



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**

**TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:**

**LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA PÚBLICA**

**TEMA: MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA  
MAREADVISOR S.A. MATRIZ QUITO**

**AUTORA: PRISCILA ALEJANDRA ABAD TORRES**

**TUTORA: PhD. Grisel Pérez**

**AÑO: 2017**

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

## APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación, Certifico:

Que el Trabajo de Graduación MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA MAREADVISOR S.A. MATRIZ QUITO, presentado por **PRISCILA ALEJANDRA ABAD TORRES**, estudiante de la carrera de Contabilidad y Auditoría, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación del Tribunal de Grado, que se designe para su correspondiente estudio y calificación.

Quito, Enero del 2017

**TUTORA**

(f).....

PhD. Grisel Pérez Falco

## **DEDICATORIA**

La concepción de este proyecto está dedicada a mis padres, pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general. También dedico este proyecto a mi hijo, compañero inseparable de cada jornada. El representa gran esfuerzo y aliento en momentos de decline y cansancio. A ellos este proyecto, porque sin ellos, no lo hubiese logrado.

## **AGRADECIMIENTO**

Los resultados de este proyecto, están dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación. Gracias primeras doy a Dios, porque sin el definitivamente nada se puede hacer, también nuestros sinceros agradecimientos están dirigidos hacia Marcia Verónica Chávez Almeida contadora de la compañía Mareadvisor S.A., quién con su ayuda desinteresada, nos brindó información relevante, próxima, pero muy cercana a la realidad de nuestras necesidades. A mi tutora PhD. Grisel Pérez Fálco, ya que con su ayuda pude resolver dudas acerca de mi proyecto y a ella esto pudo plasmarse en el siguiente documento. A mi familia por siempre brindarnos su apoyo, tanto sentimental, como económico.

## RESUMEN

El análisis hecho ha posibilitado conocer de manera profunda el nivel de dirección administrativa al que la empresa debería regirse para concluir con los objetivos que se fijó Mareadvisor desde el inicio de este manual, ya que los métodos utilizados nos exigen que los elementos y las metas estén alineados entre si y estos a su vez con los objetivos departamentales, beneficiando al control de los movimientos que tiene Mareadvisor.

Es conveniente destacar que es muy importante la aplicación de un método de control eficaz y que a la vez sea eficiente dentro de cualquier entidad, porque este posibilita alcanzar una unificación y armonización de las tareas que tienen que ejecutar los departamentos que conforman el área administrativa y el proceso de tareas financieras y contables que posibiliten entregar una información fiable, basada en los principios de equidad y confianza.

Implantar el reglamento de ocupaciones que posibilitará la espontaneidad de la ejecución del control interno de Mareadvisor S.A, lo que proporcionará un eficiente control, eludiendo desorden o apreciaciones que no vienen al caso entre la plantilla de Mareadvisor S.A, posibilitando una representación clara de la gerencia que apesure los procedimientos de las tareas y que coordine las tareas personales para lograr las metas propuestas

- **Control interno:** (Leonard, 1990), asegura “los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.”.
- **Delegación:** La obligación es compartida en medio del que delega y el delegado, hay infinidad de dispositivos para vigilar que se ejecuten las responsabilidades otorgadas.
- **Planificación:** Entender el progreso de una táctica universal para su gestión, ya que de ello dependerá la efectividad del resultado de las metas propuestas, usando los bienes rigurosamente necesarios.

- **Evaluación:** Es una fase dinámica mediante el cual una organización puede saber acerca de sus rendimientos principalmente sus éxitos y derrotas, para así reanudar propuestas y enfocarse en el producto.

## SUMMARY

The analysis made it possible to know or know in depth the level of administrative direction the company should be bound to conclude with the objectives set Mareadvisor since the beginning of this project, since the methods used require us to the elements and goals are aligned with each other and these also have to be aligned with departmental objectives, benefiting the movement control that the company Mareadvisor.

It should be stressed that it is very important to the implementation of an effective control method and while efficient within any organization, because this makes it possible to achieve a unification and harmonization of tasks that have to run the departments in the administrative area and the process of financial and accounting tasks that enable deliver reliable information, based on the principles of fairness and trust.

