



**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
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA**

**TÍTULO
CONTROL INTERNO A LA CUENTA CAJA EN “DEVIES CORP
S.A” DE LA CIUDAD DE MILAGRO**

Autor (a): Terán Delgado Elsy Dolores

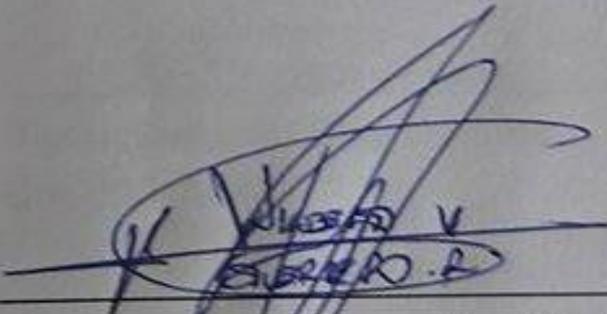
Tutor (a): Guerrero Rivera Absalón Wilberto, Magister.

**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 Control Interno a la cuenta Caja en "DEVIES CORP S.A" de la ciudad de Milagro. Presentado por la estudiante Elsy Dolores Terán Delgado para optar al título de Ingeniera en Contaduría Pública y Auditoría CPA.

Milagro, a los 13 días del mes de diciembre del 2016



Handwritten signature of Wilberto Absalón Guerrero Rivera, with the name written in blue ink over a horizontal line.

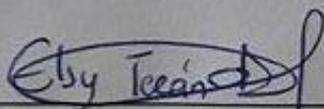
Mgs. Guerrero Rivera Absalón Wilberto

C.I: 06032749974

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, a los 13 días del mes de diciembre de 2016



Terán Delgado Elsy Dolores

C.I: 094153404-2

AGRADECIMIENTO

Dedico este proyecto en primer lugar a Dios, a mi madre que siempre me ha estado apoyando en el transcurso de estos 4 años ha sido un pilar fundamental para poder continuar la carrera universitaria.

A mis hermanas por su apoyo incondicional en todo momento, por sus enseñanzas y brindarme tranquilidad en los momentos difíciles.

A mis maestros que gracias a ellos he logrado aprender y me han ayudado a crecer como persona y profesionalmente.

Terán Delgado Elsy Dolores

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Ingeniero.

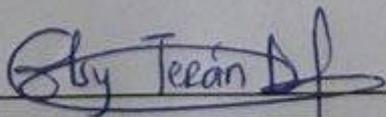
Fabricio Guevara Viejó, MAE.

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 "Control interno en la cuenta caja en "Devies Corp S.A" de la ciudad de Milagro" y que corresponde a la Facultad de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, 13 de diciembre del 2016



Terán Delgado Elsy Dolores

C.I: 0941534042

ABREVIATURAS

Presentamos las siguientes abreviaturas a utilizar en el presente trabajo.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

NIA: Normas Internacionales de Auditoria

Contenido

AGRADECIMIENTO.....	iv
.....	v
ABREVIATURAS.....	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
1. EL PROBLEMA.....	2
1.1. Planteamiento del Problema.....	2
1.1.1. Delimitación	2
1.2. Objetivos	3
1.2.1. Objetivo General	3
CAPITULO II	4
2. MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO.....	4
2.1. Marco Teórico.....	4
Auditoria Administrativa.....	4
El uso de los cuestionarios del control interno	4
Principios de Auditoria.....	5
Importancia	5
El Control Interno Administrativo:.....	6
Papeles De Trabajo.....	6
Características de los Papeles de Trabajo	7
Propósitos de los Papeles de Trabajo.....	8
Utilidad de los Papeles de Trabajo.....	8
Método de evaluación del control interno.....	9
COSO.....	9
Efectivo y su equivalente (como se debita y acredita).....	10

Informes de Auditoría	13
Informes De Auditoría Bajo Normas Internacionales De Auditoría (NIA) ..	13
Informe con salvedades:	14
Informe sin salvedades:	14
Flujograma	15
Ventajas de los Diagramas de Flujo.....	15
Símbolos se emplean en los diagramas de flujo	15
2.1. Marco Referencial.....	17
CAPITULO III	19
3. LA PROPUESTA.....	19
3.1 Descripción de la propuesta	19
3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	20
3.2.1. Cuestionario para responsables de "CAJAS DIARIAS"	20
3.2.2. Cuestionario para aplicar a responsables de "CAJA INTERNA"	23
3.2.3. Cuestionario para aplicar a los responsables de "CAJA RECAUDADORA"	27
3.2.4. Procesos de Control Interno para la Cuenta Caja	30
3.3. CONCLUSIONES	32
3.4 RECOMENDACIONES.....	33
Bibliografía	34
Apéndices.....	37
Apéndice 1.	38
Apéndice 2.	389

Índice de Figuras.

Figura 1. Características de los Papeles de Trabajo	7
Figura 2. Cuestionario para "Caja Diaria "	20
Figura 3. Cuestionario para "Caja Interna"	23
Figura 4. Cuestionario para "Caja Recaudadora"	27
Figura 5. Flujo grama "Revisión Cronológica"	30
Figura 6. Flujo grama de "Cuadre de Caja"	31

**Título: CONTROL INTERNO A LA CUENTA CAJA EN “DEVIES CORP S.A”
DE LA CIUDAD DE MILAGRO.**

RESUMEN

El presente trabajo nace como parte del examen Complexivo con la finalidad de aplicar investigación y demostrar las habilidades adquiridas durante estos 4 años en la Carrera de Contaduría Pública y Auditoría CPA. Estructurada de la siguiente manera:

Capítulo I. Contiene el planteamiento del problema que se enfoca en la carencia de procesos o protocolos para salvaguardar el dinero que recauda la empresa DEVIES CORP S.A. de las ventas al por menor y mayor, siendo este segundo su principal fuente de ingresos.

Capítulo II. Comprende el marco teórico y referencial que permite adquirir información básica y conceptual del control interno, sus principales componentes, así como las características que debe contener un papel de trabajo, fuente de evidencia para el auditor; esta información fue recabada de libros, páginas web, tesis con temas referentes a la investigación.

Capítulo III. Es la propuesta que consistió en estructurar cuestionarios de control interno que se enfocará a obtener evidencia suficiente y contundente sobre el manejo de la cuenta caja, además la reducción de las deficiencias operativas y maximizar la eficiencia operativa de DEVIES CORP S.A, por la utilización de procesos con sus respectivos flujogramas para visualizar la ruta del control a aplicar.

Palabras Claves: **Control Interno, organización, salvaguardar, monitoreo.**

ABSTRACT

The present work was born as part of the complex examination with the purpose of applying research and demonstrating the skills acquired during these 4 years in the Public Accountancy Office and CAP Audit. Structured as follows:

Chapter I. contains the approach of the problem that focuses on the lack of processes or protocols to safeguard the money collected by the company DIVIES CORP S.A. Of the retail sales and greater, being this second its main source of income.

Chapter II. Includes the theoretical and referential framework that allows to acquire basic and conceptual information of the internal control, its main components, as well as the characteristics that must contain a working paper, source of evidence for the audit; This information was gathered from books, web pages, theses with topics related to research.

Chapter III. The proposal was to structure internal control questionnaires that will focus on obtaining sufficient and conclusive evidence on the management of the cash account, in addition to reducing operational deficiencies and maximizing the operational efficiency of DEVIES CORP SA, by the use of processes. With their respective flowcharts to visualize the route of the control to be applied.

Keywords: **Internal Control, organization, safeguard, monitoring**

INTRODUCCIÓN

El control interno permite a la organización medir el grado de eficiencia, eficacia y economía de los procesos para el logro de los objetivos, encaminados a la mejora continua de la empresa DEVIES CORP S.A. Porque elevando el número de puntos de recaudación como: cobro a clientes, venta a mayoristas, venta a minoristas, actividades que generan un elevado volumen del dinero es representativo y altamente peligroso si carecen de protocolo de seguridad de sus activos.

Para recopilar hallazgos se analizará la estructura interna mediante la aplicación de una entrevista al nivel jerárquico más alto de la compañía, es necesario un eficaz control interno, que no solo monitoreará su operatividad sino también evaluará y salvaguardará los bienes de la empresa y así tomar los correctivos necesarios en las partes más vulnerables que reflejen el levantamiento de información; el resultado final será la evaluación de Control Interno y su respectivo reporte.

