de repuestos la implementación de un documento reglamentado por la empresa en el que quede constancia de la mercadería recibida.

Almacenamiento de mercadería en las bodegas

Al momento de que la persona encargada de la bodega de repuestos recibe la mercadería, procede a colocar sellos distintivos con códigos para acomodarlos en los estantes, pero con el transcurso del tiempo los sellos pueden desprenderse y a la persona encargada se le dificulta encontrar los repuestos solicitados.

Al respecto la FIAEP (2014) establece que: “clasificar un materia es agruparlo de acuerdo con su dimensión, forma peso, tipo, características y utilización, dicha clasificación se realizara con el objetivo de que cada material ocupe un lugar específico en el cual la persona encargada de bodega para identificar y localizar de una manera más sencilla en la bodega. La codificación es una consecuencia de la clasificación de los artículos. Codificar significa representar cada artículo por medio de un código que contenga información necesaria y suficiente, por medio de números o letras.”

Con el transcurso del tiempo y debido a las condiciones atmosféricas los sellos que se colocan en los repuestos pueden desprenderse. Dificultado así la ubicación física de los repuestos solicitados. La persona encargada de bodega no ha clasificado los repuestos y la ubicación de los mismos no es la más apropiada ni conveniente.

Si los repuestos no se encuentran clasificados y agrupados por características y si tampoco poseen una codificación correcta se hace mucho más difícil para la persona encargada de la bodega localizarlos.

Conclusión:

Para facilitar la localización de los repuestos dentro de la bodega se debe clasificar y agrupar los repuestos de una mejor manera, igualmente se utilizara la codificación correcta para poder localizarlos ya que sin esto la localización dentro de la bodega será mucho más difícil.

Recomendaciones:**A la persona encargada de bodega**

- Se recomienda a la persona encargada de bodega analizar, clasificar y codificar los repuestos de una mejor manera y ubicar en los estantes un cartel en el que se describa las piezas que se encuentran ahí.

4 Recomendaciones

- Considerar el estudio realizado y aplicar las recomendaciones antes mencionadas, como un instrumento de gestión que ayudará al cumplimiento de los objetivos.
- Contratar más personal para el departamento legal, para que todos sus trámites y asuntos pendientes puedan ser atendidos de manera oportuna y con el grado de importancia que ameritan.
- Realizar un programa de capacitación para sus empleados en las áreas más críticas de la empresa.
- Contratar personal que se encargue de manera específica y puntal de analizar la capacidad de pago que tienen los clientes antes de realizar un venta a crédito. Es decir que la empresa disponga de un comité de créditos.
- En el departamento de ventas al realizar ventas de vehículos a crédito en vez de inscribir la reserva de dominio en el registro mercantil la inscriba en la ANT (agencia nacional de tránsito) ya que de esta manera la reserva de dominio tendrá validez en todo el territorio nacional.
- Realizar un análisis de su proveedor actual, y buscar nuevos proveedores, brindar un informe a su gerente para lograr tomar la decisión más conveniente para la empresa y lograr la reducción de costos y aumentar la calidad en sus productos.
- Realizar un análisis periódico de cuáles son los repuestos que no se venden, y cuales si para poder importar los necesarios para la empresa, evitando tener inventarios obsoletos.
- Se recomienda al departamento de ventas que cada vez que realice una venta de un vehículo a crédito, se instale de manera obligatoria un sistema de rastreo satelital hasta que el cliente cancele la totalidad de su deuda.

5 Conclusiones

- En el presente trabajo de titulación hemos realizado la evaluación del control interno de la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda., de manera general y específica a las diferentes áreas que a nuestro criterio representan la parte más importante como son: Compra de vehículos usados, compra de vehículos nuevos, venta de vehículos usados, venta de vehículos nuevos, cuentas por cobrar, importación de repuestos, recepción y almacenaje de repuestos. Como resultado de ésta evaluación, se ha detectado un nivel de riesgo bastante alto en la entidad, se ha detectado falencias, desviaciones y debilidades que deberán ser tratadas por la empresa para tener un mejoramiento continuo.