Implement the regulation of occupations that would enable the spontaneity of the implementation of internal control Mareadvisor SA, which provide an efficient control, avoiding disorder or assessments which are irrelevant between the template Mareadvisor SA, enabling a clear representation of management that expedite procedures to coordinate tasks and personal tasks to achieve the proposed goals

- Internal control: (Leonard, 1990), ensures "controls is actually a verification task to make sure everything is in order."
- Delegation: The obligation is shared between the delegate and the delegate, there are many devices to monitor the implementation of the responsibilities granted.
- Planning: To understand the progress of a universal tactic for its management, since it will depend on the effectiveness of the result of the proposed goals, using the necessary goods rigorously.

- Evaluation: It is a dynamic phase through which an organization can know about its performance mainly its successes and defeats, in order to resume proposals and focus on the product.



**Tema:**

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA MAREADVISOR S.A.  
MATRIZ QUITO

**Problema:**

En la empresa MAREADVISOR S.A. se aprecian falencias en el control interno de sus departamentos.

**Objetivo general:**

Elaborar el manual de control interno para la empresa Mareadvisor S.A.

**Objetivo específico:**

- Recopilar información de los departamentos a verificar
- Identificar los problemas existentes en cada uno de ellos
- Materializar el manual de control interno de Mareadvisor S.A.

**Marco teórico:**

Antecedentes y origen.

En el siglo XIX aparecen libros contables para el control de los medios de los diferentes establecimientos, en Venecia en 1494, Pacciolo, compone un libro sobre Contabilidad y en especial la partida doble.

Después en la revolución industrial aparece la exigencia de vigilar los procedimientos debido a su dimensión las realizaban máquinas inmensas y estas eran manipuladas por diferentes personas.

Se calcula que aparece con la partida doble, ya que esta era una norma de control, pero fue hasta finales de siglo que las personas que tenían

establecimientos se vieron obligados a formar y constituir procedimientos adecuados para la seguridad de sus intereses.

También se afirma que, con el crecimiento económico de las empresas, implicaba una mayor dificultad en la organización.

### Evolución del de Control Interno

Si conceptualizamos el “Control Interno” éste aún no tiene una definición generalmente aceptada, aunque al definir este concepto algunos autores coinciden, en que el control interno: colabora el cumplir los objetivos, ya que comprende un cronograma de organización, procedimientos y métodos asegurando que la información sea eficiente, y cumpla con las regulaciones correspondientes

La mención más primitiva de Control Interno la hace Dicksee, indicando que (Dicksee, 1905) “Sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal”

“El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas” (AICPA, 1949)... “un sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”. (AICPA, 1949)

El término ya antes mencionado son todos los procedimientos y políticas acondicionadas por la empresa para solventar el objetivo o metas que tiene la administración y así asegurar el direccionamiento ordenado de la sociedad, incorporando la aceptación de las políticas administrativas, la detección y

prevención de fraude, la organización anticipada de los asientos contables y que esta sea confiable y segura para quien la solicite.

El Control Interno adopta políticas, principios y procedimientos para poder llegar a metas y objetivos planteados y tiene como misión preservar los diferentes recursos y haberes económicos, financieros y tecnológicos por medio del uso eficaz y adaptando la normativa actual, así también las políticas corporativas ya establecidas.

### **Conceptualización:**

- **Control interno:** De acuerdo a lo que se va a realizar en este proyecto de titulación y el que más se apega a lo que el autor desea realizar es (Leonard, 1990), asegura “los controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.”.
- **Delegación:** El delegar ocupaciones en la sociedad es indispensable en la mayor parte de procedimientos que tiene la empresa. La obligación es compartida en medio del que delega y el delegado, hay infinidad de dispositivos para vigilar que se ejecuten las responsabilidades otorgadas.
- **Planificación:** Entender el progreso de una táctica universal para su gestión, ya que de ello dependerá la efectividad del resultado de las metas propuestas, usando los bienes rigurosamente necesarios.
- **Ejecución:** Se realizan varios tipos de análisis y pruebas a los balances para descubrir su razonabilidad. Se descubren las falencias, si es que los hay se hacen evaluaciones de los resultados y se reconocen los hallazgos. Se realizan las recomendaciones y conclusiones, y se informa a las autoridades de la organización
- **Evaluación:** Es una fase dinámica mediante el cual una organización puede saber acerca de sus rendimientos principalmente sus éxitos y derrotas, para así reanudar propuestas y enfocarse en el producto.

