



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

**TRABAJO PRÁCTICO DE EXAMEN DE GRADO O DE FIN DE
CARRERA DE CARÁCTER COMPLEXIVO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

TÍTULO

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA BANCOS
DE COMERCIAL CHEVASCO**

Autora: Cantillo Alvarado Iris Andrea

Tutor: MSc. Guerrero Rivera Absalón Wilberto

MILAGRO, DICIEMBRE 2016

ECUADOR

ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Por la presente hago constar que me comprometo asesorar durante la etapa del desarrollo hasta su presentación, evaluación y sustentación del trabajo de titulación, cuyo tema es Sistema de Control Interno para la cuenta bancos de Comercial Chevasco presentado por la Srta. Iris Andrea Cantillo Alvarado, para optar al título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría

MILAGRO, DICIEMBRE DEL 2016



MSc. Guerrero Rivera Absalón Wilberto
C.I. 0603274994

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

El autor de esta investigación declara ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de mi propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

MILAGRO, DICIEMBRE DEL 2016

Iris Cantillo Alvarado

Nombre: Cantillo Alvarado Iris Andrea
CI: 092684036-4

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero.
Fabricio Guevara Viejó, MAE.
Rector de la Universidad Estatal de Milagro
Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo hacer entrega de la Cesión de Derecho de Autor del Trabajo Práctico de Examen de Grado o de Fin de Carrera de Carácter Complexivo, realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue "Sistema de control interno para la cuenta bancos de Comercial Chevasco" y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

MILAGRO, DICIEMBRE DEL 2016



Nombre: Cantillo Alvarado Iris Andrea
CI: 092684036-4

AGRADECIMIENTO

Este agradecimiento va dirigido primero a Dios, ser maravilloso que me dio fuerza, salud y fe para terminar lo que me parecía imposible. También a los docentes que me guiaron con sus conocimientos y ayuda para concluir con éxito el caso de estudio.

A mis padres, hermanos, a mi abuelo Paco, que estuvieron apoyándome en todo momento. A mis amigas y amigos, que gracias a su apoyo y conocimientos hicieron que esta experiencia, sea una de las más especiales. Y en especial a mi abuelita Taty, que desde el cielo ha sabido guiarme y hacer sentir su presencia a mi lado, cuando más la necesitaba.

Iris Andrea Cantillo Alvarado

ABREVIATURAS

PYMES: Se refiere al conjunto de pequeñas y medianas empresas.

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

ACEPTACIÓN DEL TUTOR.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	ii
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
ABREVIATURAS.....	v
ÍNDICE GENERAL.....	vi-vii
ÍNDICE DE FIGURA.....	viii
RESUMEN.....	ix
ABSTRACT.....	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA	3
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.1.1. DELIMITACIÓN	4
1.2. OBJETIVOS.....	4
1.2.1. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CAPÍTULO II.....	6
MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO.....	6
2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
2.2. MARCO CONCEPTUAL.....	8
2.2.1. Sistema de Control Interno.....	8
2.2.2. Importancia de los Controles Internos Contables y Administrativos.....	9
2.2.3. Componentes del Control Interno	9
2.2.4. Principios fundamentales del Control Interno	10
2.2.5. Cuenta Bancos	11

2.2.6. Cuenta bancaria	11
2.2.7. Estado de cuentas	11
2.2.8. Conciliación Bancaria	11
2.2.9. Manuales de administración.....	11
2.2.10. Manual de funciones y responsabilidades	12
2.3. ANTECEDENTES REFERENCIALES	12
2.4. MARCO METODOLÓGICO.....	14
2.5. MÉTODOS Y TÉCNICAS	14
2.6. POBLACIÓN	15
2.7. MUESTRA.....	15
2.8. RESULTADOS.....	16
CAPÍTULO III	18
PROPUESTA	18
3.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	18
3.1.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA	23
3.2. CONCLUSIONES	48
3.3. RECOMENDACIONES.....	49
BIBLIOGRAFÍA	50
ANEXOS	53
ANEXO # 1. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL ANTI PLAGIO.....	54
ANEXO # 2. SOLICITUD DE PERMISO	55
ANEXO # 3. PERMISO DE LA EMPRESA	56
ANEXO # 4. FORMATO FICHA DE OBSERVACIÓN.....	57
ANEXO # 5. FORMATO FICHA ENTREVISTA.....	58
ANEXO # 6. VISITA A LA EMPRESA	60
ANEXO # 7. LIBROS CONTABLES	61

ÍNDICE DE FIGURA

<i>Figura: 1</i> Componentes del Control Interno.....	9
<i>Figura: 2</i> Organigrama del Comercial Chevasco.....	15
<i>Figura: 3</i> Organigrama del Comercial Chevasco.....	20
<i>Figura: 4</i> Procesos para el manejo de la cuenta bancos.....	22

TÍTULO

SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA BANCOS DE COMERCIAL CHEVASCO

Resumen

El presente caso de estudio fue realizado en el Comercial Chevasco, empresa familiar, dedicada exclusivamente a la compra y venta de materiales de construcción, destacándose por su buena atención al cliente. El objetivo principal fue desarrollar un Sistema de Control Interno para la cuenta bancos, que permita fomentar procedimientos coordinados en el manejo de las operaciones, para evitar posibles desfalcos y fraudes dentro de la empresa. De acuerdo al estudio que se llevó a cabo dentro del Departamento Contable, se pudo constatar que no manejaban procedimientos adecuados para la correcta elaboración y presentación de las conciliaciones bancarias, además del inadecuado uso de la chequera y la cuenta corriente de la empresa, donde se percató que no existía separación de funciones, por lo cual los registros de las operaciones contables eran erróneas, lo que generaba desconfianza en los reportes mensuales; es decir, no eran confiables para tomar decisiones. Como una manera de plantear una solución para estas falencias encontradas se estableció políticas, procedimientos, y funciones direccionadas a mejorar las actividades que deben ejecutar los empleados para optimizar las operaciones de la cuenta bancos, con la finalidad de mantener un control eficaz y salvaguardar el efectivo en banco de la empresa. Con la implantación del Sistema de Control Interno para la cuenta bancos del Comercial Chevasco, se promovió la separación de funciones en el manejo, custodia y registro de las operaciones de la misma, otorgando seguridad y control de la información contable y protegiendo este activo.

Palabras clave: Control Interno, Conciliaciones bancarias, Cuenta bancos.

INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE BANK ACCOUNT OF THE CHEVASCO COMMERCIAL

Abstract

The present case study was carried out in the Chevasco Commercial, a family business, dedicated exclusively to the purchase and sale of construction materials, standing out for its good customer service. The main objective was to develop an Internal Control System for the bank account, which allows the promotion of coordinated procedures in the management of operations, to avoid possible embezzlement and fraud within the company. According to the study carried out within the Accounting Department, it was found that they did not handle adequate procedures for the correct preparation and presentation of bank reconciliations, in addition to the inadequate use of the checkbook and the current account of the company, where Realized that there was no separation of functions, so that the records of the accounting operations were erroneous, which generated distrust in the monthly reports; That is, they were not reliable to make decisions. As a way to propose a solution for these shortcomings, policies, procedures, and functions were established aimed at improving the activities that employees must carry out to optimize the operations of the bank account, in order to maintain effective control and safeguard the cash in bank of the company. With the implementation of the Internal Control System for the bank account of Commercial Chevasco, the separation of functions was promoted in the management, custody and registration of the operations of the same, granting security and control of the accounting information and protecting this asset.

Key words: Internal Control, bank reconciliations, Account banks.

INTRODUCCIÓN

Actualmente las Pymes han evolucionado de una manera rápida, que por lo general la mayoría son empresas familiares, y una gran parte delegan funciones a sus parientes para la administración y registro de las operaciones, además de no aplicar controles que ayuden a evitar posibles errores y fraudes que podrían perjudicar a la empresa.

Tomando como referencia el Comercial Chevasco, ubicado en el Cantón San Jacinto de Yaguachi, comercializa y distribuye materiales para la construcción, su principal estrategia es la asesoría y el buen servicio que ofrece a sus clientes, a más de productos de calidad a precios competitivos.

Debido a la magnitud de venta y compra de los productos, se generan ingresos y egresos de dinero, es por estas razones que se ha observado una rápida expansión de las actividades operativas, lo cual se evidencia un inadecuado control referente manejo de las cuentas de activo, especialmente en la cuenta bancos.

De acuerdo a lo expuesto en el párrafo anterior, mediante las técnicas de recolección de información que se empleó, como fue la entrevista realizada al propietario del comercial y la observación aplicada, se evidenció que no existía la separación de funciones dentro del departamento contable para el registro y manejo de las operaciones concernientes a la cuenta bancos.

Al no precisar con procedimientos adecuados para la ejecución y la respectiva presentación de las conciliaciones bancarias, el inadecuado manejo de la chequera y la cuenta corriente, se desencadenaban un sin número de inconvenientes, como reportes erróneos y transacciones fuera del giro del negocio.

Por tal motivo, el Comercial Chevasco requiere de un control eficaz que permita corroborar un cumplimiento positivo de las actividades operativas, centralizada en la cuenta bancos, la cual es vulnerable a riesgos; como filtraciones, errores o fraudes. De tal forma que este control optimice el proceso en la ejecución de las movimientos contables.

De esta manera, la aplicación de un sistema de control interno para la cuenta bancos del Comercial Chevasco, desarrollado mediante funciones, políticas, y procedimientos que permitan mejorar y efectivizar el manejo y evaluación de las tareas y actividades, reflejando excelentes resultados en la generación de información contable para la buena toma de decisiones por parte de la gerencia.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Comercial Chevasco, ubicado en las calles Sucre 104 y Teodoro Wolf, del Cantón San Jacinto de Yaguachi, es una empresa en crecimiento; el incremento de sus operaciones ha generado ingresos económicos notables, de tal forma que se ha producido facilidades de pagos para sus clientes (efectivo, depósitos, cheques, transferencias, etc.).

El aumento del volumen de las transacciones ha traído consigo inconvenientes que afectan especialmente a la cuenta bancos. Consecuentemente por la falta de un control constante en los procesos que conlleva el manejo de la misma, del cual se despliegan un sin número de riesgos que a largo plazo ocasionaría pérdidas a la empresa.

La falta de un control interno permanente de las funciones que se llevan a cabo en el manejo de la cuenta banco, refleja un desorden en la presentación de las conciliaciones bancarias, como también un mal registro del libro mayor de bancos, un inadecuado uso de la chequera y la cuenta corriente de la empresa.

Referente a las conciliaciones bancarias, no se las realizaban de manera periódica que permitieran llevar un verdadero control, como también generar reportes en los cuales el gerente de la empresa pueda constatar los movimientos o transacciones que se han realizado dentro de un periodo, y poder tomar decisiones.

También al no existir una separación de funciones en el manejo y custodia de la chequera con la realización de los registros contables que surgen de la cuenta bancos; se corre el riesgo de existir malversaciones y fraudes, conociendo que el efectivo en banco es vulnerable a estos problemas.

Por tal motivo, es importante la implantación de un control interno para la cuenta bancos, el cual amplíe los horizontes de los procesos que se deben cumplir para evitar posibles riesgos, promoviendo un eficiente manejo de la cuenta, salvaguardando y protegiendo el efectivo en bancos.

Considerando que la cuenta banco cumple un papel de suma importancia generalmente en las empresas, porque es donde se mantiene un rubro considerable de dinero o efectivo en una cuenta bancaria de alguna institución financiera, en donde se pretende llevar un eficientemente el manejo y rendimiento del mismo.

Por esto surge la importancia de desarrollar manuales de funciones, políticas y procedimientos que ayuden a un eficaz desempeño del personal en el manejo de la cuenta banco, manteniendo una óptima ejecución de las operaciones dentro del área contable de la empresa, seguido de un control constante por parte de la administración para alcanzar las metas propuestas.