6 Bibliografía

- Abella, R., Cendón, A., & Guerola, J. (2014). *Actualización COSO I Análisis del borrador del Marco de Control Interno actualizado*. Madrid.
- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de Control Interno*. Barcelona: Profit Editorial.
- Código de comercio (2013). *Código de comercio*. Recuperado de <http://www.desarrolloamazonico.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/05/CODIGO-DE-COMERCIO-act.pdf>
- COSO. (2013). *Control Interno - Marco Integrado. Resumen Ejecutivo*.
- COSO. (2013). *Modelo COSO III - Marco integrado de control interno*.
- Cubero, T. (2009). *Manual Específica De Auditoría de Gestión*
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá: Ecoe Ediciones. Recuperado de https://books.google.com.ec/books?id=taihAQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control%20interno&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjz8Cn0P_UAhXBVvYKHeWaDhcQ6AEITTAI#v=onepage&q=control%20interno&f=false
- FIAEP. (2014). *Control y manejo de inventario y almacenes*.
- Hernández L.C. (2017). *Técnicas para ahorrar costos en el transporte*. Barcelona: Marge Books. Recuperado de <https://books.google.com.ec/books?id=ShspDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=T%C3%A9cnicas+para+ahorrar+costos+en+el+transporte&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjaveLc-NXXAhWHIOAKHcDgCEgQ6AEIJTAA#v=onepage&q=T%C3%A9cnicas%20para%20ahorrar%20costos%20en%20el%20transporte&f=false>
- Morales, A., y Morales, J., (2014). *Crédito y Cobranzas*. México: Patria
- Sierra, J., Guzmán, M., y García, F, (2009). *Administración de almacenes y control de inventarios*. Recuperado de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2015/1444/index.htm>
- Sierra, J., Guzmán, M., & García, F. (2014). *Administración de Almacenes y Control de Inventarios*.

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay

CERTIFICA:

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 09 de junio de 2017, conoció la petición de las estudiantes **ANA GABRIELA DELGADO CANDO** con código **65349** y **MARÍA GABRIELA DELGADO TELLO** con código **65347**, que presentan el diseño de su trabajo de titulación denominado: "**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA**", presentado previa a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.- El Consejo de Facultad acogió el informe de la Junta Académica de Contabilidad Superior y resolvió aprobar el diseño. Designa como **Director al economista Teodoro Cubero Abril** y como miembros del Tribunal Examinador al ingeniero Luis Quezada Sisalima y la ingeniera Ximena Ortega Arteaga.- En esta misma sesión el Consejo de Facultad fija como plazo para la entrega del trabajo de titulación, seis meses contados desde la fecha de su aprobación, esto es hasta el **09 de diciembre de 2017**, debiendo el Director presentar a la Junta Académica, dos informes bimensuales del desarrollo del trabajo de titulación.

Cuenca, junio 12 de 2017

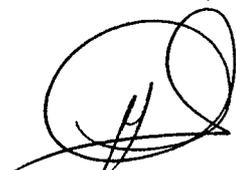


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad de
Ciencias de la Administración

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de **Contabilidad Superior**, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: **"EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE COMPRA - VENTA DE VEHÍCULOS Y REPUESTOS Y PROPUESTA PARA SU MEJORAMIENTO EN LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA."**, presentado por las estudiantes ~~Ana Gabriela Delgado Cando~~ con código 65349 y ~~María Gabriela Delgado Tello~~ con código 65347, previa a la obtención del grado de **Ingenieras en Contabilidad y Auditoría**, para el día **JUEVES 25 DE MAYO DE 2017 A LAS 18h00.**

Cuenca, 22 de mayo de 2017

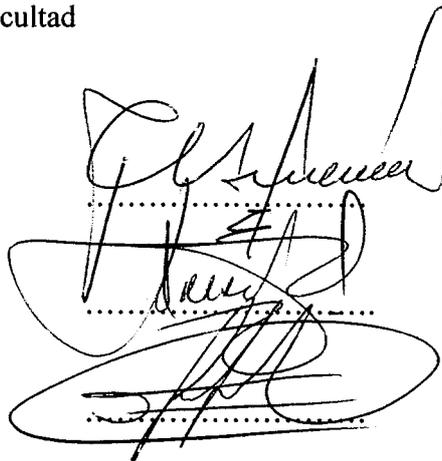


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

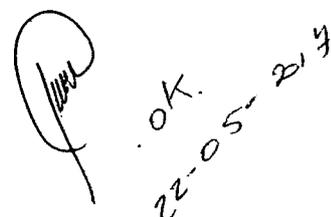
Econ. Teodoro Cubero Abril

Ing. Luis Quezada Sisalima

Ing. Ximena Ortega Arteaga



mjmr/



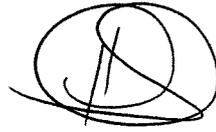
OK.
22-05-2017

FECHA: 20-05-2017

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

Estudiante: DELGADO CANDO ANA GABRIELA Y DELGADO TELLO MARIA GABRIELA

Procede trabajo titulación

A handwritten signature or set of initials enclosed within a hand-drawn circle. The signature appears to be a stylized 'D' or 'T' with a vertical line through it.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 0138-2017-ECS
ASUNTO: Conocimiento de propuesta de Trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 19 de mayo de 2017.