La falta de celeridad de quien evalúe, así como las respuestas de los encuestados reflejaría un riesgo inherente por que los procesos y procedimientos son ejecutados por personas que en el trajinar de sus actividades no puedan responder con veracidad.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1. Planteamiento del Problema

Toda empresa debe gestionar procedimientos que se adapten fácilmente a las actividades diarias que realiza la empresa para asegurar una conducta eficiente del personal, pero la falta de una evaluación del control interno a la cuenta caja podrían generar un elevado riesgo así como posibles fugas de dinero, jineteo, descuadres del efectivo, riesgos por el manejo de montos elevados de efectivo; de persistir con un control débil a los procesos de las cajas: recaudadora, interna y diarias de la empresa DEVIES CORP S.A puede ocasionar pérdidas significativas para la empresa por riesgos inherentes de control al personal y sobre todo resguardo del dinero en cajas para evitar asaltos.

Es relevante seleccionar información conceptual, que nos permita analizar y definir el mejor mecanismo de evaluación; así mismo para cumplir con este fin se aplica cuestionarios de control interno que se enfocarán a obtener evidencia suficiente y contundente sobre el manejo de la cuenta caja, además de reducir deficiencias y maximizar la eficiencia operativa de DEVIES CORP S.A.

La entrega de un informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, los mismos que permitirán dar directrices bien definidas las cuales manejaran las actividades y operaciones de modo adecuado y uniforme potenciando el crecimiento y desarrollo de la organización.

1.1.1. Delimitación

Área de Investigación: Tesorería
Objeto de Estudio: Cuenta Caja
Campo de Estudio: Devies Corp S.A
Ubicación: Ecuador, Provincia del Guayas, Ciudad de Milagro.
Tiempo: 3er Semestre del 2016

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo General

Evaluar el control interno a la cuenta caja en “DEVIES CORP S.A” de la ciudad de Milagro.

1.2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Recopilar información teórica conceptual sobre control interno
- ✓ Construir cuestionarios con preguntas cerradas para los empleados
- ✓ Elaborar un informe de los hallazgos encontrados

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

2.1. Marco Teórico

Auditoria Administrativa

El control interno contribuye a protegerse contra los errores y el fraude además de garantizar la confiabilidad de los datos contables y financieros. La auditoría de las publicaciones de COSO ha sido extremadamente amplia; la estandarización de los marcos de trabajo para el control interno y la gestión de riesgo ha facilitado su establecimiento y así también continua mejora a partir de uno de sus componentes integrales. (Sotomayor, 2008)

El uso de los cuestionarios del control interno

Los cuestionarios de evaluación deben ser respondidos por el auditor después de finalizar la etapa de verificación de la estructura o los sistemas de control interno, en consecuencia, tiene plena certeza de: Se han cubierto todos los aspectos esenciales relativos a la estructura o al flujo las transacciones en el área sujeta al examen. Se ha ratificado la autenticidad de la información contenida en las gráficas de flujo o en las descripciones narrativas preparadas durante el estudio del control interno. Se tiene evidencias suficientes de dicha ratificación en nuestros papeles de trabajo. (Sotomayor, 2008)

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de informa. El control interno proporciona solamente seguridad razonable, no seguridad absoluta, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo de una entidad. Control Interno son las políticas, principios y procedimientos adoptados por la administración para

lograr las metas y objetivos planificados y con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicando la normativa vigente, así como las políticas corporativas establecidas. También se encarga de evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones no autorizadas o injustificadas. (Estupiñan, 2016)

Principios de Auditoria

Hay diferencias de opinión entorno al significado de y los objetivos del control interno. Para muchos la designación de control interno son los pasos que toma una compañía para prevenir un fraude, tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos. Otros admiten su importancia en la prevención del fraude, pero creen que constituyen además a garantizar el control de la manufactura y de otros procesos. La definición anterior resalta que el control interno es un proceso, un medio para alcanzar un fin no un fin, en sí mismo. Lo realizan individuos, no solo los manuales de política, los documentos y los formularios. El control interno no admite que no puede garantizar de modo absoluto que los objetivos comparativos siempre se alcanzaran. El estudio del control interno, es una actividad clave para el éxito de auditoría. El estudio y evaluación del control interno tiene relación con la planeación y ejecución de la propia auditoria. En su estructura, se identifica su ambiente, sistema contable y procedimientos de control, lo cual comprende la contaduría pública en sus formas y procedimientos y tiene aplicación en las diferentes especialidades de auditoría entre ellas la auditoria administrativa. (Pany, 2005)

Importancia

El control interno en cualquier organización, es importante porque apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos disponibles, sean utilizados en forma

eficiente, basado en criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

El Control Interno Administrativo:

Es el plan de organización que está adoptado por cada entidad, tomando en forma independiente un conjunto de procedimientos y acciones preventivas y correctivas los cuales, establecidos en forma adecuada, apoyan al logro de los objetivos administrativos como; permitir a la gerencia mantenerse informado de la administración de la empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar el logro de los objetivos establecidos, definir que las funciones se estén ejecutando en forma eficiente y determinar si la entidad y sus colaboradores están cumpliendo con las políticas establecidas.

Papeles De Trabajo

Son de vital importancia para ordenar, organizar e implementar coherencia a su trabajo, el auditor tiene que hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo, que no son otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega. Estos papeles proporcionan el soporte principal que en su momento, el auditor incorpora en su informe, ya que incluye observaciones, hechos y argumentos para respaldarlos, además, apoya la ejecución y supervisión del trabajo.

Este artículo recomienda al auditor que los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación, (Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir, certificando o validando información o actuaciones físicas que se tuvo a la vista, mediante marcas y referencias previamente definidas, tales como:

√ Verificado y cruzado contra registros contables.

∑ Sumado

% Porcentaje observado.

∩ Totalizado

≈ Cifras verificadas.

∞ Soportes originales vistos

La importancia de los papeles de trabajo se debe principalmente a que:

- Constituyen un soporte de la actividad realizada.
- Representan apoyo para consulta de información.
- Auxilian auditoria posteriores.
- Permite aclarar dudas al auditor.
- Son la base a partir de la cual se desprenden las conclusiones.

Características de los Papeles de Trabajo

Figura 1. Características de los Papeles de Trabajo



Elaborado por: Autora

Fuente: (Maigualida, 2011)

Claridad.- Facilita en primera instancia la lectura de papeles de trabajo y como aspectos de fondo, su análisis e interpretación.

Limpieza.- Por su trascendencia, es recomendable que los papeles de trabajo no presenten información con alteraciones que dificulten su interpretación.

Precisión.- La información debe describir con certeza y de la forma más exacta el hecho en cuestión.

Referencia.- Los papeles de trabajo deben indicar la fuente de información, es decir aludir a un documento o suceso de la organización.

Son el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas. (Maigualida, 2011)

Propósitos de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos (Auditool, 2012):

- ✓ Soportar por escrito la planeación del trabajo de auditoría.
- ✓ Instrumento o medio de supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- ✓ Registra la evidencia como respaldo de la auditoría y de informe
- ✓ Se constituye en soporte legal en la medida de requerir pruebas.
- ✓ Memoria escrita de la auditoría.

Utilidad de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los que sirven para registrar (Auditool, 2012):

- ✓ La planeación de la auditoría
- ✓ La naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados en la empresa a auditarse.
- ✓ Los resultados obtenidos en el levantamiento de información.
- ✓ Las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas.
- ✓ Incluyen sólo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

Método de evaluación del control interno

Método descriptivo: Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos, en un sentido procesal, que el personal desarrolla en la unidad administrativa, proceso o función sujeto a auditoría; haciendo referencia, en su caso, a los sistemas administrativos y de operación.

Método gráfico: Es el método mediante el cual se contempla, por medio de cuadros o gráficas, el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares de trabajo donde se encuentran establecidas las medidas o acciones de control para su ejecución

Método de cuestionarios: Este método consiste en el empleo de cuestionarios que el auditor haya elaborado previamente, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y transacciones, y quién tiene a su cargo las actividades o funciones inherentes.

Método de Detección de funciones incompatibles: En pasajes de la NIA 315, Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno [tratada en la sección 15.4, Normas internacionales de auditoría (NIA) relevantes al control interno. (Santillana, 2011)

COSO

Son los pasos que sigue una compañía para prevenir los fraudes tanto la malversación de activos como los informes financieros fraudulentos el control interno comprende 5 categorías que la administración diseña y aplica para proporcionar una seguridad razonable de que sus objetivos de control se llevara a cabo los 5 componentes del control interno del COSO I:

Supervisión (Monitoreo).