1.1.1. DELIMITACIÓN

El desarrollo del presente caso de estudio se ejecutó en el cantón San Jacinto de Yaguachi, en el Comercial Chevasco-Disensa, dentro del área contable, con la finalidad de establecer un Sistema de Control Interno para la cuenta de bancos, mejorando el registro de las transacciones, salvaguardando el efectivo de la empresa y optimizando las operaciones dentro del área.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar un sistema de control interno para la cuenta bancos de Comercial Chevasco- Disensa.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar manuales de funciones direccionados al buen manejo de la cuenta bancos de Comercial Chevasco.
- Definir políticas para mejorar la gestión de la cuenta bancos.
- Establecer procedimientos para un óptimo desarrollo de los procesos de la cuenta bancos.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Es de gran importancia conocer cómo surge el Control Interno dentro de las empresas, consecuentemente de la partida doble, es donde la mayoría de las organizaciones se preocupan por establecer controles de las actividades y operaciones que surgían en el día a día.

A finales del siglo XIX, los dueños de los negocios se direccionaron a desarrollar medios de control para salvaguardar sus ingresos; no obstante, a finales de este siglo, al percatarse de las grandes transacciones diarias que empezaron a surgir, optaron por segmentar por áreas o departamentos los negocios con el objetivo de asignar actividades que le compiten a cada sección. (Manco, 2014)

Una vez que los negocios se segmentan por áreas o departamentos, nace la necesidad de controlar todas las funciones que realizan dentro de ellos, para evitar que existan errores, fallos, malversaciones; los cuales a largo plazo ocasionen la quiebra de los negocios. Por esto, es relevante que exista un Sistema de Control Interno que permita examinar el cumplimiento de las actividades y funciones que se realiza administrativamente en las empresas, brindando seguridad a los dueños o accionistas, para que así puedan obtener rentabilidad y reconocimiento de la misma. (Manco, 2014)

Llevar un control en las operaciones y procedimientos contables de una entidad, es mantener una seguridad de las acciones que se ejecutan; es decir, poder

evaluar cualquier actividad, procesos o tareas que dan acceso al giro del negocio.

Para definir el control en las organizaciones, se hace énfasis al proceso exhaustivo que permite determinar y controlar el cumplimiento de todas las funciones y actividades dentro de la entidad, de las cuales se pretende ver el alcance de las metas. (Manco, 2014)

Consecuentemente el control también tiene como objetivo procurar las funciones que se deben ejecutar las organizaciones mediante lineamientos, teniendo en cuenta las medidas correctivas al momento de desviarse de las actividades. (Diz & Serantes, 2005)

Cabe destacar la importancia del control interno en las organizaciones, el cual es un proceso que reúne diversidad de acciones y funciones entrelazadas y coordinadas para agregar un valor óptimo al desarrollo de las actividades. (Diz & Serantes, 2005)

De acuerdo a lo anterior, el control interno interviene dentro de la planeación que estratégicamente realizan las organizaciones para formar un ambiente de control que refleje el cumplimiento de las necesidades y deseos de sus clientes. Destacando el desempeño y cumplimiento de las tareas y funciones que realizan los empleados, salvaguardando los activos de la entidad, evaluando constantemente el proceso contable, la rentabilidad y confiabilidad de las operaciones. (Vera & Vizúete, 2011)

Dentro de las organizaciones es importante la segregación de funciones, de allí nace la segmentación o el desarrollo de áreas o departamentos donde desempeñan actividades de acuerdo a la funcionalidad del mismo, pero para que existan eficientes resultados, se debe implementar controles internos que permitan alcanzar las metas establecidas, y conservar los bienes materiales de las empresas.

La importancia del Control Interno surge de la necesidad que tenían las empresas de conservar sus activos, ser rentables y competitivos; mediante herramientas de evaluación y supervisión que permitan detectar posibles errores, fraudes, o malversaciones que se puedan producir por falta de control.

El Control Interno facilita a las empresas lo siguiente:

- Brinda una estructura de Control Interno segmentada por procesos que garantizan la efectividad de las operaciones y el desempeño funcional de las actividades que deben cumplir los empleados.
- Otorga un marco ético dentro de las actividades administrativas.
- Ejerce un horizonte claro de todas las operaciones que deben llevarse a cabo en cada área o departamento de la empresa.
- Establece un ambiente armónico en la organización, como también una comunicación efectiva y transparente.
- Ejecuta un constante monitoreo de las funciones y operaciones que se desarrollan dentro de la entidad. (López, 2010)

Dentro de las organizaciones se puede asegurar que el efectivo es uno de los bienes más vulnerables; es decir, corre el riesgo de sufrir robos o malversaciones. Con todos los ingresos y egresos diarios de dinero que puede recibir una entidad; ya sea por ventas, cobros, pagos a proveedores y empleados, entre otras transacciones. Por todo ello, es necesario para el manejo del ingreso y egreso de efectivo se aplique directrices de Control Interno que permite establecer parámetros de gestión eficiente dentro del proceso contable y administrativo, ejecutar principios de control en las entradas y salidas del efectivo, de tal forma que se evidencie el desarrollo eficaz de las operaciones.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

2.2.1. Sistema de Control Interno

Cabe recalcar que las entidades deben contar con un Sistema de Control Interno, el cual da acceso a una gestión eficaz en las organizaciones. (Maldonado, 2006) afirma: “Se define como un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones”.

Según (Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 2013) asegura que: “El término “Sistema de control interno” significa un conjunto de políticas y procedimientos; es decir, controles internos. Los mismos que logran adaptarse a la organización para permitirle alcanzar sus objetivos planeados”

2.2.2. Importancia de los Controles Internos Contables y Administrativos

El control interno contable hace referencia a la seguridad que se refleja en los procesos de las operaciones y transacciones contables de la entidad, como son las actividades operativas, financieras y de inversión. Donde se pretende mantener un adecuado respaldo de la información.

Cuando se trata de Controles Internos Administrativos, se relaciona mediante un sistema que brinda la posibilidad de evaluar las funciones administrativas que se realizan de manera eficiente y eficaz, como también medir el desempeño de los esfuerzos realizados. (Manco, 2014)

La mayoría de las empresas no cuentan con un control interno, por la razón de que son empresas familiares y no cuentan con personal profesional capacitado para el buen control funcionamiento de los procesos. Debido a esto simplemente se manejan empíricamente, asignando funciones y cargos que no están debidamente estructurados. (Chumpitaz, 2015)

2.2.3. Componentes del Control Interno

El marco de Control Interno se encuentra integrado por los siguientes componentes:

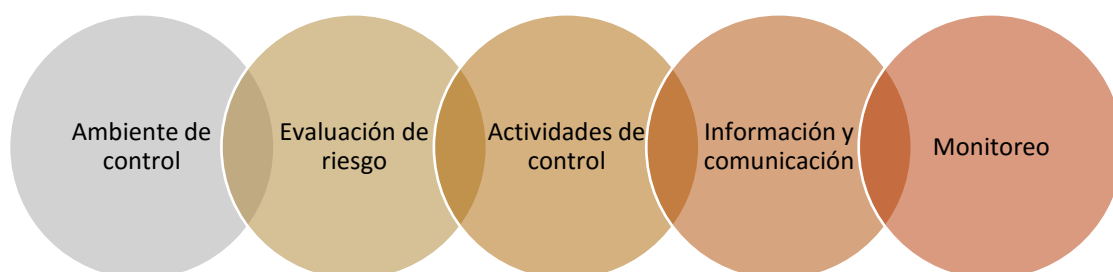


Figura: 1 Componentes del Control Interno

Elaborado por: Iris Cantillo

- ✓ **Ambiente de Control:** Comprende el recurso humano de la empresa, también los valores éticos, integridad, personalidad. Los cuales son los encargados del impulso y desarrollo de la empresa.
- ✓ **Evaluación de Riesgo:** La empresa debe establecer objetivos de evaluación de posibles riesgos que puedan producirse en cualquier área o departamento. Estos parámetros de evaluación permitirán el correcto funcionamiento de las actividades administrativas.
- ✓ **Actividades de Control:** Se encuentra compuesto por políticas y procedimientos que deben cumplir el personal de la empresa, con ayuda de los sistemas tecnológicos, que permitan generar una eficiente administración en prevención de riesgos.
- ✓ **Información y Comunicación:** Hace referencia a todos los sistemas con los que opera la empresa para que sus empleados puedan comunicarse e interactuar de manera eficaz y oportuna.
- ✓ **Monitoreo:** En esta sección se realiza una supervisión de las operaciones, para mejorar o hacer los cambios necesarios en la evolución de los movimientos de las entidades. (Viloria, 2005)

2.2.4. Principios fundamentales del Control Interno

- ✓ La responsabilidad limitada hace referencia a la delegación de tareas y funciones a una sola persona.
- ✓ La segregación de funciones de carácter incompatible, se refiere específicamente a los procesos de autorización, registro y custodia, los cuales deben ser manejados por diferentes funcionarios; lo que va a prevenir posibles fraudes en el manejo de las operaciones.
- ✓ La selección de personal capacitado y con buenas habilidades, va a contribuir directamente al funcionamiento de las funciones dentro de la empresa.
- ✓ Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, por lo que es vulnerable a robos y fraudes. Por eso se recomienda el uso de cheques, y exclusivamente solo se use efectivo para gastos mínimos.

- ✓ Por lo general es importante los depósitos inmediatos de las recaudaciones que surgen a diario en la empresa, para que no existan filtraciones de dinero.
- ✓ El uso mínimo de las cuentas bancarias es otro principio básico que se debe cumplir, por lo que deben ser sencillamente para las necesidades y operaciones de la empresa. (Sánchez V., 2012)

2.2.5. Cuenta Bancos

Cuando se refiere a la cuenta de bancos, hace referencia al dinero que la empresa tiene a favor en cuentas bancarias de instituciones financieras, con el propósito de ahorro y disponibilidad inmediata. (Piedra, 2009)

2.2.6. Cuenta bancaria

Por lo general las organizaciones manejan dinero, el cual debe tener una buena administración para que no corra riesgo alguno. El efectivo es de gran relevancia porque se constituye como capital de la empresa, el cual la conlleva al éxito.

La cuenta bancaria se crea en una institución financiera, donde se asegura el dinero de su negocio, otorgándole a largo plazo una rentabilidad. (Hingsto, 2002)

2.2.7. Estado de cuentas

Los estados de cuentas son reportes que otorgan el banco o institución financiera, de todas las transferencias realizadas. Se las puede solicitar mensualmente.

2.2.8. Conciliación Bancaria

Proceso que consiste en la comparación de rubros entre el estado de cuenta corriente y el registro del libro auxiliar de bancos, para detectar las diferencias existentes de las transacciones y operaciones registradas, con la finalidad de encontrar errores y hacer los ajustes necesarios. (Piedra, 2009)

2.2.9. Manuales de administración

Los manuales se refieren específicamente a la documentación detallada de las funciones y actividades que se deben cumplir en las empresas, ya sea en forma conjunta o separada.