Señor Ingeniero
Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

En su despacho:

Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 19 de mayo del año en curso, conoció la propuesta del proyecto de trabajo de titulación, denominado: "Evaluación de control interno a los procesos de compra – venta de vehículos y repuestos y propuesta para su mejoramiento en la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.", presentado por las señoritas Delgado Cando Ana Gabriela, con código No. 65349, y Delgado Tello María Gabriela, con código No. 65347, estudiantes de la Carrera de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de la Carrera de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por la estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por: Econ. Teodoro Cubero Abril, como Director, y como miembros del tribunal al Ing. Luis Quezada Sisalima, y la Ing. Ximena Ortega Arteaga, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Econ. Teodoro Cubero Abril, Director del diseño sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia del trabajo de titulación.

Atentamente,



Ing. Gabriela Duque Espinoza
Coordinadora de la Carrera de Contabilidad Superior



ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: Ana Gabriela Delgado Cando con código 65349 y María Gabriela Delgado Tello con código 65347

1.2 Director sugerido: Econ. Teodoro Cubero Abril

1.3 Codirector (opcional): _____

1.4 Tribunal: Ing. Luis Quezada Sisalima/ Ing. Ximena Ortega Arteaga

1.5 Título propuesto: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE COMPRA – VENTA DE VEHÍCULOS Y REPUESTOS Y PROPUESTA PARA SU MEJORAMIENTO EN LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA."

1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones _____

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

- El Título "Evaluación del Control Interno de la Empresa Autocomercio Astudillo y Astudillo Cía Ltda.
- Puntar la problemática conforme lo recomendado.
- Puntar el Objetivo general conforme el punto 1
- Puntar el resultado esperado del punto 2
- El Capítulo 3 reducir e incluir otro punto (Anexo de control)

1.6.3 Responsable de dar seguimiento a las modificaciones: Econ. Teodoro Cubero Abril

1.6.4 No aceptado

• Justificación:

Econ. Teodoro Cubero Abril

Tribunal
Ing. Luis Quezada Sisalima

Ing. Ximena Ortega Arteaga

Srta. Ana Gabriela Delgado Cando

Srta. María Gabriela Delgado Tello

Dra. Jenny Rios Coello
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: día JUEVES 25 DE MAYO DE 2017 A LAS 18h00



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: : Ana Gabriela Delgado Cando con código 65349 y María Gabriela Delgado Tello con código 65347

1.2 Director sugerido: Econ. Teodoro Cubero Abril

1.3 Codirector (opcional):

1.4 Título propuesto: “EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE COMPRA – VENTA DE VEHÍCULOS Y REPUESTOS Y PROPUESTA PARA SU MEJORAMIENTO EN LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.”

1.5 Revisores (tribunal): Ing. Luis Quezada Sisalima/ Ing. Ximena Ortega Arteaga

1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	/			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	/			
3. ¿Es conciso?	/			
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	/			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	/			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	/			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?				
Problemática y/o pregunta de investigación				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	/			
11. ¿Es factible de verificación?	/			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	/			



13. ¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			
Objetivos específicos				
14. ¿Concuerdan con el objetivo general?	/			
15. ¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/			
Metodología				
16. ¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/			
17. ¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/			
18. ¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/			
19. ¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	/			
Resultados esperados				
20. ¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/			
21. ¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/			
22. ¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/			
23. ¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/			
Supuestos y riesgos				
24. ¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	/			
25. ¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	/			
Presupuesto				
26. ¿El presupuesto es razonable?	/			
27. ¿Se consideran los rubros más relevantes?	/			
Cronograma				
28. ¿Los plazos para las actividades son realistas?	/			
Referencias				
29. ¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	/			
Expresión escrita				
30. ¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	/			
31. ¿El texto se encuentra libre de faltas?	/			