Informe y Comunicación

Actividad de Control

Evaluación de Riesgo

Ambiente de Control Interno (Hansen-Holm, 2011)

El nuevo COSO 2013 fue publicado en mayo 14 de 2013 y reemplaza el COSO I de 1992, organizado en tres volúmenes que incluyen:

- Herramientas para evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno (SCI).
- Control Interno sobre la información financiera y otra información externa.
- Con el propósito de cubrir esfuerzos básicos para:
- Adaptarse al aumento y complejidad de los negocios, a los cambios en la tecnología y nuevos métodos de negociación;
- Emitir información confiable que apoye la adecuada y oportuna toma de decisiones. (Rodrigo, 2015)

COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia. No es sólo normas, procedimientos y formas involucra gente. (Riquelme, 2011)

Efectivo y su equivalente (como se debita y acredita)

Descripción: CAJA

Registra la existencia en dinero efectivo o en cheques con que cuenta la empresa y que es disponible en forma inmediata.

DEBITO

- ✓ Por las entradas de dinero en efectivo y los cheques recibidos por cualquier concepto, tanto en moneda nacional como en moneda extranjera;
- ✓ Por los sobrantes en caja al efectuar arqueos, y
- ✓ Por el valor de la constitución o incremento del fondo de caja menor.

CRÉDITO

- ✓ Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes bancarias o de ahorro;
- ✓ Por los faltantes en caja al efectuarse;
- ✓ Por la reducción o cancelación del monto del fondo de caja menor, y
- ✓ Por el valor de los pagos en efectivo, en los casos que por necesidades del ente económico, se requieran. (Santillana J. R., 2013)

Descripción: BANCOS

Registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos tanto del país como del exterior. Para el caso de las cuentas corrientes bancarias poseídas en el exterior su monto en moneda nacional se obtendrá de la conversión a la tasa de cambio representativa del mercado.

DEBITO

- ✓ Por los depósitos realizados mediante consignaciones;
- ✓ Por las notas crédito expedidas por los bancos de acuerdo con conceptos tales como:
- ✓ Abonos originados en operaciones de remesas al cobro confirmadas o remesas negociadas.
- ✓ Por consignaciones nacionales de clientes.
- ✓ Abonos originados por el reintegro de exportaciones.
- ✓ Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad del ente económico en el respectivo banco;
- ✓ Por el valor de los cheques anulados con posterioridad a su contabilización, y
- ✓ Por el mayor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado.

CRÉDITO

- ✓ Por el valor de los cheques girados;
- ✓ Por el valor de las notas débito expedidas por los bancos de acuerdo con conceptos tales como:
- ✓ Cargos originados por el no pago de cheques.
- ✓ Cargo por concepto de gastos a favor de la entidad crediticia tales como: intereses, comisiones, portes, papelería, télex y chequeras
- ✓ Por el valor de los traslados de cuentas corrientes, y
- ✓ Por el menor valor resultante al convertir las divisas a la tasa de cambio representativa del mercado. (Manuel, 2012 enero)

CAJA- BANCOS

Su denominación se deriva del hecho que la origina; consiste en reconocer los ingresos cuando efectivamente son recibidos, y los gastos

Cuando efectivamente son pagados o se hace el desembolso, es decir, cuando el dinero entra o sale de la caja. Cuando se lleva la contabilidad por el sistema de caja, sólo se reconocen hechos; no se contabilizan derechos, como una venta a plazos, que aunque se ha adquirido el derecho a cobrar un valor y ese derecho está respaldado por un documento o factura, se reconoce y registra solo cuando el cliente pague la factura.

Es decir, las ventas a crédito no se registran hasta el momento en que se recibe el pago, así como los gastos no se reconocen hasta cuando se hace el desembolso de dinero. Es decir solo cuando hay movimiento de dinero.

Caja Representa: el dinero en efectivo.

- ✓ **Se debita:** cuando ingresa dinero en efectivo.
- ✓ **Se acredita:** cuando egresa dinero en efectivo.
- ✓ **Saldo deudor:** representa el dinero existente en caja. Nunca puede tener saldo acreedor pues no puede egresar más dinero del que ha ingresado.

Banco Cuenta Corriente Representa: dinero, cheques u otros valores que depositamos en nuestra cuenta corriente, cuyo retiro se efectúa mediante la emisión de cheques de nuestra firma, retiros por ventanilla o extracciones por cajero automático.

- ✓ **Se debita:** cuando depositamos dinero, cheques u otros valores.
- ✓ **Se acredita:** cuando libramos un cheque, efectuamos un pago o extracción por cajero, débito automático, internet u otras formas de pago electrónico o cuando efectuamos retiros del Banco por ventanilla. También por las notas de débito bancarias por comisiones o gastos que el banco nos cobra.
- ✓ **Saldo deudor:** representa el dinero depositado en el banco a nuestro favor. (PUC, 2013)

Informes de Auditoria

Todo proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, la cual consiste con la comunicación que hace el auditor de manera formal y directa el reporte final.

En este elemento se debe tener la colaboración del personal interno ya que sin su ayuda no sería posible emitir el informe. El auditado espera con ansias la emisión de dicho informa ya que es de carácter urgente conocer la situación en la cual se encuentra la empresa

Uno de los aspectos básicos a considerar es que se debe cuidar las cuestiones de la elaboración de dicho informe y entregarlo de manera oportuna, ya que esto causaría problemas entre la empresa y el equipo auditor, incluso se lo podrían de acusar de negligencia. (Sotomayor, obtencuion registro y validacion del informe , 2005)

Informes De Auditoría Bajo Normas Internacionales De Auditoría (NIA)

Para todas las Entidades:

Cambios en el orden de presentación de los párrafos. El párrafo de opinión se presenta en primer lugar

- ✓ Mayor detalle en la descripción de la responsabilidad del auditor
- ✓ Mayor detalle en la descripción de la responsabilidad de la dirección y/o responsables del gobierno de la entidad en relación con los estados financieros
- ✓ Manifestación expresa del auditor de su independencia respecto a la Sociedad y de haber cumplido con los requerimientos de ética que le resultan de aplicación.
- ✓ Descripción de la responsabilidad del auditor y el trabajo realizado sobre la "Otra información"

Para entidades Cotizadas:

- ✓ Inclusión de las cuestiones clave de auditoría
- ✓ Identificación del nombre del socio que firma
- ✓ A quien va dirigido
- ✓ El auditor dirigirá su informe a la persona o al órgano de la entidad del que recibió el encargo de la auditoría. Normalmente, el informe del auditor se dirigirá a los accionistas o socios, puede omitirse la especificación referente a que el encargo lo realizó dicha Junta General.

Informe con salvedades:

Las salvedades son las excepciones particulares que el auditor realiza sobre una o más de las afirmaciones genéricas del dictamen estándar, normal o no calificado. Se emite una opinión con salvedades cuando el auditor concluye que no puede emitir una opinión limpia o no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo, incertidumbre o limitación al alcance, no es tan importante que requiera una opinión negativa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedades debe expresarse como un "excepto por" los efectos del asunto a que se refiere la salvedad.

Informe sin salvedades:

Se emite una opinión sin salvedades o normal en el caso de que el auditor al obtener la evidencia suficiente y competente se satisfaga plenamente sobre la razonabilidad de los estados financieros.

Flujograma

El diagrama facilita la respuesta de algunas de las preguntas del cuestionario. Tómese por ejemplo la pregunta: ¿Existe un sistema adecuado para el registro y control de los cheques devueltos por falta de fondos? La respuesta surge con mejor esfuerzo, observando el gráfico del circuito administrativo, que contiene todos los detalles significativos del procedimiento. (Estupiñán Gaitán, 2006)

Ventajas de los Diagramas de Flujo

- ✓ Ayuda a comprender un proceso o varios simultáneamente a través de un dibujo representado por figuras geométricas. El cerebro humano procesa con facilidad los dibujos.
- ✓ Permiten identificar con mayor facilidad los problemas y las oportunidades de mejora en cada uno de los procesos representados. Se identifican los pasos redundantes, los flujos de los procesos, los conflictos de autoridad, las responsabilidades, los cuellos de botella, y los puntos de decisión.
- ✓ Son una excelente herramienta para capacitar a los nuevos empleados y también a los que desarrollan la tarea, cuando se realizan mejoras en el proceso. (Enríquez, 2012)

Símbolos se emplean en los diagramas de flujo

Los símbolos tienen significados específicos y se conectan por medio de flechas que indican el flujo entre los distintos pasos o etapas.