Su objetivo primordial es describir claramente las actividades que se deben ejecutar en las organizaciones, detalladamente de sus responsabilidades de acuerdo al cargo asignado. (Fonseca V. & Tapia U., 2013)

2.2.10. Manual de funciones y responsabilidades

Dentro del manual de funciones y responsabilidades se segregan los siguientes puntos:

- ✓ Descripción del cargo
- ✓ Objetivo del cargo
- ✓ Funciones básicas del cargo
- ✓ Políticas básicas
- ✓ Manual de procedimientos (Fonseca V. & Tapia U., 2013)

2.3. ANTECEDENTES REFERENCIALES

Para la elaboración del caso de estudio, realice una búsqueda de información, donde puede constatar que en una Institución Educativa, haciendo referencia a la Universidad de Cuenca, en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, Escuela de Contabilidad Superior. En la cual obtuve información en uno de sus trabajos académicos, titulado:

Título: IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE ARACNO CIA. LTDA. "VISITA ECUADOR" (Sacta & Villavicencio, 2012)

Autoras: VERÓNICA SACTA SUCUZHAÑAY
MARÍA AUGUSTA VILLAVICENCIO
GUANANGA

Donde se refería básicamente a los problemas que tuvo la empresa en su departamento financiero al no llevar un programa más ordenado y con mayor control de todos los movimientos que se producían a diario; con el propósito de optimizar la ejecución de operaciones, se implementó un sistema de control que mejore la calidad, eficacia y rapidez en la actualización de las cuentas que utiliza el departamento para que de esta manera se pueda trabajar con los valores exactos y reales. (Sacta & Villavicencio, 2012)

Además es importante mencionar que el control interno en las empresas representa un apoyo gerencial para la administración, conduciendo a la protección y salvaguardo de los activos. Es por esto que hago énfasis en otro trabajo académico realizado en la Universidad Central del Ecuador, titulado:

Título: MODELO DE CONTROL INTERNO
FINANCIERO-CONTABLE APLICADO A LA
EMPRESA DE SEGURIDAD ASEIP CÍA.
LTDA. (Chiguano F., 2012)

Autora: IRMA LILIANA CHIGUANO FERNÁNDEZ

Dentro de este trabajo también se detalla el importante papel que juega Control Interno en las empresas, el cual direcciona las operaciones y funciones de forma eficiente y eficaz, mejorando también el ambiente laboral, optimizando recursos, que los conlleve directamente al cumplimiento de sus metas.

Las organizaciones que cuentan con un Sistema de Control Interno, tienden a alcanzar sus objetivos en un menor tiempo, mejoran su gestión, y los conduce estratégicamente a ejecutar fácilmente las actividades financieras y administrativas. (Chiguano F., 2012)

En virtud a lo mencionado, me resulto relevante tomar como referencia otro estudio académico de la Universidad Central del Ecuador, el cual es:

Título: PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE UN
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
CONTABLE FINANCIERO PARA LA
EMPRESA ERAZO INCA CÍA. LTDA.
(Sánchez V., 2012)

Autora: CARMEN LOURDES SÁNCHEZ VERA

El objetivo de este trabajo fue direccionar a los propietarios de la empresa, en base a funciones y procedimientos detallados que deben hacer cumplir al personal de la empresa en las operaciones contables y financieras. (Sánchez V., 2012)

2.4. MARCO METODOLÓGICO

Dentro del Comercial Chevasco, ejecuté una investigación de campo en donde de manera directa obtuve la información real y necesaria que me permitió llegar a un análisis y evaluación del manejo de la cuenta bancos en el departamento contable, conjuntamente con las bases teóricas; determinando la importancia del Sistema de Control Interno aplicado en los movimientos que genera la cuenta bancos y todas las operaciones que se derivan ellas, promoviendo la eficiencia y eficacia en los procesos, los cuales reflejen un óptimo control de las funciones contables y administrativas.

También se desarrolló una investigación histórica, ya que se tomó como referencia problemas acontecidos en otras empresas y se desarrolló un análisis de las técnicas y herramientas que fueron de gran utilidad para la resolución de las falencias.

2.5. MÉTODOS Y TÉCNICAS

Para la ejecución del caso de estudio en el Comercial Chevasco, fue importante aplicar el siguiente método:

- ✓ **Método analítico:** con el objetivo de obtener un análisis y comprensión del Proceso de Control Interno de la cuenta bancos, descomponiendo los técnicas y métodos que ello implique, como son control de ingresos, control de pagos, conciliaciones bancarias, entre otros.

Las principales técnicas que me fueron útiles para la composición del caso de estudio, fueron:

- ✓ **Entrevista:** Técnica compuesta por un listado de preguntas abiertas, con la finalidad de obtener información necesaria y real de hechos o acontecimientos. **(ANEXO # 5- PAG. 58)**
- ✓ **Observación:** Este método se desarrolla mediante la visualización los hechos acontecidos en un lugar, permitiendo la corroboración en el momento exacto por medio de la observación visual. **(ANEXO # 4 – PAG 57)**

2.6. POBLACIÓN

El presente caso de estudio tuvo efecto en las instalaciones del Comercial Chevasco, donde se consideró importante al personal que cumple sus tareas y funciones en relación al Departamento Contables y Administrativo, el cual se constituye como universo o población.

2.7. MUESTRA

La muestra que se consideró para el desarrollo del caso de estudio está compuesta por los principales departamentos del Comercial Chevasco; Contable-administrativo mostradas en el organigrama de la empresa:

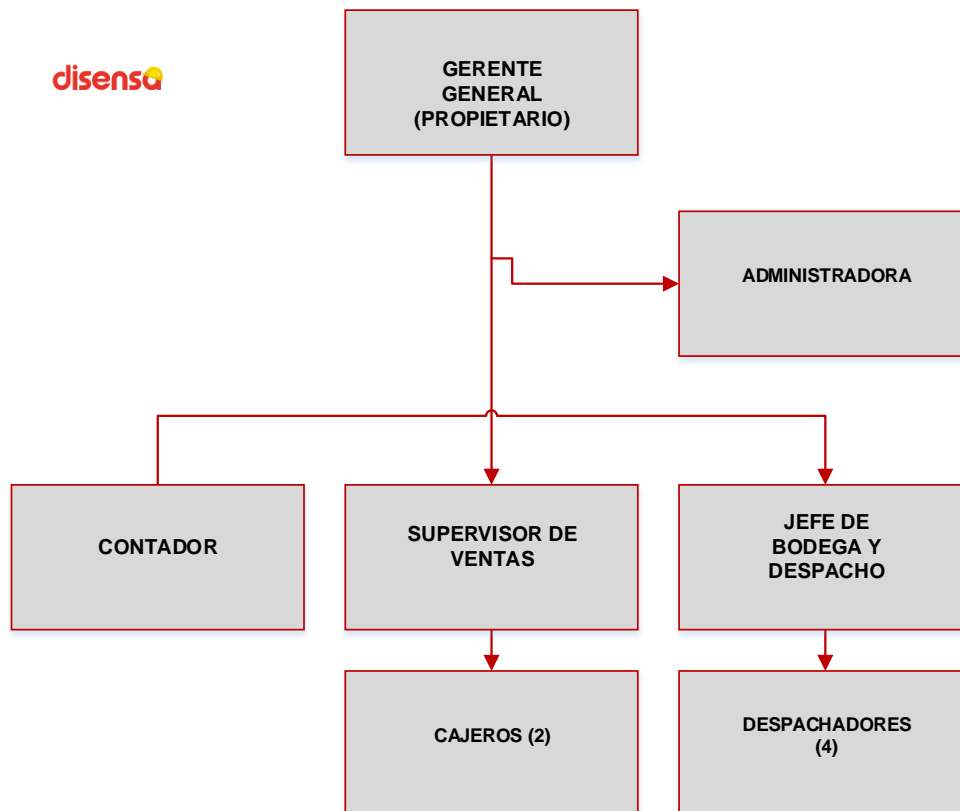


Figura: 2 Organigrama del Comercial Chevasco

Fuente: Información del Comercial Chevasco

2.8. RESULTADOS

Las esenciales herramientas utilizadas en la recolección de información para el desarrollo y realización del caso de estudio, fueron la entrevista y la observación que me permitieron generar el siguiente análisis:

La entrevista fue dirigida al propietario del Comercial, el cual expuso que el Comercial Chevasco tuvo sus inicios el 12 de diciembre de 1985, siendo una pequeña y media empresa familiar, sus acciones están a nombre del Gerente-propietario. Las operaciones y transacciones son manejadas por el contador, el mismo que tiene la potestad en el manejo de la cuenta corriente del comercial, debido a que el Gerente-Propietario realiza viajes constantes fuera del país.

Se puede identificar que la firma titular de la cuenta corriente es la del contador, lo cual puede ocasionar inconvenientes, como girar cheques personales. Teniendo a su cargo también la elaboración de los estados financieros, lo que produce que estos ya no sean confiables.

Un dato relevante que se pudo obtener de la entrevista, fue que la información de la conciliación y los movimientos bancarios mensuales son presentadas solo de manera verbal y cuando se los requiere, lo que conlleva a que se presente información maquillada. El comercial también cuenta con un sistema contable llamado Sadfi que solo el contador lo sabe utilizar.

Cabe señalar, que en el Comercial no se ejecuta Auditorías internas constantes, ya que la última vez que se llevó a cabo una, fue hace 8 años atrás, y recalcan no aplicarla por la confianza que le tienen al contador, además no cuentan con evaluaciones para medir el desempeño en el cumplimiento de las actividades que realizan los empleados.

Mediante el desarrollo del proceso de observación pude constatar que las falencias que se presentaban en el Departamento de Contabilidad en referencia al manejo de la cuenta de bancos, fueron las siguientes:

1. El departamento contable no es visualmente ordenado.
2. Cuentan con libros diarios físicos y virtuales, pero los reportes físicos no cuentan con una buena presentación. (**ANEXO # 7- PAG. 61**)
3. Descoordinación de funciones contables y administrativas.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Sistema de Control Interno para la cuenta bancos de Comercial Chevasco

El manual de control interno está diseñado para asegurar el cumplimiento de las actividades y funciones en el manejo de la cuenta bancos de Comercial Chevasco; describe políticas, funciones y procesos para un adecuado control de las operaciones que se derivan de esta cuenta.

Se conceptualiza los principales elementos que integran la propuesta:

- ✓ **Manual de funciones:** se describe como a una herramienta en la cual se detallan los cargos, perfiles, requerimientos y funciones que debe cumplir el personal.
- ✓ **Manual de políticas:** desarrolla lineamientos que deben seguir los integrantes dentro de un campo específico.
- ✓ **Manual de procedimientos:** hace referencia a un instrumento básico del control interno en donde se detalla de manera sistemática y ordenada las actividades y procesos que deben cumplirse para generar buenos resultados.

Estructura del manual de funciones

- **Datos de identificación:** Se detalla el nombre del cargo y el área donde va a ejecutar sus operaciones y actividades.
- **Descripción del Cargo:** Se describe la misión principal que debe ejecutar el personal que estará a cargo del puesto específico.

- **Funciones:** Se define detalladamente cada una de las responsabilidades que deben ser cumplidas por el personal.
- **Habilidades y destrezas:** Se describe las habilidades y destrezas que deberán ser ejecutadas.

Estructura del manual de políticas y procedimientos

- **Objetivo:** se refiere a la meta que debe cumplirse en base al manual, enfocadas en acciones primordiales para un apropiado control.
 - **Alcance:** detalla donde se quiere llegar de manera estratégica tomando como referencia el objetivo y las funciones asignadas.
 - **Responsabilidades:** describe los compromisos que debe ejecutar el personal a cargo en el manejo de la cuenta bancos, de acuerdo a las funciones y actividades fijadas,
 - **Políticas y normas de control interno:** hace referencia a los lineamientos que deben regirse el personal a cargo para una eficaz ejecución y evaluación de los procesos que permitan salvaguardar la cuenta bancos.
 - **Procedimientos:** define minuciosamente las tareas y actividades a cumplirse por parte del personal asignado, para un adecuado control y manejo de la cuenta bancos.
- ✓ **Diagramas de flujos:** en esta parte se refleja detalladamente mediante representación simbólica y secuencial cada uno de los procesos y actividades que deben ejecutarse.