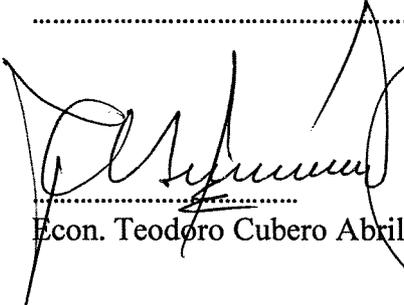


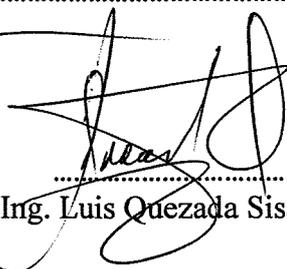
ortográficas?	<input checked="" type="checkbox"/>			
---------------	-------------------------------------	--	--	--

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....
.....
.....


Econ. Teodoro Cubero Abril


Ing. Luis Quezada Sisalima


Ing. Ximena Ortega Arteaga

Cuenca, 2 de Junio de 2017

Ingeniero,

Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

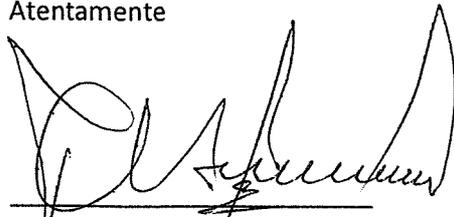
UNIVERSIDAD DEL AZUAY

De mi consideración,

Yo, **Teodoro Cubero Abril** informo que he revisado los cambios realizados al protocolo del trabajo de titulación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, denominado **"EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA."**, realizado por la estudiante Ana Gabriela Delgado Cando, con código estudiantil ua065349 y María Gabriela Delgado Tello con código estudiantil ua065347. Trabajo que según mi criterio cumple con las modificaciones sugeridas por el Tribunal y puede continuar su desarrollo planificado.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente



Eco. Teodoro Cubero Abril

Ingeniero

Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

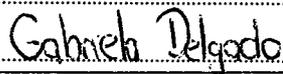
Su despacho.

De mi consideración:

Estimado Señor Decano, el motivo del presente es solicitarle muy comedidamente se nos apruebe el Diseño de Trabajo de Titulación precio a la obtención del título de Ingeniera en contabilidad Superior y Auditoría, Yo Ana Gabriela Delgado Cando con CI 010469596-0 con código 65349 y María Gabriela Delgado Tello con CI 010562366-4 con código 65347, estudiantes de la carrera Contabilidad Superior, dándole a conocer que el mismo ya fue supervisado y revisado por el Economista Teodoro Cubero, siendo nuestro tutor sugerido, para la aceptación adjunto el diseño y la documentación requerida.

Por la favorable acogida que se dé al presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente



Ana Gabriela Delgado Cando



María Gabriela Delgado Tello

Estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Administración

Carrera de Contabilidad Superior

Universidad del Azuay



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

**DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

CERTIFICA:

Que, la Señorita **Ana Gabriela Delgado Cando** con código **65349**, luego de cumplir con todas las asignaturas del pénsum de la Escuela de Contabilidad Superior egresó de la Facultad el día **11 de Febrero de 2017**.

Cuenca, Febrero 16 de 2017

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA

Derecho No. 113029

vcf.-



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

**DOCTORA JENNY RIOS COELLO, SECRETARIA DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

CERTIFICA:

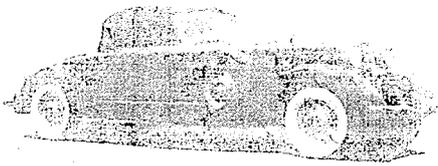
Que, la Señorita ~~María Gabriela Delgado Tello~~ con código ~~65347~~, luego de cumplir con todas las asignaturas del pènsum de la Escuela de Contabilidad Superior egresó de la Facultad el día 11 de Febrero de 2017.

Cuenca, Febrero 16 de 2017

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE
ADMINISTRACION
SECRETARIA

Derecho No. 113028

vcf.-



**AUTOCOMERCIO
ASTUDILLO & ASTUDILLO Cía. Ltda.**

COMPRA - VENTA DE VEHÍCULOS

Cuenca, 26 de mayo del 2017

Señor:

Ing. Oswaldo Merchán Manzano

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Ciudad.