Los símbolos más comunes son (Enríquez, 2012):

a) Las acciones

Una acción (etapa del proceso) se graficará un rectángulo dentro del cual breve o sintéticamente se describirá el acontecimiento.



b) Traslado o Transporte

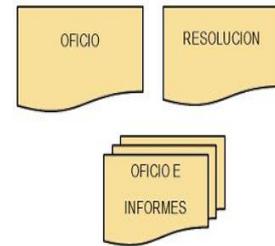
Representar traslado o desplazamiento o señalar el sentido del procedimiento, para se utilizará una flecha.



c) Formulario o documento

Representar formularios, correspondencia expedientes, comunicaciones, etc., se graficará un rectángulo con base cortada por curva semisinoidal anotando en su interior los rasgos del documento.

Si documento tuviera varias copias éstas se graficarán en forma escalonada una tras otra, en la parte posterior derecha del original.



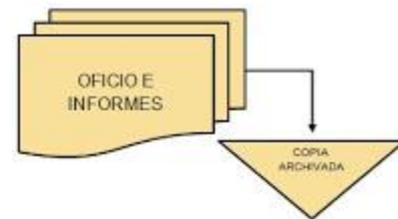
d) Inspección o verificación

Representar una acción vinculada a una inspección, control o monitoreo, se representará con un cuadrado semicírculo a uno de sus lados horizontales en relación al Flujograma en su totalidad.



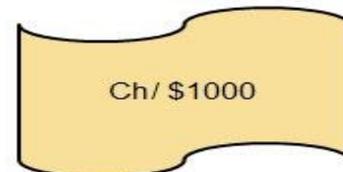
e) Archivo o Almacenamiento

Representar el almacenamiento o archivamiento de un documento o de un bien; se graficará con un triángulo con el vértice hacia abajo. Puede haber almacenamientos transitorios o definitivos.



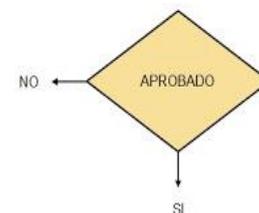
f) Dinero en efectivo, cheques

Utilizará la figura del pabellón de una bandera dentro del cual se anotará el símbolo que corresponda.



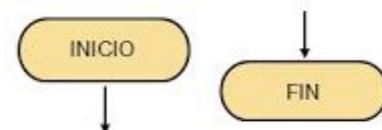
g) Decisión

Rombo dentro del cual se describirá la acción a decidirse. En los ángulos se colocarán las alternativas. En el caso que se presenten decisiones en forma escalonada, se graficarán rombos sucesivos.



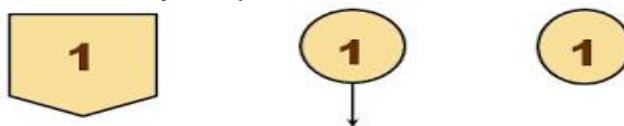
h) Inicio y término

Inicio o término a un diagrama de flujo, la figura de un rectángulo con los extremos semicirculares.



i) Conector

De página para unir o continuar diagrama de flujo en la página siguiente se usará un pentágono pequeño. De proceso se usará un círculo al pie del paso del proceso inicial y otro unido al proceso siguiente, colocando en el interior un número referencial donde fluye el proceso.



j) Bienes, Mercaderías

Mercaderías, maquinarias, se representará con la figura de un pequeño cubo dentro del cual se especificará las características del bien.



2.1. Marco Referencial.

El control interno es un proceso de responsabilidad de la máxima autoridad y no solo es aplicada a la cuenta Caja, sino a todos los activos de una empresa, es así que Benítez, C (2014) señala que "La creación del sistema de control interno administrativo, contable financiero es importante porque permite a la entidad una adecuada utilización de sus recursos, lograr un adecuado cumplimiento de las diferentes políticas, obtener un grado de confiabilidad en la información y por ende el sistema contribuirá al logro de los objetivos que persiga".

Es factible la utilización del presente sistema de control administrativo, contable-financiero por que permitirá un desarrollo económico sostenido a través de la correcta aplicación de funciones administrativas y contables, lo cual promoverá el rendimiento oportuno de las operaciones y para completar reforzar nuestras bases teóricas y compartidas sobre el papel relevante que cumple la máxima autoridad para crear un ambiente de control y buena aptitud para apartar proceso internos, así lo argumenta Fernández, (2010) establece normas de control interno para el Balance General, del cual señalamos a la cuenta caja, como componente de nuestro trabajo, en el cual señala:

Normas Propuestas:

- Las personas encargadas de recibir cobros al momento de recaudar están en la obligación de entregar un recibo pre numerado, que deberá seguir un orden secuencias y cronológico explicando el concepto y valor cobrado. El original de este comprobante se entregará a la persona que realice el pago y sello del área que realizó en cobro.
- La entidad deberá mantener un control interno escrito y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación.
- El dinero recaudado del día al final de este deberá guardarse en un lugar que la administración destine con el objeto de proteger estos recursos principalmente se lo debe realizar en una caja fuerte.

CAPITULO III

3. LA PROPUESTA

3.1 Descripción de la propuesta

La falta de controles claves de varios negocios y en especial de aquellos negocios donde el dinero tiene enormes transacciones y son manejados por varias personas debe contar con procedimientos precisos que sea implementado por la máxima autoridad y acatado por sus subalternos.

Por tal requerimiento, la propuesta se basa en la creación de un banco de preguntas para quienes manejan la caja, quienes supervisan la caja, quienes hacen cierre de cajas. Para lo cual hemos determinado el tipo de cajas que maneja la empresa "DEVIES CORP. S.A." y estas son:

- ✓ Cajas Diarias.- son aquellos puntos de cobro que tiene la empresa para las ventas a los minoristas y funcionan 6 puntos de cobro dentro del hangar y están activas dependiendo la cantidad de clientes.
- ✓ Caja Recaudadora.- Este punto de recaudo es ejecutado por los conductores y oficial o ayudante al momento de repartir la mercadería por las compras de los mayoristas y a su vez van realizando recaudaciones de las ventas a crédito por dicho concepto.
- ✓ Caja Interna.- Esta caja recauda dineros que los comerciantes mayoristas se acercan a la empresa a cancelar personalmente, así como los cierres de las "cajas diarias" y es la responsable de depositar el dinero en la sucursal del Banco del Pacífico que funciona dentro del hangar de la empresa DEVIES CORP S.A.

Además se propone dos procesos relevantes para el manejo de la CUENTA CAJA que estas son:

- ✓ Revisión cronológica
- ✓ Cuadre de caja.

3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.

3.2.1. Cuestionario para responsables de "CAJAS DIARIAS"

Figura 2. Cuestionario para "Cajas Diarias "

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEVIES CORP S.A.

DEPARTAMENTO ó UNIDAD: "Cajas Diarias"		FECHA DE APLICACIÓN:			
DIRIGIDO A:		CARGO:			
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1 AMBIENTE DE CONTROL					
1.1. Objetivos					
	Conoce la Misión y Visión de la empresa?				
	Existen objetivos en su unidad?				
	De ser verdadero el literal anterior, explique su contenido?				
	Conoce las metas establecidas?				
	Sabe los resultados que se van presentando?				
	Se encuentran determinadas las políticas del unidad?				
	De ser SI la respuesta anterior, en comentario señale por lo menos 3 políticas				
	Existen procedimientos definidos? Señale algún procedimiento				
	Los procedimientos y funciones para su cargo lo recibió por escrito.?				
1.2. Organización					
	Esta organizado su departamento, diga su estructura?				
	Conoce cuales son sus funciones?				
	Las tiene por escrito? <i>-Si la respuesta es positiva, favor detalle 5 funciones en la columna de observación</i>				
	Cuenta la empresa DEVIES con Reglamento Interno?				
	Usted conoce sus derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno?				
1.3. Protección					
	Donde se maneja o manipula el dinero efectivo es una área restringida. ?				
	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos. ?				
	Es conocida la clave por personal diferente al cajero y Jefe de Almacén. ?				
	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.?				
	En que tiempo deposita los valores en el banco? (señale en horas)				
	Usted a entregado a la empresa DIVIES CORP S.A. un póliza de seguros o una letra de cambio para ocupar su cargo?				
	En caso de faltante que procedimiento se aplica? <i>-Señale en la columna de observaciones</i>				
	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos del efectivo?				
	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero de las recaudaciones?				