La existencia del control interno direccionado especialmente a la cuenta bancos, dará acceso a un eficaz desempeño de las actividades u operaciones que se deben cumplir para el adecuado registro de información contable, reflejando reportes oportunos y claros que permiten su comprensión para la toma de decisiones.

Aplicar un control interno en la cuenta bancos es esencial, ya que es un activo vulnerable a sufrir riesgos, los cuales afectan a las operaciones de las empresas. Por tanto, el gerente-propietario del Comercial y el personal a cargo del manejo

de la cuenta bancos, son favorecidos mediante el respaldo que brinda el manual de procedimientos orientando a cumplir con las actividades direccionadas a la buena administración y a una excelente cultura organizacional.

Proceso de elaboración y desarrollo del Manual de Funciones, Políticas y Procedimientos

Dentro del proceso que se desarrolló para elaborar los manuales de funciones, políticas y procedimientos direccionados a mejorar el manejo de la cuenta bancos. Fue necesario conocer una variable importante, como es el organigrama del Comercial Chevasco, presentado a continuación:

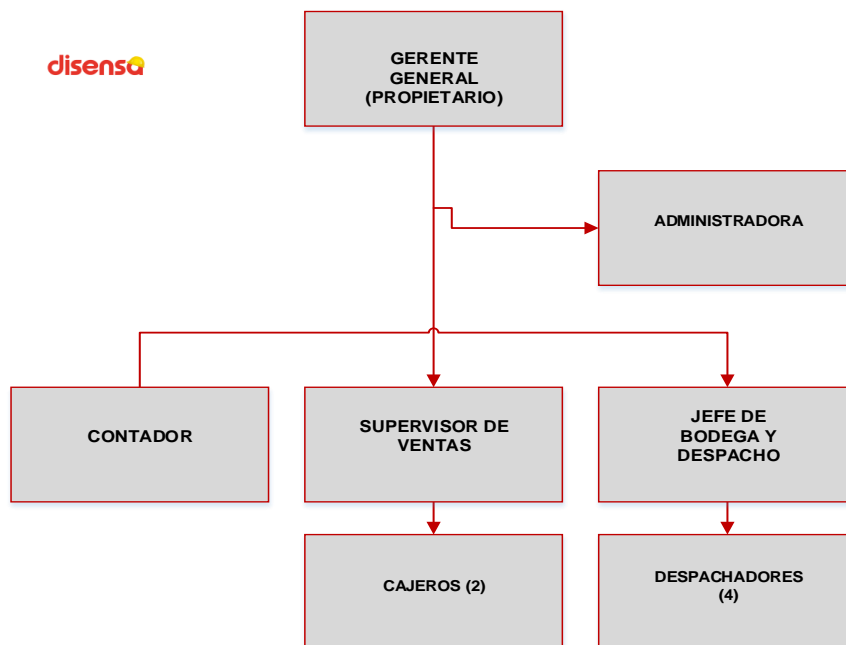


Figura: 3 Organigrama del Comercial Chevasco

Fuente: Información del Comercial Chevasco

De acuerdo al organigrama del Comercial, se realizó un análisis de los puestos o cargos que intervienen en el manejo exclusivo de la cuenta bancos, mediante los cuales se desarrolló los manuales de funciones. Considerándolo una estrategia importante para la empresa, si se decide ejecutar un cambio de personal.

Con el propósito de cumplir con los requisitos necesarios para llevar a cabo las gestiones y actividades que deben cumplir el personal en sus áreas

correspondientes. Se detallan a continuación los manuales de funciones realizados:

- ✓ Manual de funciones para el cargo del Gerente General, donde se describen las respectivas funciones que debe ejecutar para un eficiente manejo de las tareas y actividades esenciales dentro de la empresa, y respectivamente los controles que debe ejecutar para salvaguardar la cuenta bancos.
- ✓ Manual de funciones para el cargo de administradora, en el cual se detalla los requisitos específicos que debe cumplir, para llevar a cabo las funciones asignadas, destinadas a generar resultados eficientes.
- ✓ Manual de funciones para el cargo de contador, detallando los requisitos a cumplir, para mejorar las operaciones contables de la empresa y el correcto manejo de la cuenta bancos.

También fue primordial el desarrollo de manuales de políticas y procedimientos direccionados a mejorar y optimizar el manejo de la cuenta bancos del comercial. Seguido de sus respectivos diagramas de flujos, donde se detalla de manera clara y sistemática los procesos que se deben llevar a cabo.

A continuación se presenta los primordiales procesos que deben cumplirse a cabalidad para mejorar la administración de la cuenta en mención:

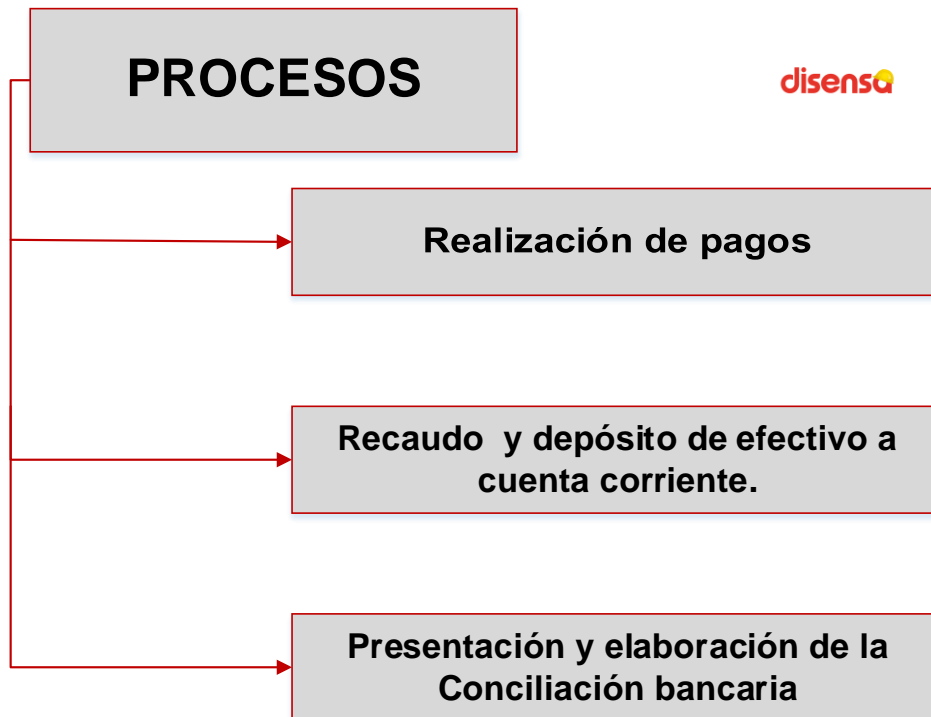


Figura: 4 Procesos para el manejo de la cuenta bancos

Elaborado por: Iris Cantillo

Procesos para el manejo de la cuenta bancos

✓ Realización de pagos

En el proceso de realización de pagos, da acceso a llevar de manera ordenada la ejecución de los pagos de acuerdo al giro del negocio, especificando que exclusivamente le Gerente-Propietario debe realizar el manejo y custodia de la chequera.

De acuerdo al manual también especifica las políticas en las cuales resalta el uso de una segunda firma para mayor control dentro de este proceso y procurar que surjan riesgos.

✓ Recaudo y depósito de efectivo a cuenta corriente.

En este proceso se detalla los pasos que debe cumplir el Gerente-Propietario sobre la recepción o recaudación del efectivo que va destinado a ser depositado a la cuenta corriente de la empresa.

Efectuar un adecuado proceso de control en la ejecución del procedimiento en cuestión es relevante, porque ayuda a evitar cualquier tipo de riesgos, como robo, malversaciones y filtraciones en el manejo de efectivo.

✓ **Presentación y elaboración de la Conciliación Bancaria.**

Dentro de este proceso, detalla de manera específica las actividades y tareas que debe cumplir el contador asignado de las operaciones contables, en especial a la cuenta bancos.

Da acceso a mejorar la gestión en la ejecución de los reportes que deben ser presentados mensualmente a la alta gerencia para la toma de decisiones.

La importancia de desarrollar manuales de funciones, políticas y procedimientos en el Comercial Chevasco, para el manejo de todas las operaciones derivadas de la cuenta bancos, favorece en los siguientes puntos:

- ✓ Fortalece las bases de los controles en las operaciones de la cuenta bancos, para evitar posibles riesgos.
- ✓ Estructura responsabilidades que se deben desempeñar para optimizar el ambiente organizacional y permitan salvaguardar la cuenta bancos de potenciales fraudes.
- ✓ Mejora de las funciones básicas que deben cumplir el personal de las áreas contables y administrativas. Entre otros puntos.

3.1.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

- ✓ Manual de funciones
- ✓ Manual de políticas
- ✓ Manual de procedimientos



COMERCIAL CHEVASCO

**MANUAL DE FUNCIONES,
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL MANEJO DE LA
CUENTA BANCOS**

2016



COMERCIAL CHEVASCO

ÍNDICE


INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	1
ALCANCE	1
ORGANIGRAMA	2
MANUAL DE FUNCIONES	3
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	
REALIZACIÓN DE PAGOS	9
DIAGRAMA DE FLUJO	14
RECAUDO Y DEPÓSITO DE EFECTIVO A CUENTA CORRIENTE	15
DIAGRAMA DE FLUJO	18
PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN	
BANCARIA	19
DIAGRAMA DE FLUJO	22

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Iris Cantillo A.

	COMERCIAL CHEVASCO	Fecha:
		Noviembre 2016
	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA CUENTA BANCOS	Página:
		1
INTRODUCCIÓN		
<p>El presente Manual de Políticas, Procedimientos y Funciones para el manejo de la cuenta bancos del Comercial Chevasco, permitirá llevar cabo de manera eficiente y ordenada todas las operaciones en función al manejo de efectivo en bancos, y actividades que se deriven del mismo.</p>		
OBJETIVO		
<p>Describir lineamientos y directrices que serán de gran utilidad para el correcto manejo de la cuenta bancos, convirtiéndose en una guía en la ejecución de operaciones para el personal asignado en el manejo de este rubro.</p>		
ALCANCE		
<p>El presente manual contiene los respectivos lineamientos que debe cumplir el personal asignado en el área contable para el manejo de la cuenta bancos.</p>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>Iris Cantillo A.</i>		

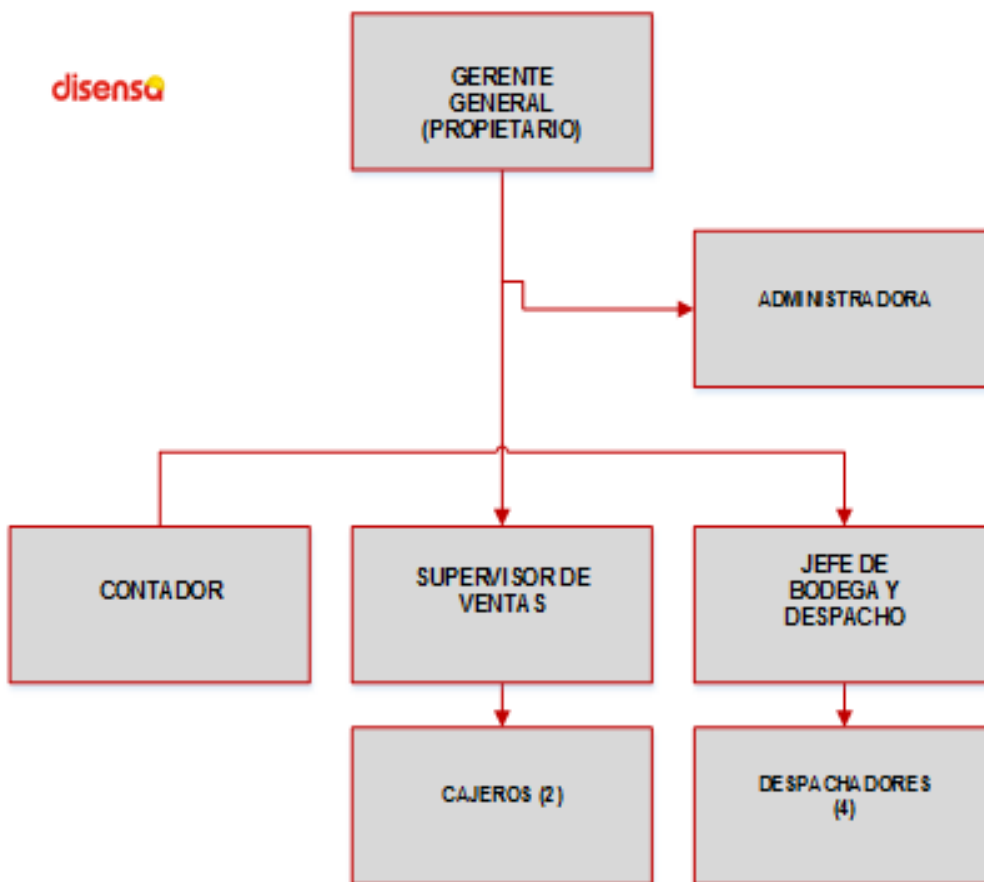


COMERCIAL CHEVASCO

Fecha:
Noviembre
2016

Página:
2

ORGANIGRAMA DEL COMERCIAL CHEVASCO



Elaborado por:

Iris Cantillo A.