De mis consideraciones:

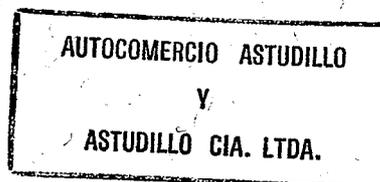
Por medio del presente me permito hacerle llegar un cordial saludo, y al mismo tiempo aprovecho la oportunidad para informarle que como Gerente y Representante Legal de la empresa AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA LTDA., tomé la decisión y por tanto autoricé a las señoritas Ana Gabriela Delgado Candó y María Gabriela Delgado Tello para que realicen la "EVALUACION DEL CONTROL INTERNO A LA COMPAÑÍA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA LTDA".

Por su cordial atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente.

LUIS MIGUEL ASTUDILLO ASTUDILLO

GERENTE DE AUTOCOMERCIO ASTUDILLO Y ASTUDILLO CIA LTDA.



Cuenca, 19 de mayo de 2017

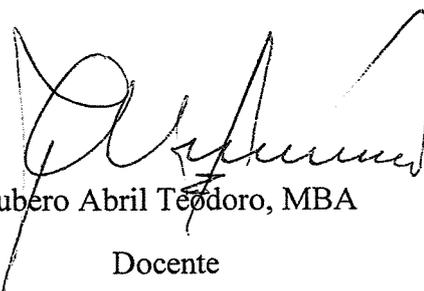
Ing. Oswaldo Merchán Manzano

Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración

Ciudad

Por medio del presente informo que he aceptado la dirección del trabajo de titulación presentado por las estudiantes: ANA GABRIELA DELGADO CANDO y MARÍA GABRIELA DELGADO TELLO, con su trabajo de titulación denominado EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS DE COMPRA - VENTA DE VEHÍCULOS Y REPUESTOS Y PROPUESTA PARA SU MEJORAMIENTO EN LA EMPRESA AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CIA. LTDA. Adicionalmente informo que he revisado el diseño, y que este cumple con los requerimientos establecidos por la Universidad y esta facultad.

Atentamente,



Cubero Abril Tédoro, MBA
Docente



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

TÍTULO:

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO A LA EMPRESA
AUTOCOMERCIO ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.**

AUTORES:

**DELGADO CANDO ANA GABRIELA
DELGADO TELLO MARÍA GABRIELA**

DIRECTOR SUGERIDO:

ECON. CPA. TEODORO CUBERO ABRIL, MBA

CUENCA – ECUADOR

2017



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

1. Datos Generales

1.1 Nombre del estudiante:

Delgado Cando Ana Gabriela,

Delgado Tello María Gabriela.

1.1.1 Código:

ua065349

ua065347

1.1.2 Contacto:

Teléfono Convencional: 2808725

Celular: 0999868611

Correo Electrónico: gabydc94@hotmail.com

Teléfono Convencional: 4199277

Celular: 0984306949

Correo Electrónico: gabydelgadot@hotmail.es

1.2 Director sugerido: Cubero Abril Teodoro, MBA

1.2.1 Contacto:

Teléfono Convencional: 4101158

Celular: 0986678624

Correo Electrónico: tcubero@uazuay.edu.ec

1.4 Asesor metodológico: Guevara Toledo Carlos Wilfrido Dr.

1.5 Tribunal designado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de Investigación de la carrera: 5311 Organización y Dirección de Empresas

1.7.1 Código UNESCO: 5311.02 Gestión Financiera y Auditoría

1.7.2 Tipo de trabajo:

- a) Proyecto de Investigación
- b) Investigación Formativa.

1.8 Área de estudio:

- Contabilidad General.
- Administración Financiera I y II.
- Auditoría Financiera I y II.
- Administración Estratégica y Gestión de Riesgos.
- Auditoría de Gestión.

1.9 Título propuesto: Evaluación de control interno a la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

1.10 Estado del Proyecto:

Este proyecto es nuevo.



2. Contenido

2.1 Motivación de la Investigación.

Al realizar esta evaluación aplicaremos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra carrera en Contabilidad y Auditoría, permitiendo desarrollarnos mejor en el ámbito práctico, ayudándonos a adquirir un mejor desenvolvimiento en el ámbito laboral y beneficiar a la empresa por medio de esta investigación.

2.2 Problemática:

Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda. es una empresa privada que cuenta con más de 30 años de experiencia en el mercado, su razón social es la compra y venta de vehículos y repuestos, tanto nacionales como internacionales; la filosofía de la entidad ha sido el crecimiento y el desarrollo.