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
2. Operaciones					
2.1. Utilización de Equipos Informáticos					
	En qué porcentaje es utilizado el sistema de cómputo en su trabajo?				
	El sistema de cómputo le ofrece agilidad en los procesos?				
	Existen reportes o información innecesaria en el sistema?				
	Señale los módulos o campos habilitados para la ejecución de sus actividades diarias?				
	Tiene acceso a toda la información?				
	Que restricciones tiene?				
	Considera que el sistema de cómputo mantiene controles?				
	Ha recibido capacitación de su área? -De ser así cuando fue la última vez				
2.2. Operacionalidad de puesto					
	Se establecen metas a alcanzar en el año?				
	Considera que Usted da un buen trato a los clientes y buena imagen de la empresa DIVIES CORP S.A.?				
	Hay suficientes empleados especialmente con la capacidad de dirección y supervisión?				
	Los horarios de atención son de acuerdo a la demanda?				
	Se procesa diariamente la información contable				
	El dinero de cambio se maneja a través de fondos fijos?				
	Si la respuesta anterior fue SI, por este hecho usted firma algún comprobante o documento?				
	Es el supervisor quien decide hasta que tiempo que se mantendrá el dinero en la caja?				
2.3. Recaudo					
	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja interna. ?				
	Son registrados en el sistema inmediatamente?				
	Se expiden los respectivos comprobantes de venta. ?				
	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo ?				
	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer del dinero recibido para efectuar gastos.?				
3 ACTIVIDADES DE CONTROL					
3.1. Control					
	Conoce el proceso del retiro de dinero, méncionelo en síntesis?				
	Controla el sistema de cómputo los valores del cierre de caja diaria versus el valor entregado en caja interna?				
	Se realizan evaluaciones al desempeño?				
	Se rota el personal?				
	Esta cubierto su puesto con una póliza de fidelidad?				
	Tiene restricciones en el acceso a la información del sistema y documentada?				

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Existen claves individuales para ingresar a los computadores?				
	Se encuentran con las seguridades necesarias los equipos y bienes muebles que usted utiliza?				
	Tiene contrato individual de trabajo legalizado?				
	Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras a todo el persona?				
	Existe control interno en la empresa DIVIES?				
	Quién lo ejecuta:				
	Se elabora informes sobre control interno?				
	Quién lo elabora:				
	3.2. Arqueos				
	Se realizan arqueos sorpresivos a los dineros recaudados. ?				
	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos. ?				
	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias. ?				
	Cual es el procedimiento en caso de existir un faltante?				
	Cual es el procedimiento en caso de existir un sobrante. ?				
	4 SUPERVISION				
	Existe supervisión de las actividades que usted desarrolla?				
	Con que frecuencia:(diario, semanal, mensual, bimestral)				
	Quien lo realiza:				
	Han realizado evaluaciones en el presente año por organismos de control:				
	<i>Auditoria interna:</i>				
	<i>Auditoria Externa:</i>				
	<i>Comisario de la coppañía</i>				
	Se realiza inventarios físicos de los activos fijos a su cargo?				
	<i>Con que periosidad:</i>				
	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja interna.				
	Son registrados en respectivo libro.				
	Se expiden los respectivos recibos de caja.				

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación Directa

3.2.2. Cuestionario para aplicar a responsables de "CAJA INTERNA"

Figura 3. Cuestionario para "Caja Interna"

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEVIES CORP S.A.

DEPARTAMENTO ó UNIDAD: "Caja Interna Diarias"		FECHA DE APLICACIÓN:			
DIRIGIDO A:		CARGO:			
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1 AMBIENTE DE CONTROL					
1.1. Objetivos					
	Conoce la Misión y Visión de la empresa?				
	Existen objetivos en su unidad?				
	De ser verdadero el literal anterior, explique su contenido?				
	Conoce las metas establecidas?				
	Sabe los resultados que se van presentando?				
	Se encuentran determinadas las políticas del unidad?				
	De ser SI la respuesta anterior, en comentario señale por lo menos 3 políticas				
	Existen procedimientos definidos? Señale algún procedimiento				
	Los procedimientos y funciones para su cargo lo recibió por escrito.?				
1.2. Organización					
	Esta organizado su departamento, diga su estructura?				
	Conoce cuales son sus funciones?				
	Las tiene por escrito? <i>-Si la respuesta es positiva, favor detalle 5 funciones en la columna de observación</i>				
	Cuenta la empresa DEVIES con Reglamento Interno?				
	Usted conoce sus derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno?				
1.3. Protección					
	Donde se maneja o manipula el dinero efectivo es una área restringida. ?				
	Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos. ?				
	Es conocida la clave por personal diferente al cajero y Jefe de Almacén. ?				
	Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos.?				
	En que tiempo deposita los valores en el banco? (señale en horas)				
	Usted a entregado a la empresa DEVIES CORP S.A. un póliza de seguros o una letra de cambio para ocupar su cargo?				
	En caso de faltante que procedimiento se aplica? <i>-Señale en la columna de observaciones</i>				
	La empresa posee cuenta en el Banco? <i>-Cuantas cuentas maneja</i>				
	Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que soportan tanto ingresos como egresos del efectivo?				

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero de las recaudaciones?				
2. Operaciones					
2.1. Utilización de Equipos Informáticos					
	En qué porcentaje es utilizado el sistema de cómputo en su trabajo?				
	El sistema de cómputo le ofrece agilidad en los procesos?				
	Existen reportes o información innecesaria en el sistema?				
	Señale los módulos o campos habilitados para la ejecución de sus actividades diarias?				
	Tiene acceso a toda la información?				
	Que restricciones tiene?				
	Considera que el sistema de cómputo mantiene controles?				
	Ha recibido capacitación de su área? -De ser así cuando fue la última vez				
2.2. Operacionalidad de puesto					
	Se establecen metas a alcanzar en el año?				
	Considera que Usted da un buen trato a los clientes y buena imagen de la empresa DIVIES CORP S.A.?				
	Hay suficientes empleados especialmente con la capacidad de dirección y supervisión?				
	Su acción de supervisión y dirección, desde su óptica es BUENA, REGULAR, MALA?				
	Los horarios de atención son de acuerdo a los requerimientos internos de la empresa?				
	Realiza cuadros de caja con el Libro Mayor General de la Cuenta Caja?				
	El dinero de cambio se maneja a través de fondos fijos?				
	Si la respuesta anterior fue SI, por este hecho usted firma algún comprobante o documento?				
	Que persona decide hasta que tiempo que se mantendrá el dinero en la caja?				
	Se realiza en cuadro de caja al terminar la jornada de labores?				
2.3. Recaudo					
	Los valores recaudados de CAJA DIARIA y CAJA RECAUDADORA son ingresados inmediatamente a la caja fuerte. ?				
	Son registrados en el sistema inmediatamente?				
	Se expiden algún documento de respaldo. ? - Qué nombre tiene éste documento?				
	Recibe cheques ya endosados o cruzados para evitar que se cobren en efectivo ?				
	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer del dinero recibido para efectuar gastos.?				
	¿Los rubros que maneja la cuenta caja son exclusivamente de las operaciones de la empresa?				
	¿El dinero de cambio se maneja a través de fondos fijos?				

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	¿Si la respuesta anterior fue SI, por este hecho usted firma algún comprobante o documento?				
3 ACTIVIDADES DE CONTROL					
3.1. Control					
	Conoce el proceso del retiro de dinero, méncionelo en síntesis?				
	Controla el sistema de cómputo los valores del cierre de caja diaria versus el valor entregado en caja interna?				
	Se realizan evaluaciones al desempeño?				
	Se rota el personal?				
	Esta cubierto su puesto con una póliza de fidelidad?				
	Tiene restricciones en el acceso a la información del sistema y documentada?				
	Existen claves individuales para ingresar a los computadores?				
	Se encuentran con las seguridades necesarias los equipos y bienes muebles que usted utiliza?				
	Tiene contrato individual de trabajo legalizado?				
	Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras a todo el persona?				
	Existe control interno en la empresa DIVIES? - <i>Quién lo ejecuta</i>				
	Se elabora informes sobre control interno? - <i>Quién lo elabora</i>				
	Se ha responsabilizado el manejo y custodia la cuenta caja a una sola persona o existen varios responsables?				
	La gerencia pide saldos sobre la cuenta caja?				
	Se establece un monto de dinero máximo que se puede mantener en caja?				
	Señale en que rango se encuentra el monto?				
	Es el supervisor quien decide hasta que tiempo que se mantendrá el dinero en la caja?				
3.2. Caja Menor					
	Existe un fondo fijo para caja menor.?				
	De que valor:				
	Están separadas las funciones de custodia y manejo del fondo fijo de caja de las autorizaciones de pagos y registros contables. ?				
	Los gastos respectivos son autorizados por empleados encargados para tal fin.?				
	Quien autoriza:				
	En las entregas de efectivo, existe autorización previa del empleado responsable, y una adecuada comprobación de los gastos correspondientes.?				
	Existen formatos específicos para relacionar los gastos de caja menor. ?				
	Son archivados y sellados de manera adecuada los recibos de caja menor. ?				
	Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que efectuó el gasto. ?				