Revisado por:

Aprobado por:



COMERCIAL CHEVASCO

Fecha:

Noviembre
2016

Página:

3

Función del puesto

DEPARTAMENTO DE GERENCIA

- **GERENTE GENERAL**

- **Datos de identificación**

Nombre del cargo:	Gerente General
Área:	Gerencia

- **Descripción del cargo**

Organiza, controla y dirige todas las actividades y tareas operativas, administrativas, financieras y técnicas dentro de la empresa; lidera el campo de trabajo y es responsable del cumplimiento de los objetivos empresariales.

- **Funciones**


- ✓ Representante legal del Comercial.
- ✓ Dirigir y motivar al cumplimiento de las funciones para alcanzar los objetivos planteados.
- ✓ Controlar todas las operaciones que se ejecuten dentro de la empresa.
- ✓ Evaluar el desempeño de los empleados, para motivarlos con incentivos
- ✓ Velar que el cumplimiento de las operaciones se ejecuten en el tiempo establecido.
- ✓ Promover la cultura organizacional y un adecuado ambiente de control dentro de la empresa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Iris Cantillo A.

	COMERCIAL CHEVASCO	Fecha:
		Noviembre 2016
	MANUAL DE FUNCIONES	Página:
		4
Función del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar las funciones de todas las áreas de la empresa, para promover excelentes resultados. ✓ Generar reuniones, para reportar las gestiones que se presentan en la empresa. ✓ Fomentar la capacitación para el personal de la empresa. • Habilidades y destrezas ✓ Motivado a generar grandes resultados. ✓ Estar capacitado para asumir retos y responsabilidades. ✓ Dispuesto a motivar y dirigir un personal completo dentro de una empresa. ✓ Líder. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Toma de decisiones. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Iris Cantillo A.		



COMERCIAL CHEVASCO

Fecha:

Noviembre
2016

Página:

5

MANUAL DE FUNCIONES

Función del puesto

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

- **ADMINISTRADOR / A**
 - **Datos de identificación**

Nombre del cargo:	Administrador/a
Área:	Comercial
Reporta a:	Gerente-Propietario

- **Descripción del cargo**

Administra de manera óptima los recursos que están a su cargo, para generar un mejor funcionamiento administrativo, también lleva acabo un control de las operaciones surgidas dentro del área comercial, promoviendo acciones de mejoras y generando eficiencia en las actividades.

- **Funciones**


- ✓ Administra recursos materiales dentro del área de trabajo.
- ✓ Controla que los procesos se lleven a cabo, para lograr una óptima ejecución de las tareas dentro de la empresa.
- ✓ Coordina las acciones a ejecutarse dentro del área de trabajo, para que exista un orden en su cumplimiento.
- ✓ Planifica las actividades que se van a realizar en la empresa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Iris Cantillo A.

	COMERCIAL CHEVASCO	Fecha:
		Noviembre 2016
	MANUAL DE FUNCIONES	Página:
		6
Función del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunica por medio de reportes las gestiones realizadas al Gerente de la empresa. ✓ Maneja el programa para agilizar procesos dentro del área de trabajo. ✓ Supervisa que se cumplan de manera eficiente los procesos administrativos dentro del área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Perfil del puesto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Educación mínima requerida Ingeniero/a Comercial. • Habilidades y destrezas <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Capacidad de trabajo bajo presión. ✓ Comunicativo/ a. ✓ Iniciativa. 		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Iris Cantillo A.		



COMERCIAL CHEVASCO

Fecha:

Noviembre
2016

Página:

7

MANUAL DE FUNCIONES

Función del puesto

DEPARTAMENTO DE CONTABLE

- **CONTADOR/A**
 - **Datos de identificación**

Nombre del cargo:	Contador /a
Área:	Contable
Reporta a:	Gerente-Propietario Administrador/a

- **Descripción del cargo**

Contabiliza y actualiza todas las operaciones diarias dentro del área correspondiente, desarrolla el manejo del Programa Safdi para generar los reportes válidos y confiables para ser presentados a la Gerencia para la toma de decisiones.

- **Funciones**

- ✓ Contabiliza las operaciones que se desarrollan según el giro del negocio.
- ✓ Genera reportes de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones por la gerencia.
- ✓ Ejecuta un orden en el manejo y archivo de los documentos y respaldos que se utilizan dentro del área contable.
- ✓ Mantener actualizada y registrada la información que se genera a diario de las operaciones de la empresa.

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Iris Cantillo A.



COMERCIAL CHEVASCO

Fecha:

Noviembre
2016

MANUAL DE FUNCIONES

Página:

8

Función del puesto

- **Perfil del puesto**
 - ✓ **Educación mínima requerida**
Ingeniero / a en Contaduría Pública y Auditoría.
CPA

- **Años de experiencias**
 - ✓ De 1 a 2 años de experiencia y conocimientos en el manejo del programa Sadfi.
 - ✓ Amplios conocimientos contables.


- **Habilidades y destrezas**
 - ✓ Trabajo en equipo.
 - ✓ Capacidad de trabajo bajo presión.
 - ✓ Comunicativo/ a.


Elaborado por:


Revisado por:

Aprobado por:


Iris Cantillo A.

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO		<i>Fecha:</i>
			<i>Noviembre 2016</i>
	Area o Departamento: Gerencia Proceso: Realización de pagos		<i>Página:</i>
	Inicia: Receipta la documentación correspondiente dependiendo del caso (pago a proveedores, sueldos, otros pagos) Termina: Receipta el cheque firmado para su respectivo uso.		9
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.-	<p>OBJETIVO</p> <p>Describir políticas, funciones y procedimientos para la realización de pagos por diferentes actividades en el Comercial Chevasco</p>		
2.-	<p>ALCANCE</p> <p>El presente manual debe ser revisado y cumplido por el personal del Comercial Chevasco, con el objetivo de mejorar la gestión de las operaciones.</p>		
3.-	<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del Gerente-Propietario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener en un buen lugar de respaldo las chequeras. ✓ Efectuar la primera firma de los cheques llenados por el contador. <p>Es responsabilidad de la administradora:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los cheques con su respectiva documentación y ejecutar la segunda firma. <p>Es responsabilidad del Contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar el llenado de cheques siempre y cuando exista la documentación física real. 		
<i>Elaborado por:</i>		<i>Revisado por:</i>	
<i>Iris Cantillo A.</i>		<i>Aprobado por:</i>	

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO		<i>Fecha:</i>
			Noviembre 2016
	Area o Departamento: Gerencia Proceso: Realización de pagos		<i>Página:</i>
	Inicia: Recapta la documentación correspondiente dependiendo del caso (pago a proveedores, sueldos, otros pagos) Termina: Recapta el cheque firmado para su respectivo uso.		10
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
4.-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que la documentación que recibe para emitir cheques, este debidamente autorizada ✓ Registrar en el libro banco los respectivos pagos que se presentan en el Comercial. ✓ Realizar un correcto llenado de los cheques que se van a emitir. <p style="text-align: center;">POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La admisión o recepción de la documentación para la emisión de cheques por pagos, será una vez por semana (excepto los sueldos). ✓ Para el pago de sueldos, se emitirán cheques en quincenas y fin de mes. ✓ Las firmas en los cheques deben ser mancomunadas. ✓ Los cheque deben ser a doble firma, y estas firmas deberán ser del Gerente – Propietario y administradora de la empresa. 		
Elaborado por:		Revisado por:	
<i>Iris Cantillo A.</i>			
Aprobado por:			

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO	<i>Fecha:</i>
		Noviembre 2016
	Area o Departamento: Gerencia Proceso: Realización de pagos	<i>Página:</i>
	Inicia: Receipta la documentación correspondiente dependiendo del caso (pago a proveedores, sueldos, otros pagos) Termina: Receipta el cheque firmado para su respectivo uso.	11

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.-	<p>POLITICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal autorizado para firmar cheques no pueden contabilizar las operaciones que se dan dentro de la empresa. ✓ Las chequeras deben estar resguardadas en la caja fuerte. ✓ Los cheques que han sido anulados, deban constar con un sello de anulación y mantener en archivo. ✓ Se debe efectuar un mayor control de los cheques girados, pagados por el Banco, (caducados y cancelados). ✓ Los anticipos de sueldos, serán descontados en el pago de fin de mes. ✓ Los pagos mayores a \$100,00 se realizará a través de cheques, por lo contrario se procederá hacer uso de la caja chica. ✓ No se realizaran pagos fuera del giro del negocio. 	
<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
<i>Iris Cantillo A.</i>		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO		<i>Fecha:</i>
			Noviembre 2016
	Área o Departamento: Gerencia Proceso: Realización de pagos		<i>Página:</i>
Inicia: Receta la documentación correspondiente dependiendo del caso (pago a proveedores, sueldos, otros pagos) Termina: Receta el cheque firmado para su respectivo uso.		12	
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
5.-	PROCEDIMIENTO 1. Receta la documentación correspondiente dependiendo del caso (pago a proveedores, sueldos, otros pagos), y la entrega al contador 2. Verifica que la documentación se encuentre debidamente autorizada y sea real. 3. Realiza el llenado del cheque, y procede al registro de la transacción en el libro bancos y en el sistema. 4. Entrega el cheque llenado con la documentación, al Gerente para la ejecución de la primera firma. 5. Realiza la firma y entrega el cheque para que se ejecute la segunda firma al personal encargado (Administradora)	GERENTE PROPIETARIO CONTADOR CONTADOR CONTADOR GERENTE- PROPIETARIO	-
<i>Elaborado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>	
Iris Cantillo A.			