Por consiguiente, se puede evidenciar que las operaciones de la organización han crecido de una manera importante, sin embargo dichos procesos no han sido objeto de evaluación de manera que respondan a las demandas administrativas y financieras con los requerimientos actuales de gestión del negocio. Es indudable que un adecuado manejo de las operaciones del negocio promoverá eficiencia y eficacia en el manejo de sus recursos y brindar una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos.

2.3 Pregunta de Investigación:

- ¿La evaluación del Control Interno permitirá establecer puntos críticos y minimizar los riesgos?
- ¿Al aplicar un sistema de evaluación de Control Interno, se podrá determinar sus deficiencias con el objeto de corregirlos?

2.4 Resumen:

Este trabajo se encuentra dirigida a la administración eficiente de recursos mediante la evaluación del Sistema de Control Interno y recomendaciones que contribuirán a la disminución de problemas actuales que enfrenta determinados departamentos, orientándolos al cumplimiento de objetivos promoviendo la eficacia y la eficiencia para el mejor desarrollo de sus actividades.

2.5 Estado del Arte y marco teórico:

Durante los últimos años las empresas han visto la necesidad de poseer sistemas de Control Interno que les permitan desarrollar sus actividades de una manera óptima y oportuna, supervisando cada acción para alcanzar los objetivos planteados. El control Interno es un conjunto de actividades, procedimientos, políticas, reglas, normas y manuales establecidos por la alta dirección con el fin de identificar y evitar riesgos que afecten a la entidad.

Los autores Coopers & Lybrand (2006) definen al Control Interno como “Un proceso efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir objetivos específicos, la definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos” (p. 15)

Las empresas poseen sistemas de control Interno para generar valor para las partes interesadas y para poder crecer y desarrollarse tanto interna como externamente. El reto de las empresas actuales es conocer y administrar sus riesgos para poder disminuir sus niveles de incertidumbre a niveles aceptables. Mantilla (2013) establece que el control interno es:

Un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la organización. Tales objetivos son: eficiencia y eficacia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones y salvaguardar activos:

La importancia y la necesidad del control interno, siempre han sido apreciadas y cada día se resalta más. Sin embargo, han existido dificultades inmensas habida cuenta principalmente de que cada quien lo ha entendido según su propia manera. (p.54)

Estableciendo que la evaluación del Control Interno es una actividad realizada por un profesional competente, en la cual analiza el sistema de control presente en la organización y determina que tan beneficioso es este para la organización, en si los objetivos de realizar una evaluación son: confiabilidad en la ejecución de la operaciones y generación de recomendaciones. (Mantilla, 2013)



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

Los métodos que se utilizan en la evaluación del sistema de Control son:

Cuestionarios: Tiene como base específica el considerar que existen procedimientos de uso general en las Organizaciones y de acuerdo a ello se adecuan en preguntas, por consiguiente existiendo una respuesta afirmativa significa que ese está cumpliendo y de ser negativa alude a su inexistencia o en su defecto al incumplimiento.

Descriptivo: Se distingue porque presenta en forma detallada el proceso que está aprobado seguir en una actividad, adicionando las formas y prácticas de trabajo, normas, políticas, métodos, programa específicos, división de trabajo y responsabilidad. Tiene especial aplicación en donde los procedimientos son extensos.

Gráfico: Presenta de forma ilustrativa la secuencia de pasos a seguir en una actividad, en tal forma que se distinga perfectamente su orden previsto. Ilustra claro está la secuencia y recorrido de la información y formas.

La evaluación del sistema de control Interno se realiza tomando en cuenta los componentes de COSO III, este está formado por cinco elementos y diecisiete principios que son:

Entorno de Control: Formada por normas, procesos y estructuras que son la base del control interno en la organización. Los factores del ambiente interno incluyen: integridad, valores éticos y competencia de su personal, delegación de autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados.

Evaluación de Riesgos: permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

Actividades de Control: Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Estas actividades se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones, incluyen una gama de actividades diversas como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad los activos y segregación de funciones. Según su naturaleza, estas actividades pueden ser preventivas o de detección.

Información y Comunicación: la información pertinente se identifica, captura, comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a la personas llevar a cabo

..... sus responsabilidades. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección
..... que deben considerar seriamente las responsabilidades de administración de los riesgos
..... corporativos. Las personas entienden su rol en la administración de riesgos y como las
..... actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros.....