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Antes de pagar cualquier comprobante, se revisa el cumplimiento de políticas y disposiciones administrativas para el gasto. ?				
	Se cancelan los comprobantes con sello de pagado en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo de caja menor. ?				
	El procedimiento de reembolso de caja menor es suficientemente dinámico para evitar el exceso de fondos o la falta de efectivo.?				
	Esta prohibido que los fondos de caja menor sirvan, para cambiar cheques a empleados clientes o proveedores. ?				
	Existen topes máximos para ser destinados por gastos de caja menor. ?				
	Si se presentan anticipos para gastos que se cubran con los fondos de caja menor, se delimita claramente el tiempo en que se efectuara el gasto, se da seguimiento para que pasado ese tiempo se solicite la devolución del dinero o bien la comprobación del gasto.?				
3.2. Arqueos					
	Se realizan arqueos sorpresivos a los dineros recaudados?				
	Existen formatos apropiados para realizar los arqueos.?				
	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias. ?				
	Cual es el procedimiento en caso de existir un faltante?				
	Cual es el procedimiento en caso de existir un sobrante. ?				
4 SUPERVISIÓN					
	Existe supervisión de las actividades que usted desarrolla?				
	Con que frecuencia:(diario, semanal, mensual, bimestral)				
	Quien lo realiza:				
	Han realizado evaluaciones en el presente año por organismos de control:				
	<i>Auditoria interna:</i>				
	<i>Auditoria Externa:</i>				
	<i>Comisario de la copmpañia</i>				
	Se realiza inventarios físicos de los activos fijos a su cargo?				
	<i>Con que periodicidad:</i>				
	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja interna.				
	Son registrados en respectivo libro.				
	Se expiden los respectivos recibos de caja.				

Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación Directa

3.2.3. Cuestionario para aplicar a los responsables de "CAJA RECAUDADORA"

Figura 4. Cuestionario para "Caja Recaudadora"

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

DEVIES CORP S.A.

DEPARTAMENTO ó UNIDAD: "Caja de Recaudación"		FECHA DE APLICACIÓN:			
DIRIGIDO A:		CARGO:			
Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1 AMBIENTE DE CONTROL					
1.1. Objetivos					
	Conoce la Misión y Visión de la empresa?				
	Existen objetivos en su unidad?				
	De ser verdadero el literal anterior, explique su contenido?				
	Conoce las metas establecidas?				
	Sabe los resultados que se van presentando?				
	Se encuentran determinadas las políticas del unidad?				
	De ser SI la respuesta anterior, en comentario señale por lo menos 3 políticas				
	Existen procedimientos definidos? Señale algún procedimiento				
	Los procedimientos y funciones para su cargo lo recibió por escrito.?				
1.2. Organización					
	Esta organizado su departamento, diga su estructura?				
	Conoce cuales son sus funciones?				
	Las tiene por escrito? <i>-Si la respuesta es positiva, favor detalle 5 funciones en la columna de observación</i>				
	Cuenta la empresa DEVIES con Reglamento Interno?				
	Usted conoce sus derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno?				
1.3. Protección					
	Conoce de algún protocolo de manejo de efectivo en el traslado de valores. ?				
	Existe algún "espacio" en su vehículo para resguardar el efectivo y sus documentos. ?				
	De existir el "espacio" en su vehículo quienes saben como acceder a el. ?				
	En el tiempo de sus labores a sufrido de algún atentado?				
	En que tiempo deposita los valores en el banco? (señale en horas)				
	Usted ha entregado pólizas de fidelidad por el monto de dinero que maneja.?				
	En caso de faltante que procedimiento se aplica?				
	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja.				
	Son adecuados los custodios para salvaguardar físicamente el dinero de las recaudaciones?				
	detalle usted como controla que se depositen intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer del dinero recibido para efectuar gastos en las cajas de recaudación y diarias.?				

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
2. Operaciones					
2.1. Recaudo					
	Los comprobantes de los valores recaudados diariamente son ingresados a caja. ?				
	Son registrados en el sistema inmediatamente?				
	Se expiden algún documento de respaldo. ? - <i>Qué nombre tiene éste documento?</i>				
	Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser recibidos para evitar que se cobren en efectivo ?				
	Se depositan intactos los ingresos, es decir se cuida de no disponer del dinero recibido para efectuar gastos.?				
	Los rubros que maneja la cuenta caja son exclusivamente de las operaciones de la empresa?				
	El dinero de cambio se maneja a través de fondos fijos?				
	Si la respuesta anterior fue SI, por este hecho usted firma algún comprobante o documento?				
	¿Si la respuesta anterior fue SI, por este hecho usted firma algún comprobante o documento?				
3 ACTIVIDADES DE CONTROL					
3.1. Control					
	Conoce el proceso de entrega del dinero recaudado en CAJA INTERNA, méncionelo en síntesis?				
	Controla el sistema de cómputo los valores de lo recaudado versus el valor entregado en caja interna?				
	Se realizan evaluaciones al desempeño?				
	Que tiempo viene trabajando en este puesto? (en meses)				
	Esta cubierto su puesto con una póliza de fidelidad?				
	Tiene restricciones en el acceso a la información del sistema y documentada?				
	Existen claves individuales para ingresar a su computador portátil?				
	Se encuentran con las seguridades necesarias el vehículo y equipo de registro que usted utiliza?				
	Tiene contrato individual de trabajo legalizado?				
	Se dan a conocer las políticas administrativas y financieras a todo el persona?				
	Existe control interno en la empresa DIVIES? - <i>Quién lo ejecuta</i>				
	Se elabora informes sobre control interno? - <i>Quién lo elabora</i>				
	Se establece un monto de dinero máximo que se puede mantener en su poder hasta el día siguiente?				
	Señale en que rango se encuentra el monto?				
	Es el supervisor quien decide hasta que tiempo que se mantendrá el dinero en la caja?				

Nº	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
	Se realizan arquezos sorpresivos a los dineros recaudados? -Señale la fecha de la última constatación				
	Existen formatos apropiados para realizar los arquezos.?				
	Existen medidas correctivas cuando se presentan inconsistencias.?				
	Cual es el procedimiento en caso de existir un faltante?				
	Cual es el procedimiento en caso de existir un sobrante.?				
	4 SUPERVISIÓN				
	Existe supervisión de las actividades que usted desarrolla?				
	Con que frecuencia: <i>(diario, semanal, mensual, bimestral)</i>				
	Quien lo realiza:				
	Han realizado evaluaciones en el presente año por organismos de control:				
	<i>Auditoria interna:</i>				
	<i>Auditoria Externa:</i>				
	<i>Comisario de la compañía</i>				
	Se realiza inventarios físicos de los activos fijos a su cargo?				
	<i>Con que periodicidad:</i>				
	Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja interna.				
	Son registrados en respectivo libro.				
	Se expiden los respectivos recibos de caja.				