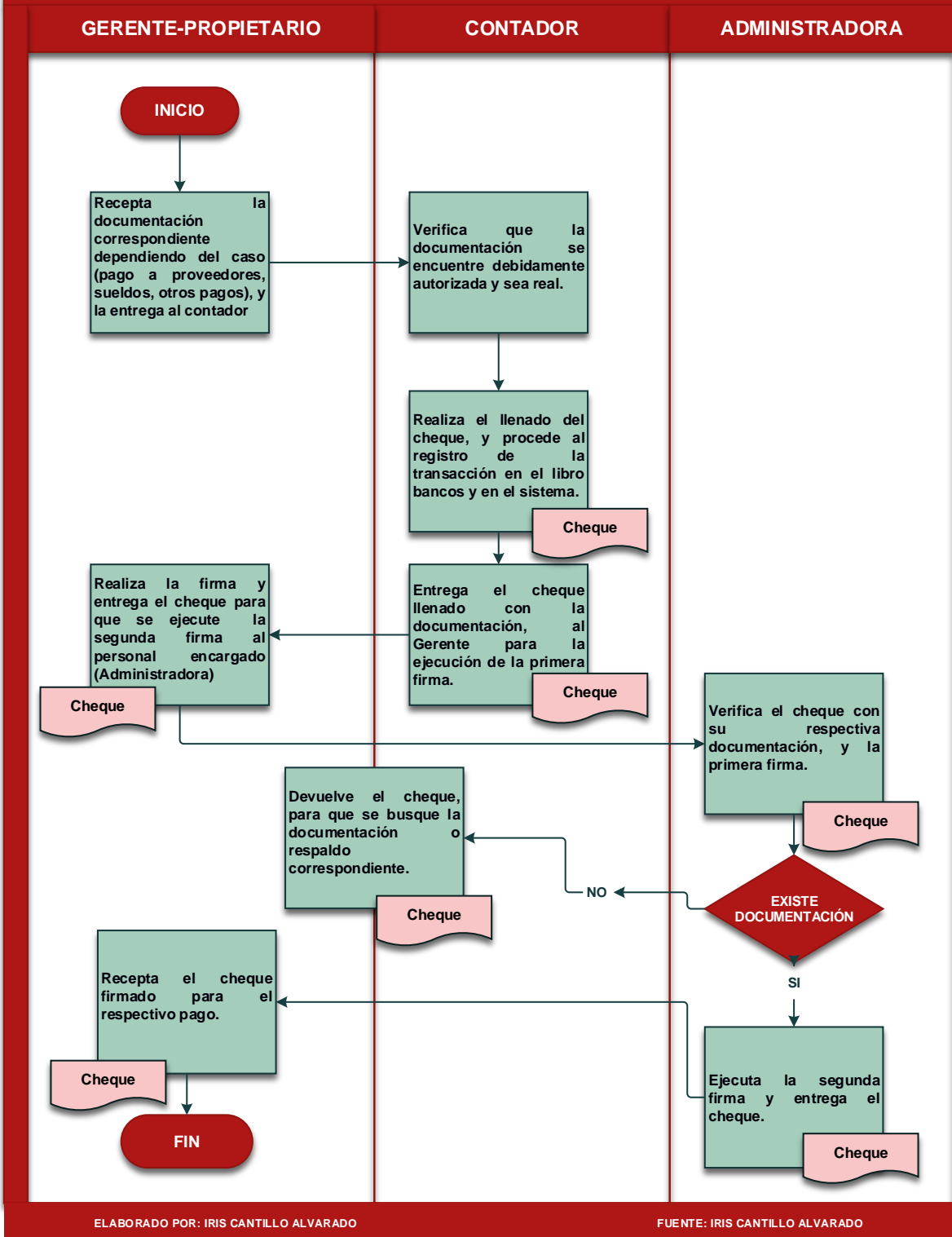

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO		<i>Fecha:</i>
			Noviembre 2016
	Área o Departamento: Gerencia Proceso: Realización de pagos		<i>Página:</i>
	Inicia: Receipta la documentación correspondiente dependiendo del caso (pago a proveedores, sueldos, otros pagos) Termina: Receipta el cheque firmado para el respectivo pago.		13
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
	6. Verifica el cheque con su respectiva documentación, y la primera firma. NO EXISTE DOCUMENTACIÓN	ADMINISTRADORA	
	7. Devuelve el cheque, para que se busque la documentación o respaldo correspondiente. SI EXISTE DOCUMENTACIÓN	ADMINISTRADORA	
	8. Ejecuta la segunda firma y entrega el cheque.	ADMINISTRADORA	
	9. Receipta el cheque firmado para el respectivo pago.	GERENTE- PROPIETARIO	
	FIN DEL PROCEDIMINTO		
<i>Elaborado por:</i>		<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>
Iris Cantillo A.			


DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: Gerencia
SUBPROCESO: Realización de pagos




ELABORADO POR: IRIS CANTILLO ALVARADO

FUENTE: IRIS CANTILLO ALVARADO

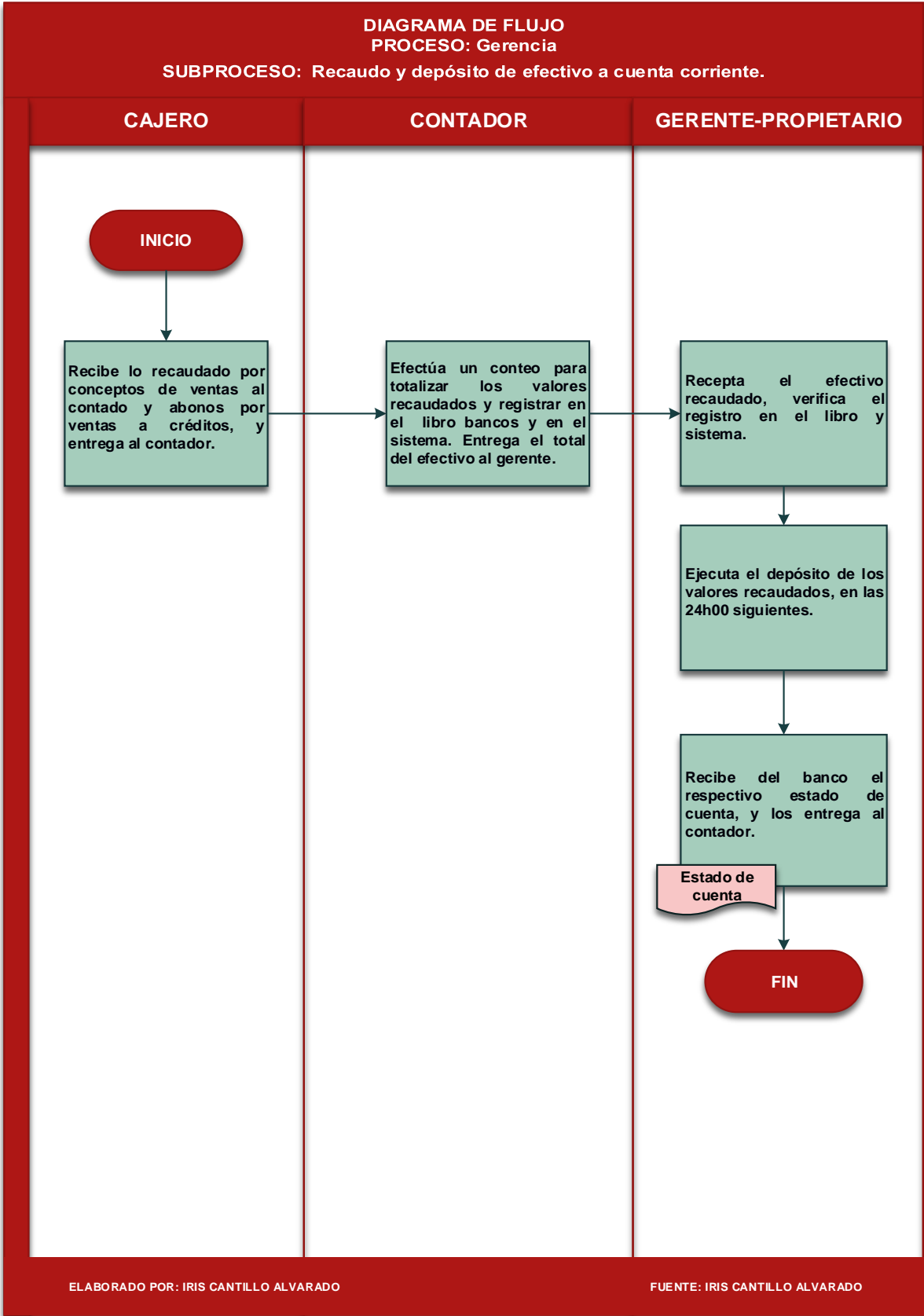
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO		<i>Fecha:</i>
			<i>Noviembre 2016</i>
	Área o Departamento: Gerencia		<i>Página:</i>
	Proceso: Recaudo y depósito de efectivo a cuenta corriente.		15
Inicia: Realiza la recaudación de por conceptos de ventas (contado o crédito)			
Termina: Recibe del banco los respectivos estados de cuenta			
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
1.-	<p>OBJETIVO</p> <p>Definir lineamientos para el correcto manejo de los depósitos efectuados, por el efectivo recaudado. Los mismos que permitan evidenciar un control de los movimientos generados con los respaldos correspondientes.</p>		
2.-	<p>ALCANCE</p> <p>Este procedimiento detalla la correcta ejecución de los depósitos bancarios de Comercial Chevasco.</p>		
3.-	<p>RESPONSABILIDAD</p> <p>Es responsabilidad del Gerente – Propietario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejar exclusivamente la cuenta corriente del Comercial. ✓ Receptar el efectivo, para efectuar su respectivo depósito en las 24H00 horas siguientes. ✓ Evidenciar los movimientos bancarios, con sus respectivos documentos de respaldo. <p>Es responsabilidad del contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantenerse actualizado de todos los movimientos que se generen en la cuenta corriente. 		
<i>Elaborado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>	
<i>Iris Cantillo A.</i>			


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO	<i>Fecha:</i>
		Noviembre 2016
	Area o Departamento: Gerencia Proceso: Recaudo y depósito de efectivo a cuenta corriente.	<i>Página:</i>
	Inicia: Realiza la recaudación de por conceptos de ventas (contado o crédito) Termina: Recibe del banco los respectivos estados de cuenta	16

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.-	<p>Es responsabilidad del cajero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receptar los valores correspondientes a las ventas al contado y a crédito. <p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La recepción del dinero debe ser en efectivo o mediante cheque, por conceptos de ventas sean estas al contado o a crédito. ✓ Por concepto de recaudación de dinero por ventas a crédito y al contado, se procederá a realizar el depósito una vez cumplida las 24H00 después del cobro del dinero. ✓ La cuenta corriente del Comercial deberá estar a nombre de la empresa. ✓ Los depósitos deberán ser realizados por el Gerente-Propietario del Comercial, por mayor control. 	
<i>Elaborado por:</i>		<i>Aprobado por:</i>
Iris Cantillo A.		


	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO	<i>Fecha:</i>
		Noviembre 2016
	Area o Departamento: Gerencia Proceso: Recaudo y depósito de efectivo a cuenta corriente.	<i>Página:</i>
	Inicia: Realiza la recaudación de por conceptos de ventas (contado o crédito) Termina: Recibe del banco los respectivos estados de cuenta	17

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5.-	<p>PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe lo recaudado por conceptos de ventas al contado y abonos por ventas a créditos, y entrega al contador. 2. Efectúa un conteo para totalizar los valores recaudados y registrar en el libro bancos y en el sistema. Entrega el total del efectivo al gerente. 3. Receipta el efectivo recaudado, verifica el registro en el libro y sistema. 4. Ejecuta el depósito de los valores recaudados, en las 24h00 siguientes. 5. Recibe del banco el respectivo estado de cuenta, y los entrega al contador. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>CAJERO</p> <p>CONTADOR</p> <p>GERENTE-PROPIETARIO</p> <p>GERENTE-PROPIETARIO</p> <p>GERENTE-PROPIETARIO</p>
<i>Elaborado por:</i>		
<i>Revisado por:</i>		
<i>Aprobado por:</i>		
<i>Iris Cantillo A.</i>		



	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO	Fecha: Noviembre 2016
	Área o Departamento: Contable Proceso: Presentación y elaboración de la Conciliación bancaria	Página:
	Inicia: Recapta el estado de cuenta emitido por el banco Termina: Archiva la conciliación bancaria del mes	19

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.-	<p>OBJETIVO</p> <p>Conciliar el Libro mayor de bancos y el estado de cuenta bancario.</p>	
2.-	<p>ALCANCE</p> <p>Describir parámetros que deben ser ejecutados por el personal a cargo, para mejorar la gestión en el proceso de la conciliación bancaria.</p>	
3.-	<p>RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsabilidad del contador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensualizada. ✓ Gestionar los reportes de las conciliaciones bancarias para el Gerente-Propietario. ✓ Mantener en orden de los documentos físicos que requiere para elaborar la conciliación bancaria. <p>Es responsabilidad del Gerente-Propietario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar una revisión del cumplimiento mensual de las conciliaciones bancarias. ✓ Precisar un reporte mensual de la conciliación bancaria realizada por el contador. 	
Elaborado por:		Aprobado por:
Iris Cantillo A.		