..... **Actividades de supervisión:** se revisa la presencia y funcionamiento de sus componentes
..... a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de
..... monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.

..... Principios COSO III:

..... **Entorno de Control:**

- 1. La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- 2. El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la
..... supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- 3. La dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas
..... de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para la
..... consecución de los objetivos.
- 4. La organización define la responsabilidad de las personas a nivel de control
..... interno para la consecución de los objetivos.
- 5. La organización define las responsabilidades de las personas a nivel de control
..... interno para la consecución de los objetivos.

..... **Evaluación de Riesgos.**

- 6. La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la
..... identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- 7. La organización identifica los riesgos para la consecución de sus objetivos en todos
..... los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinar cómo se
..... deben gestionar.
- 8. La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para la
..... consecución de los objetivos.
- 9. La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar
..... significativamente al sistema de control interno.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

Actividades de Control.

10. La organización define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
11. La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar la consecución de los objetivos.
12. La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.

Información y Comunicación.

13. La organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. La organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
15. La organización se comunica con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.

Actividades de supervisión.

16. La organización selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas y/o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno están presentes y en funcionamiento.
17. La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo, según corresponda. (*Committee or sponsoring organizations of the treadway commission (Coso), 2013*)

2.6 Objetivo General

Realizar una evaluación de control interno a la empresa Autocomercio Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

2.7 Objetivos Específicos

- Determinar los aspectos generales de la empresa.
- Investigar el marco conceptual del control interno.

Evaluar el sistema de control interno de la organización luego de definir los componentes o áreas críticas y emitir un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento.

2.8 Metodología

En el presente trabajo se realizará lo siguiente: un estudio bibliográfico para obtener la información teórica necesaria para evaluar el control interno, un trabajo de campo con la finalidad de recopilar la información completa sobre la empresa que nos permitirá conocer el funcionamiento de la misma al igual que los diferentes procesos que se llevan a cabo en las áreas a tratar.

Técnicas a utilizar: Análisis FODA, la observación, entrevistas, archivos, y cuestionario con lo que nos permitirá evaluar el control interno y establecer las posibles recomendaciones para el mejoramiento del sistema de control interno para Autocomercio

Astudillo & Astudillo Cía. Ltda.

A continuación se detallará las técnicas a utilizar.

TÉCNICA	ÁREA DE APLICACIÓN	FUNCIÓN
Análisis Bibliográfico		
Bibliográfica	Por medio de libros, publicaciones, páginas de internet.	Nos facilitará un mayor conocimiento teórico sobre el Caso III.
Trabajo de Campo		
FODA	Toda la Empresa.	Se conocerá la real situación de la Empresa tanto internamente como externamente.
Observación	Personal de las distintas áreas de la Empresa.	Se observará al personal, las actividades que realizan y las situaciones en que se encuentren; para obtener información veraz sobre las funciones que se cumplen en la empresa.
Entrevista	Jefes de Área y Empleados	Se realizará entrevistas a los jefes de cada departamento.
Proceso Metodológico de la Evaluación de Control Interno	Miembros de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios • Determinación de nivel de confianza y Riesgo. • Programa para establecer pruebas de observación y cumplimiento.



2.9 Alcances y resultados esperados:

- Realizar la evaluación integral y específica del control interno y determinar los niveles de confianza y riesgo a través de los cuestionarios de Evaluación de Control Interno.
- Proponer mejoras en el Control Interno.

2.10 Supuestos y riesgos:

- Ninguno

2.11 Presupuesto

DESCRIPCIÓN	GASTOS	JUSTIFICACIÓN
Transporte	\$ 100,00	Pasajes de bus, gasolina y parqueaderos
Suministros y Materiales	\$ 300,00	Resmas de Papel bond, lápices, esferos, carpetas, impresiones y copias.
Internet	\$ 60,00	Búsqueda y consultas de Información.
Alimentación	\$ 100,00	Compra de Alimentos
Empastado	\$ 40,00	Empastado para presentación de Tesis
Trámites de Grado	\$ 100,00	Solicitudes, derechos y hojas universitarias
Imprevistos	\$ 50,00	Varios
TOTAL	\$ 750,00	

2.12 Financiamiento:

El presente trabajo de investigación se encuentra financiado por los autores.