Elaborado por: Autora

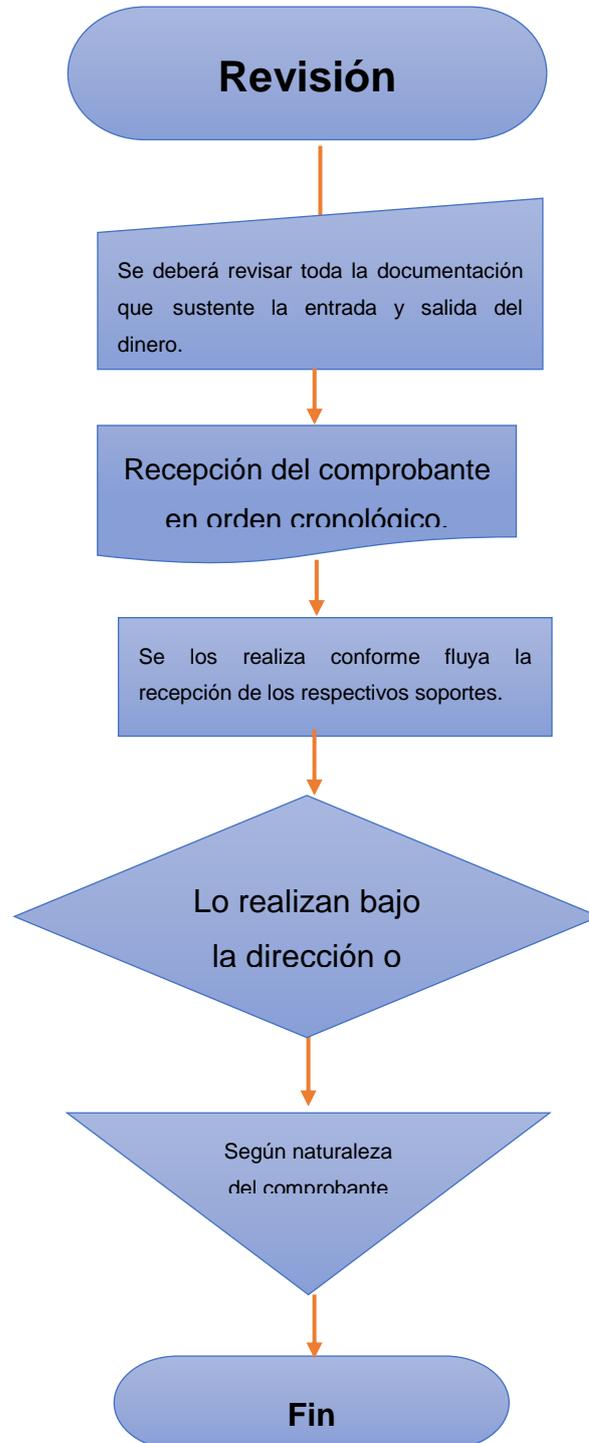
Fuente: Investigación Directa

3.2.4. Procesos de Control Interno para la Cuenta Caja

1. Flujograma del Proceso de REVISIÓN CRONOLÓGICA.

Seleccionar un periodo al cual se proceda a la revisión cronológica de la numeración de comprobantes de pagos emitidos o recibidos.

Figura 5. Flujo grama "Revisión Cronológica"

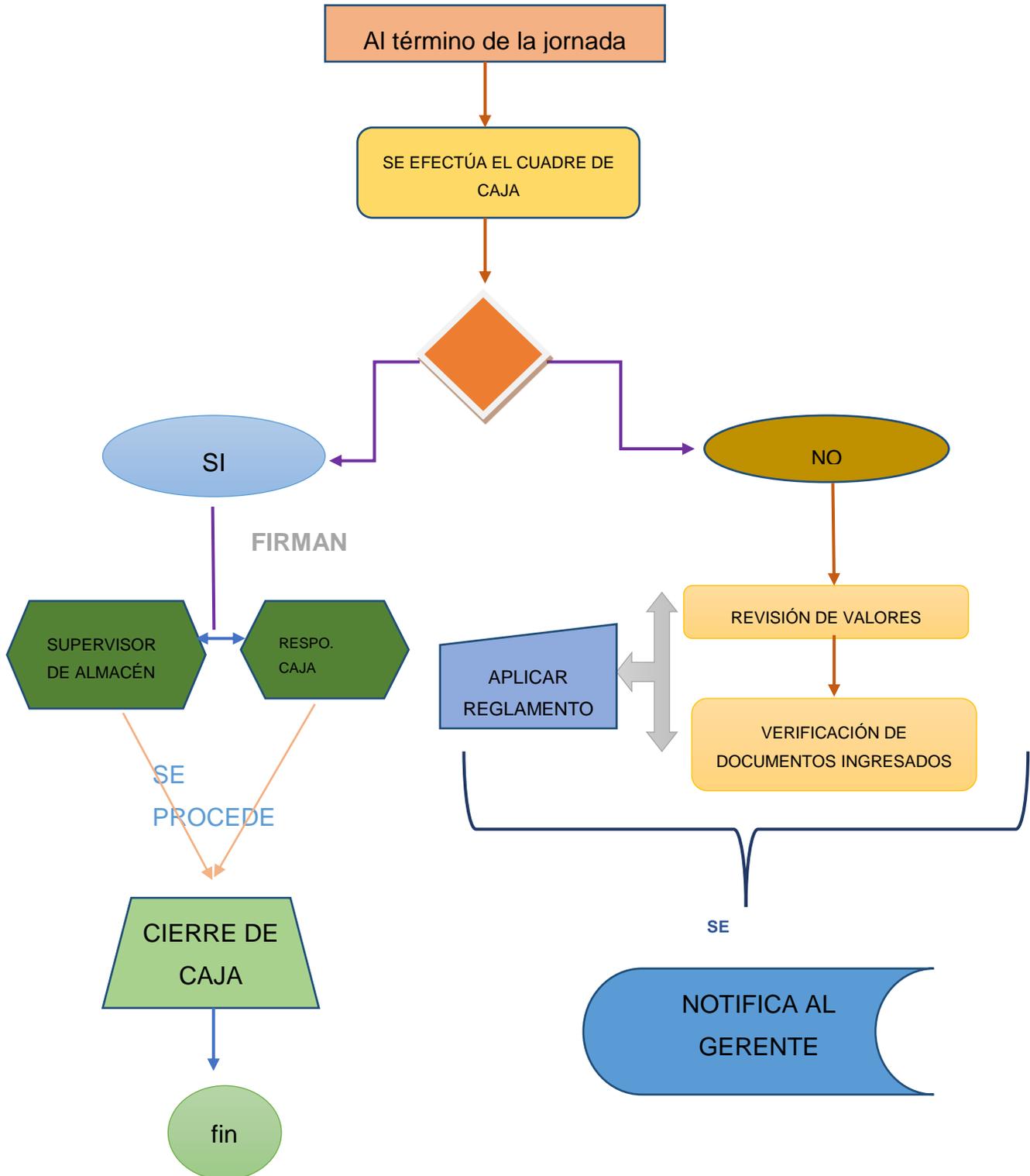


Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación Directa

2. Flujo grama del Proceso de CUADRE DE CAJA.

Al concluir con la jornada laboral los valores de caja interna, caja diaria y caja recaudada deben quedar cuadrada cerrada y sellada, en caso que el efectivo no haya sido depositado en el banco.

Figura 6. Flujo grama de "Cuadre de Caja"



Elaborado por: Autora
Fuente: Investigación Directa

3.3. CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo se puede concluir que:

- Juntar toda la información que permitió la realización del trabajo fue un tanto desordenado, y se tuvo que esperar para que la documentación llega a tiempo.
- Los empleados por la falta de conocimiento y temor, no se tuvo una información total.
- Mientras más información se obtenga es mejor en la elaboración de los cuestionarios para no omitir temas estratégicos.
- El informe obtenido contiene la recopilación que se pudo obtener en la empresa y este tiene parámetros aceptables y confiables.

3.4 RECOMENDACIONES.

- Se recomienda que en lo futuro cuando la empresa realice estos tipos de trabajo se permitan sociabilizar con los empleados para que éstos procedan a dar la información sin ningún tipo de temor, esto se reflejara en la calidad del trabajo final, siendo un aporte para DEVIES CORP. S.A
- Que, la participación de los empleados sea efectiva y eficaz, sin que se dé pérdidas de tiempo, o se vuelva a solicitar la información, lo que permitirá realizar el trabajo con eficiencia y eficacia.
- Socializar a los empleados sobre el trabajo que se va a realizar para que estos preparen la documentación que se les solicitará y poder realizar un trabajo que vaya de acuerdo a las necesidades de DEVIES CORP. S.A.,
- Se recomienda plenamente que las recomendaciones que se dan en el informe del presente trabajo se les aplique, esto elevará a DEVIES CORP. S.A a una empresa que se maneja con calidad y eficiencia lo que le permitirá permanecer en el mercado por mucho tiempo, además que el trabajo tiene datos confiables y reales.