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO	Fecha:
		Noviembre 2016
	Área o Departamento: Contable Proceso: Presentación y elaboración de la Conciliación bancaria	Página:
	Inicia: Recapta el estado de cuenta emitido por el banco Termina: Archiva la conciliación bancaria del mes	20

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
4.-	<p>POLÍTICAS Y NORMAS DE CONTROL INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las conciliaciones bancarias se realizará mensual, para que se pueda generar un sencillo análisis por parte del Gerente-Propietario. ✓ Las conciliaciones deben contener las firmas de quien la elabora y la revisa. ✓ En las conciliaciones se deben anexar el libro mayor de bancos y el estado de cuenta del mes correspondiente. ✓ Los rubros no correspondidos se verificaran en la ejecución de la conciliación del mes siguiente. ✓ Control constante de la elaboración de las conciliaciones bancarias mensualmente. 	
Elaborado por:		Aprobado por:
Iris Cantillo A.		


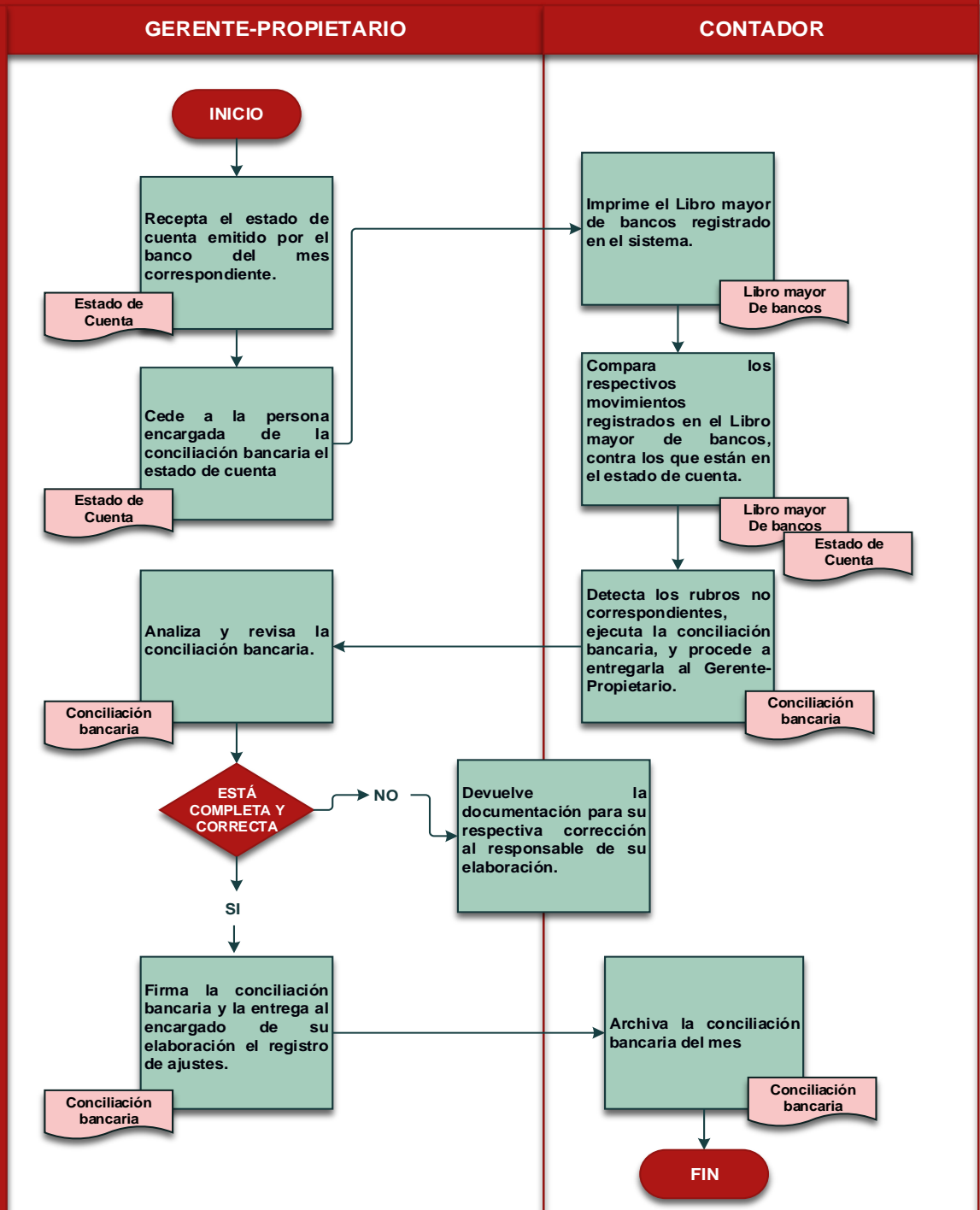
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS COMERCIAL CHEVASCO		<i>Fecha:</i>
			Noviembre 2016
	Area o Departamento: Contable Proceso: Presentación y elaboración de la Conciliación bancaria		<i>Página:</i>
	Inicia: Recpta el estado de cuenta emitido por el banco Termina: Archiva la conciliación bancaria del mes		21
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO	
5.-	PROCEDIMIENTO 1. Recpta el estado de cuenta emitido por el banco del mes correspondiente. 2. Cede a la persona encargada de la conciliación bancaria el estado de cuenta. 3. Imprime el Libro mayor de bancos registrado en el sistema. 4. Compara los respectivos movimientos registrados en el Libro mayor de bancos, contra los que están en el estado de cuenta. 5. Detecta los rubros no correspondientes, ejecuta la conciliación bancaria, y procede a entregarla al Gerente-Propietario. 6. Analiza y revisa la conciliación bancaria. NO ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA 7. Devuelve la documentación para su respectiva corrección al responsable de su elaboración. SI ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA 8. Firma la conciliación bancaria y la entrega al encargado de su elaboración el registro de ajustes. 9. Archiva la conciliación bancaria del mes. FIN DEL PROCEDIMIENTO	GERENTE-PROPIETARIO GERENTE-PROPIETARIO CONTADOR CONTADOR CONTADOR GERENTE – PROPIETARIO GERENTE – PROPIETARIO GERENTE - PROPIETARIO CONTADOR	
<i>Elaborado por:</i>		<i>Revisado por:</i>	
<i>Iris Cantillo A.</i>			
		<i>Aprobado por:</i>	

DIAGRAMA DE FLUJO
PROCESO: Contable

SUBPROCESO: Presentación y elaboración de la Conciliación bancaria



ELABORADO POR: IRIS CANTILLO ALVARADO

FUENTE: IRIS CANTILLO ALVARADO

3.2. CONCLUSIONES

Una vez concluido el caso de estudio con su respectiva solución, es importante señalar que la aplicación del sistema de control interno para la cuenta bancos del Comercial Chevasco, es factible en varias condiciones como proporcionar la mejora en la ejecución de las tareas por parte del personal, resaltando la eficiencia y eficacia en la gestión de las operaciones. De acuerdo a esto, se detalla las siguientes conclusiones:

- ✓ En el Comercial Chevasco, debido a la inexistencia de un sistema de control interno en las operaciones contables, afectaba directamente al manejo de los activos circulantes, exclusivamente en la gestión de los procesos de la cuenta bancos.
- ✓ En el Comercial Chevasco, el inadecuado manejo de las operaciones de la cuenta bancos, se presentaba debido a la falta de manual de políticas que le permita direccionar y orientar mediante puntos claves el desempeño de sus actividades.
- ✓ En el Comercial Chevasco, no cuentan con manual de funciones de acuerdo al cargo que deben desempeñar en las áreas dentro de la empresa, por lo que surge la duplicidad de actividades, y esto conlleva a que se manejen de manera empírica.
- ✓ En el Comercial Chevasco, al no manejar de manual de procedimientos se desarrollaban una mezcla de tareas y operaciones, que afectaban a la administración de la cuenta bancos.

3.3. RECOMENDACIONES

De acuerdo a la propuesta establecida en el presente caso de estudio, la ejecución del Sistema de Control Interno para la Cuenta Bancos de Comercial Chevasco, conllevará a mejores resultados en la administración de los procesos y procedimientos contables, direccionados exclusivamente a la cuenta de bancos. Para esto se recomienda los siguientes puntos:

- ✓ Es necesario el cumplimiento del manual de políticas como una herramienta del Sistema Control Interno para la cuenta bancos, a través del cual se obtendrán mejores resultados a futuro dentro del área administrativa y la gestión contable del Comercial Chevasco.
- ✓ Constatar el cumplimiento de los manuales de procedimientos establecidos de acuerdo a la propuesta, los cuales van direccionados a mejorar los procesos derivados de la cuenta bancos, permitiendo salvaguardar este activo.
- ✓ Cumplir con los cargos y ocupaciones asignados dentro del manual de funciones diseñado para evitar la duplicidad de actividades entre el personal encargado en el manejo de la cuenta bancos.

BIBLIOGRAFÍA

1. Agudelo, C. A., & Bárbaro, J. C. (2011). El Balanced Scorecard como sistema de control y su aplicación como herramienta de evaluación en el ambiente bibliotecario. *Revista Interamericana de Bibliotecología*.
2. Amat, O., & Campa, F. (2014). *Manual del controller*. Madrid: Profit editorial.
3. Arbeláez, J. C., Franco, L. C., Betancur, C., Murillo, J. G., Gallego, P. A., Henao, V. M., & Salazar, L. F. (2006). Riesgo Operacional: Reto actual de las entidades financieras. *Revista Ingenierías Universidad de Medellín*, 97-110.
4. Barquero, M. (2009). El Control Interno en trabajos de fiscalización. *Revista de los Organos Autónomos de Control Externo. Auditoría pública*(47), 47-56.
5. Barquero, M. (2013). *Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación practica*. Barcelona: Profit Editorial.
6. Bohórquez, L. E. (2011). SISTEMAS DE CONTROL ESTRATÉGICO Y ORGANIZACIONAL. CRÍTICAS Y DESAFÍOS/STRATEGIC AND ORGANIZATIONAL CONTROL SYSTEMS. CRITICS AND CHALLENGES. *Revista Ciencias Estratégicas*, 307.
7. Chiguano F., I. (Abril de 2012). *MODELO DE CONTROL INTERNO FINANCIERO-CONTABLE APLICADO A LA EMPRESA DE SEGURIDAD ASEIP CÍA. LTDA. (Tesis pregrado)*. Quito, Pichincha, Ecuador: Universidad Central del Ecuador. Recuperado el 23 de Noviembre de 2016, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/2049/1/T-UCE-0003-283.pdf>
8. Chumpitaz, D. O. (2015). Caracterización del control interno en la gestión de las empresas comerciales del Perú 2013. *In Crescendo*, 6(1), 64-73.
9. Diz, J. L., & Serantes, N. P. (2005). Responsabilidad social y control interno. *Revista Universo Contábil*, 1(2), 86-101.