2.13 Esquema tentativo:

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1 Generalidades de la Empresa

1.1.1 Historia de la Empresa.

1.1.2 Ubicación de la Empresa.

1.2 Actividad de la Empresa.

1.2.1 Objetivos

1.2.1.1 Objetivo General.

1.2.1.2. Objetivo Específico.

1.3 Misión y visión de la Empresa.

1.3.1 Misión.

1.3.2. Visión.

1.4 Estructura Organizacional.

1.5 Valores de la Empresa.

1.6 Políticas de la Empresa

1.7 Análisis Foda.

1.7.1 Fortalezas.

1.7.2 Oportunidades.

1.7.3 Debilidades.

1.7.4 Amenazas.

1.8 Posicionamiento en el Mercado.

1.9 Estados Financieros.

1.9.1 Estado de Resultados.

1.9.2 Balance General.



1.9.3 Análisis Financiero.

UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Control Interno.

2.1.1 Concepto.

2.1.2 Importancia del Control Interno.

2.1.3 Análisis histórico del Control Interno.

2.1.4 Componentes del Sistema de Control Interno.

2.1.5 Estructura del Control Interno.

2.1.6 Evaluación del Control Interno.

2.2 Métodos de evaluación del Sistema de Control Interno.

2.3 Principios básicos del Control Interno.

2.4 Informe de la Evaluación de Control Interno.

CAPÍTULO III. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA AUTOCOMERCIA ASTUDILLO & ASTUDILLO CÍA. LTDA.

3.1. Evaluación del sistema de control interno integral a base del modelo COSO

III.

3.2. Definición de componentes o procesos de resultado clave y críticos.

3.3. Evaluación del sistema de control interno específico por componente o área crítica.

3.4. Elaboración del informe final de la evaluación del sistema de control interno.

3.5 Conclusiones.

3.6 Recomendaciones.

3.7 Bibliografía.

2.14 Cronograma

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
Objetivo	Actividad	Resultado	Tiempo
Específico		Esperado	(Semanas)
1) Determinar los aspectos generales de la Empresa.	1.1 Describir el funcionamiento de la Empresa.	Obtener información de la Empresa desde sus inicios y conocer su funcionamiento actual.	2
	1.2 Realizar un Análisis de Foda		
	1.3 Realizar un Análisis de Mercado		
	1.4 Analizar los Estados Financieros		3
2) Investigar el marco conceptual del control interno desde la propuesta COSO III.	2.1 Recopilar Información del Control Interno Basado en Coso III.	Obtener información teórica, sobre el Control Interno Basado en el Coso III.	2
	2.2 Analizar la teoría del Coso III para aplicar al siguiente trabajo de investigación.		
3) Evaluar el sistema de control interno de la organización luego de definir los componentes o áreas críticas y emitir un informe con recomendaciones válidas para su mejoramiento	3.1 Aplicar un cuestionario de Control Interno General	Establecimiento de actividades a realizar.	3
	3.2 Emitir un Informe sobre los resultados obtenidos al aplicar el cuestionario de Control Interno General.		
	3.3 Aplicar un Cuestionario de Control Interno Específico	Permite conocer el sistema de control que se posee.	3
	3.4 Emitir un Informe sobre los resultados obtenidos al aplicar el cuestionario de Control Interno Específico.		
	3.5 Plantear Recomendaciones.	Establecer recomendaciones	2



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

para el
mejoramiento
del Sistema de
Control Interno.

15

2:15 Referencias:

Comittee or sponsoring organizations of the treadway comission (Coso), (2013) *Control Interno. – Marco Integrado*, Jersey City USA.

Estupiñán R. (2015), *Control interno y fraudes, análisis de Informe Coso I, II, III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones. Recuperado en: <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=qcO4DQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT15&dq=control%20interno&ots=MEi0qGwwjo&sig=gQQn9qRrkII7ewcSk8OCHdBO4U0#v=onepage&q=control%20interno&f=false>

Mantilla, S.A. (2005). *Informe COSO, Escrito por Commitee of sponsoring organizations of the threadway commission (COSO)*, Bogotá, Ecoe Ediciones.

Mantilla, S.A. (2013). *Auditoria del control interno- 3ra Edición*, Bogotá Colombia: Ecoe Ediciones. Recuperado en: https://books.google.com.ec/books?id=rMS4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control%20interno%20alberto%20mantilla&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwixMXEv7_S