Bibliografía

- ACFI. (s.f.). El Arqueo de Caja y tipos. Obtenido de <http://www.auditoresycontadores.com/contabilidad/49-el-arqueo-de-caja>
- ASEPYME. (2015). *La importancia del control de los flujos de caja*. Recuperado el 12 de Noviembre de 2016, de asepyme.com: <https://asepyme.com/control-de-flujos-de-caja/>
- Auditool. (2012). *Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno*. Recuperado el 26 de Noviembre de 2016, de auditool.org: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/306-papeles-de-trabajo-en-auditoria>
- Benítez, C. (2014). *Repositorio Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo*. Recuperado el 15 de Noviembre de 2016, de : <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3903/1/02%20ICA%20920%20TESIS.pdf>
- Enríquez, R. (2012). *Administración Moderna*. Recuperado el 20 de Noviembre de 2016:<http://www.administracionmoderna.com/2012/04/flujograma.html>
- Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis de informe COSO I y II*. Madrid,España: Ecoe Ediciones
- Estupiñan, R. (2016). *Control Interno* Recuperado el 23 de 11 de 2016:<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/1/CAPITULO%201.pdf>
- Fernández, J. (2010). *Tesis de Grado*. Recuperado el 16 de Noviembre de 2016: http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/5089/3/UTPL_Fernandez_Jose_658X4669.pdf
- Hansen-Holm, M. A. (2011). *NIIF TEORÍA Y PRÁCTICA*. GUAYAQUIL: HASEN-HOLM & Co.

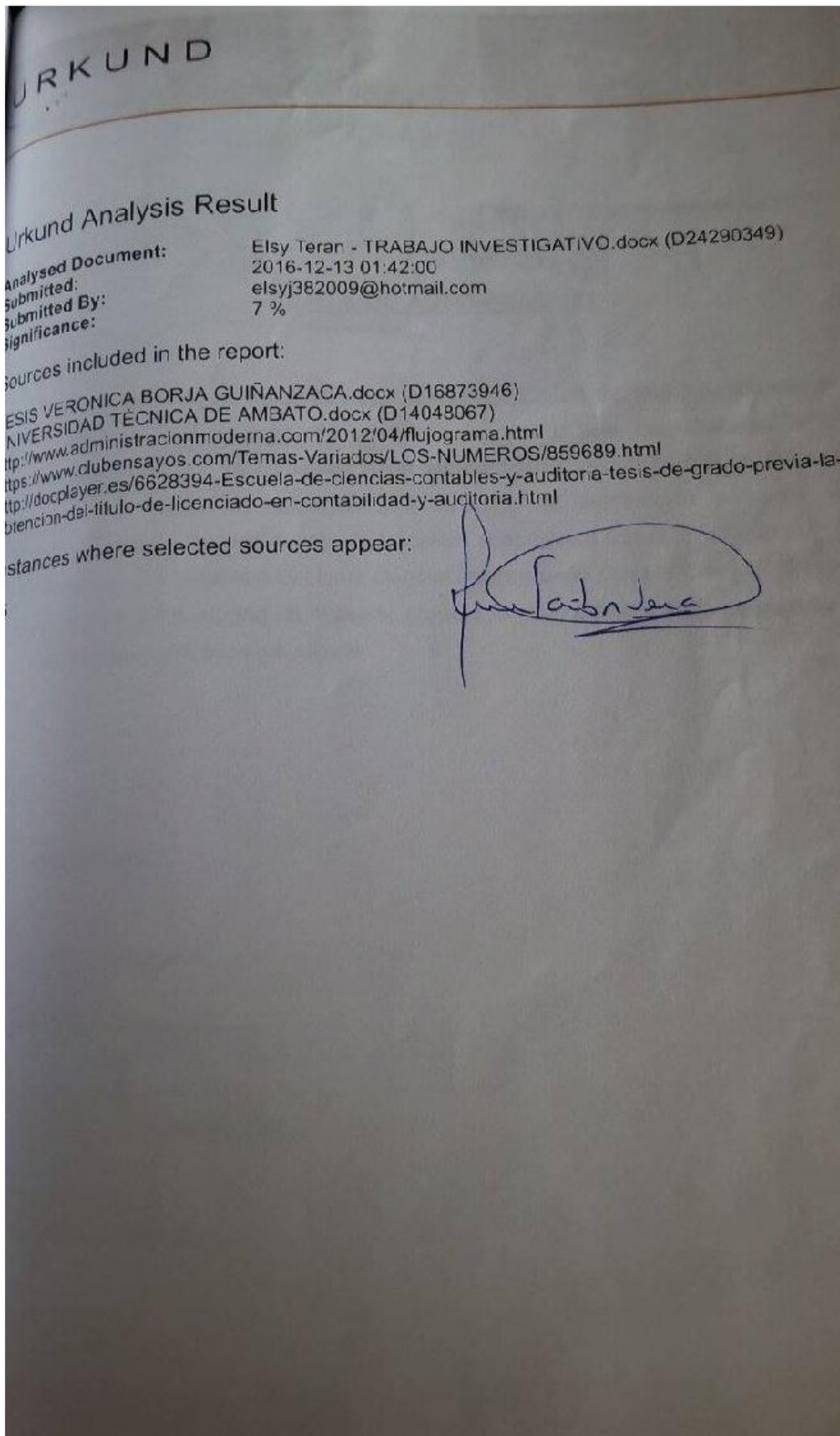
- Infor M3. (2014). *Infor M3. Gestion de Ventas* Recuperado el 26 de Noviembre de 2016: http://es.infor.com/product_summary/erp/m3/
- Maigualida, B. (2011) *Papeles de Trabajo*. Recuperado el 01 de Noviembre de 2016: <http://www.monografias.com/trabajos88/papeles-trabajo/papeles-trabajo2.shtml>
- Manuel, O. P. (2012). *Fundamentos Teóricos de Auditoria financiera*. Larousse
- Martinez, I. R. (2012). Obtenido de *Metodo de Evaluacion del Control Interno*:
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=5&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjqrmi7_QAhWI6SYKHQa_CLwQFgg1MAQ&url=https%3A%2F%2Fcornelioh.files.wordpress.com%2F2015%2F09%2Fmc3a9todos-de-evaluac3b3n-del-control-interno.docx&usg=AFQjCNHtJDYL
- Pany, W. (2005). En W. Pany, *PRINCIPIOS DE AUDITORÍA* (págs. 212-214). MEXICO D.F.: McGRAW-WILL/INTERAMERICANA S.A .
- PUC. (2013). *puc.com.co*. Obtenido de plan unico de cuentas: <http://puc.com.co/110515>
- Riquelme, N. C. (2011). *Obtenido de Auditoria Contabilidad y Economia*:
 Recuperado el 11 de Noviembre del 2016 : [https // blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/](https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/)
- SAGE.ES. (s.f.). *La Conciliacion de Cuentas Contables ¿Automatica o Manual?*
 Obtenido de: <http://blog.sage.es/contabilidad/la-conciliacion-de-cuentas-contables-automatica-o-manual/>.
- Santillana. (2011). *Metodos para examinar y evaluar el control interno*:
http://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/files_recursos_mcc/santillana_sistemas_de_c_i_3e_cap16.pdf
- Santillana, J. R. (2013). *Auditoria Interna*. Mexico: pearson.

Sotomayor, A. A. (2005). obtencuion registro y validacion del informe . En A. A. Sotomayor, *Auditoria financiera* (págs. 137-141). mexico: mc graw hill.

Sotomayor, A. A. (2008). *AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PROCESO Y APLICACIÓN* (págs. 89-90). MÉXICO: MCGRAW-WILL/INTERAMERICANA S.A.

Apéndices

Apéndice 1.



Apéndice 2

Devies Corp S.A.

Milagro, 12 de noviembre del 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Yo, Ing. **Fabricio Estanley Davalos Suárez** con C.I: **091257693-1** Apoderado de la Empresa **Devies Corp S.A** procedo a autorizar a la **Srta. Elsy Dolores Terán Delgado** con C.I.: **094153404-2** egresada de la Universidad Estatal de Milagro; para que realice el respectivo levantamiento de información a través de cuestionarios, visitando al área de tesorería, contabilidad con el fin de que cumpla con el desarrollo del tema **Control Interno en la Cuenta Caja en "Devies Corp S.A de la ciudad de Milagro"**; previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría.

Atentamente,

DEVIES CORP

DEVIES CORP S.A.

Firma Autorizada

J. Fabricio Davalos Suárez
091257693-1
PODERADO
DEVIES CORP S.A

ombre 1105 y Av. Colón • PBX: (593-4) 716700 • FAX: (593-4) 715193
(593-4) 9061000 - 90620000 • Milagro - Guayas

m. 1.5 • PBX: (593-5) 2782113
los

SU