10. Fonseca V., J., & Tapia U., V. (Octubre de 2013). *DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO CONTABLE DE LA EMPRESA EUCALIPTO S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PERÍODO 2012 (Tesis de pregrado)*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil. Recuperado el 23 de Noviembre de 2016, de <http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/397/1/T-ULVR-0299.pdf>
11. Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima: Publicidad & Matiz.
12. Gil, M. Á. (2010). *Enfoquez en la Aduditoria de Estados Contables*. Madrid: ESIC Editorial.
13. Hingsto, P. (2002). *Inicie su negocio*. España: Pearson Educación.
14. Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (15 de Octubre de 2013). *NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 315, IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE INCORRECCIÓN MATERIAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y DE SU ENTORNO*. Obtenido de <http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
15. López, N. (Mayo de 2010). *Diseño de un Sistema de Control Interno de Inventarios en la Ferreteria "Lozada" (Tesis de Pregrado)*. Santo Domingo, Ecuador: Universidad Tecnologica Equinoccial. Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de http://repositorio.ute.edu.ec/bitstream/123456789/3933/1/40726_1.pdf
16. Maldonado, M. (2006). Auditoría de Gestión. En M. Maldonado, *Auditoría de Gestión* (págs. 56-57). Quito: Tercera Edición.
17. Manco, J. C. (2014). *ELEMENTOS BÁSICOS DEL CONTROL, LA AUDITORÍA Y LA REVISORÍA FISCA*. Antioquia: Juan Carlos Manco Posada.
18. Morales, M. F. (2011). *El Control Interno y su impacto en la liquidez de la Camara de Comercio de Ambato durante el año 2010 (Tesis de Pregrado)*. Ambato, Ecuador: Universidad Tecnica de Ambato.

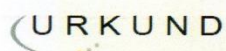
- Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1793/1/TA0103.pdf>
19. OCHOA DÍAZ, H. É., & CHARRIS REBELLÓN, S. A. (2003). Propuesta de un modelo de control fiscal para el estado colombiano: El sistema de control fiscal nacional. *Estudios gerenciales*, 19(89), 13-42.
20. Piedra, F. (2009). *Contabilidad financiera I*. Madrid: Delta Publicaciones.
21. Sacta, V., & Villavicencio, M. A. (2012). *IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE ARACNO CIA. LTDA. "VISITA ECUADOR" (Tesis Pregrado)*. Cuenca, Ecuador: Universidad de Cuenca. Recuperado el 19 de Noviembre de 2016, de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1328/1/tcon627.pdf>
22. Sánchez V., C. (Mayo de 2012). *PROPUESTA E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE FINANCIERO PARA LA EMPRESA ERAZO INCA CÍA. LTDA. (Tesis de pregrado)*. Quito, Ecuador: Universidad Central del Ecuador. Recuperado el 23 de Noviembre de 2016, de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/584/1/T-UCE-0003-42.pdf>
23. Vera, V., & Vizquete, E. (27 de Septiembre de 2011). *Diseño de un Control Interno de Inventarios para la empresa "XYZ" (Tesis de Pregrado)*. Milagro, Guayas, Ecuador: Universidad Estatal de Milagro. Recuperado el 18 de Noviembre de 2016, de <http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/1681/1/DISE%C3%91O%20DE%20UN%20CONTROL%20INTERNO%20DE%20INVENTARIO%20PARA%20LA%20EMPRESA%20XYZ.pdf>
24. Vilorio, N. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad Contable Faces*, 8(11), 80-81.

ANEXOS

ANEXOS

ANEXO # 1. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL ANTI PLAGIO

ANEXO # 1. RESULTADOS DEL ANÁLISIS DEL ANTI PLAGIO



Urkund Analysis Result

Analysed Document: CASO DE ESTUDIO-IRIS CANTILLO ALVARADO.docx
(D24128093)*
Submitted: 2016-12-07 06:30:00
Submitted By: irisandrea.cantillo17@gmail.com
Significance: 6 %

Sources included in the report:

CARATULA Y DEMAS.docx (D9276609)
TESIS UNIDO TODO.docx (D19016975)
Tesis Manuel Tingo - Nov 8.docx (D23138631)
FORMATO PARA EL REGISTRO, CUSTODIA Y UBICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL
COMERCIAL AGRO-FARM.docx (D24128124)
PROYECTO GASOLINERA.docx (D24128072)
Caso de Estudio Alvarado Teresa.docx (D24128062)
PROYECTO DE LAB.DE AUDITORIA DE GESTION.docx (D14909730)
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/397/1/T-ULVR-0299.pdf>
<http://www.icac.meh.es/NIAS/NIA%20315%20p%20def.pdf>
<http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1328/1/tcon627.pdf>
<http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/584/1/T-UCE-0003-42.pdf>
<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/2049>

Instances where selected sources appear:

28

ANEXO # 2. SOLICITUD DE PERMISO

San Jacinto de Yaguachi, 12 de Noviembre del 2016

Ingeniero.
Roddy Chevasco Candelario
Propietario del Comercial Chevasco – Disensa.

Yo, **CANTILLO ALVARADO IRIS ANDREA**, con C.I. **0926840364** con domicilio Cda. Pedro J. Montero del Cantón San Jacinto de Yaguachi. Ante Ud. Respetuosamente me presento y expongo:

Que habiendo culminado la carrera profesional de **INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA** en la **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, solicito a usted permiso para realizar mi caso de estudio en su empresa sobre **"SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA BANCOS"**, para lo cual me permita tener acceso a la información del departamento contable de su empresa

POR LO EXPUESTO

Ruego a usted acceder a mi solicitud

Iris Cantillo Alvarado
CANTILLO ALVARADO IRIS ANDREA
C.I. 0926840364

Recibí nro. 04/2016
[Firma]

ANEXO # 3. PERMISO DE LA EMPRESA

COMERCIAL CHEVASCO

Ing. Roddy Chevasco Candelario
Franquiciado Disensa



San Jacinto de Yaguachi, 12 de Noviembre del 2016

Señores
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales


De mis consideraciones:

Por medio de la presente, se autoriza a la Señorita **IRIS ANDREA CANTILLO ALVARADO** con C.I. **092684036-4**, para que realice su caso de estudio titulado **"SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA BANCOS DEL COMERCIAL CHEVASCO"**, por lo cual se dará la apertura y los requerimientos necesarios para el desarrollo del caso.


Atentamente,


Ing. Roddy Chevasco Candelario
Propietario del Comercial Chevasco

ANEXO # 4. FORMATO FICHA DE OBSERVACIÓN

	Ficha de Observación		<i>Fecha:</i>
	<i>Nombre de la empresa:</i> <i>Área:</i> <i>Actividad:</i> <i>Observador:</i>		<i>Ficha #</i>
OBSERVACIONES		COMENTARIOS	
Elaborado por:		Iris Cantillo	

ANEXO # 5. FORMATO FICHA ENTREVISTA

	Ficha para registro de información ENTREVISTA	<i>Fecha:</i>
	LUGAR: ENTREVISTADO: ENTREVISTADOR (A):	
Considerando que la información recolectada mediante esta técnica me servirá de gran ayuda para la elaboración del caso de estudio que estoy realizando previo a la obtención del Título Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría CPA.		
<ol style="list-style-type: none"> 1) ¿Cuántos años lleva funcionando su empresa? 2) Según el tamaño, ¿Qué tipo de empresa es? 3) ¿De cuántas personas están conformadas las acciones de la empresa? 4) ¿Cuenta la empresa con un contador interno? 5) ¿Cuáles son las funciones que desempeña su contador en referencia con la cuenta bancos? 6) ¿Con cuantas cuentas corrientes trabaja la empresa? 		
Elaborado por:	Iris Cantillo	

	Ficha para registro de información ENTREVISTA	Fecha:
	LUGAR: ENTREVISTADO: ENTREVISTADOR (A):	
<p>Considerando que la información recolectada mediante esta técnica me servirá de gran ayuda para la elaboración del caso de estudio que estoy realizando previo a la obtención del Título Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría CPA.</p>		
<p>7) ¿Las cuentas corrientes con las que trabajan, se encuentran a nombre de la empresa; o de alguna persona natural?</p> <p>8) ¿Quién realiza el papel de firma autorizada en las cuentas corrientes, que mantiene la empresa?</p> <p>9) ¿Se le presenta a él o a los accionistas de la empresa, un mensualizado de los movimientos bancarios que se realizan?</p> <p>10) ¿Se le presenta a él o a los accionistas de la empresa, la conciliación bancaria de mes?</p> <p>11) ¿La empresa cuenta con un apropiado Sistema de Control Interno?</p> <p>12) ¿Dentro del departamento Contable es indispensable un control permanente?</p>		
Elaborado por:	Iris Cantillo	

ANEXO # 6. VISITA A LA EMPRESA



Foto #1. Comercial Chevasco, junto al propietario y contador.



Foto #2. Comercial Chevasco, junto al Propietario.



Foto #3. Comercial Chevasco, junto al contador.



Foto #4. Comercial Chevasco, observaciones junto al contador.

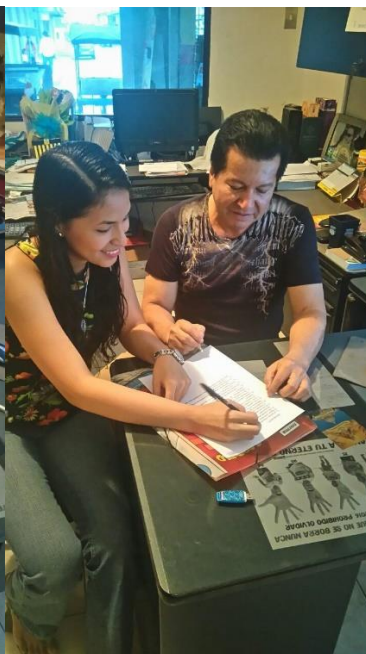


Foto #5. Comercial Chevasco, entrevista al Propietario.

ANEXO # 7. LIBROS CONTABLES

Pco Conf

Fecha	Detalle	Debe	Haber
2 oct	Saldo Inter. r	4348,42	
	r/c	4348,42	
4 oct	II) S. No. Pol. Maun. Es. (vd)	200,00	
	II) Ayuda Co. No. Maun. Es.	50,00	
	II) B. 41 - para el f. un. BB	177,00	
4 oct	Dep.		12.050,53
	II) Soc. Paule (r)	80,00	
	II) P. Conf R. Ch.	439,85	
	II) R. p. de I	5,00	
8 oct	r/c	4348,42	
10 oct	Dep.		7000,00
12 oct	II) Transp. de Paes	4348,42	
12 oct	r/c 440 S. Ch.	3,00	
13 oct	Dep.		13.834,84
13 oct	r/c	3.583,84	
13 oct	r/c	1472,30	
13 oct	r/c	4348,42	
13 oct	Dep.		12.444,52
13 oct	II) Es. Paes Paes	17,82	
13 oct	II) Es. Paes Top. J. Verdugo	1.528,00	
13 oct	II) Es. Paes	2,45	
13 oct	II) Es. Paes	0,35	
13 oct	Dep.	532,96	
13 oct	Dep.		7.000,00
13 oct	Co. Pol. Justicia el Pueblo	200,00	
13 oct	Co. Pol. Transp. M. No. Maun. Es. - vd	700,00	
13 oct	Co. Pol. R. de Paes o Paes X. Verdugo		
13 oct	r/c		136,38
13 oct	r/c		1377,70
13 oct	II)	0,31	
13 oct	II)	0,31	
13 oct	Co. Pol.	383,30	
13 oct		4348,42	

Foto #6. Libro de registro