## **Marco metodológico:**

Métodos que se van a utilizar

- Método histórico - lógico
- Método deductivo - inductivo
- Método de análisis y síntesis

## **Técnicas:**

Las técnicas que tienen un buen producto para conseguir diferentes datos y saber así cual es la condición de la sociedad son los que se detallan a continuación:

- a) Investigación documental
- b) Encuestas

## CRONOGRAMA

El cronograma se lo establece de acuerdo al tiempo de 16 semanas para presentar el informe final de control interno

### CRONOGRAMA

TAREAS	SEMANAS															
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Diseño de la investigación	x	x	x	x												
Recopilar información de los departamentos a auditar					X	x										
Identificar los problemas existentes en cada uno de ellos							x	x	x	x	x	x				
Valorar el diseño y formulación del control interno													x	x	x	
Proponer correcciones y ajustes al diseño y evaluación del control interno de los departamentos																x

## **BIBLIOGRAFÍA**

Gonzales. M, (2002). "Historia del control interno". Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>

Ballesteros. L, (2013). "Historia del control interno", recuperado de <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

Viel. Y, (2009). "Control interno. Antecedentes y evolución", recuperado de <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-1-2>

Dicksee.L.R, (1905). "Auditing", Montgomery, New York

Bennet. G, (1930). "A History of Control Engineering".

Blanco. Y, (2000). "Auditoria integral normas y procedimientos", Ecoe Edicione

## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	2
<b>1.1. Misión:</b> .....	2
<b>1.2. Visión:</b> .....	3
<b>1.3. Objetivo empresarial:</b> .....	3
<b>1.4. Objetivo específico empresarial:</b> .....	3
<b>1.5. Valores:</b> .....	3
<b>1.6. Principales clientes:</b> .....	4
<b>1.7. Principales proveedores:</b> .....	4
<b>1.8. Competencia Directa:</b> .....	5
<b>2. Conceptualización teórico – metodológica</b> .....	8
<b>2.1. Antecedentes</b> .....	8
<b>2.2. Evolución del de Control Interno</b> .....	8
<b>2.3. Significación</b> .....	10
<b>2.4. El Control Interno Administrativo:</b> .....	11
<b>2.5. El Control Interno Contable:</b> .....	11
<b>2.6. El Informe COSO:</b> .....	12
<b>2.7. Eficacia del Control Interno:</b> .....	12
<b>2.8. Elementos:</b> .....	13
<b>2.9. Ambiente de Control:</b> .....	13
<b>2.10. Valoración del riesgo:</b> .....	13
<b>2.11. Identificación de Riesgos:</b> .....	14
<b>2.12. Conceptualización:</b> .....	15
<b>2.13. Metodología:</b> .....	16
<b>2.14. Técnicas:</b> .....	18
<b>2.15. Tabulación de datos:</b> .....	20
<b>3. Producto</b> .....	28
<b>3.1. Inducción al trabajador nuevo</b> .....	68
<b>3.2. Capacitación al personal</b> .....	72
<b>3.3. Departamento compras, adquisiciones</b> .....	76
<b>3.4. Departamento de ventas</b> .....	80
<b>3.5. Arqueo de caja recaudación</b> .....	83
<b>3.6. Conciliación bancaria</b> .....	86
<b>3.7. Declaraciones de impuestos</b> .....	89
<b>3.8. Clasificación y contrato de la plantilla</b> .....	93
<b>3.9. Entrada del trabajador nuevo al IESS</b> .....	97
<b>3.10. Pago sueldos</b> .....	101
<b>3.11. Almacenamiento y control de inventarios</b> .....	105
<b>3.12. Reembolso de caja chica</b> .....	108
<b>3.13. Manejo de activos</b> .....	111
<b>3.14. Procedimiento para la preparación de los estados financieros</b> .....	115
<b>4. Conclusiones:</b> .....	121
<b>5. Recomendaciones:</b> .....	122
<b>6. Bibliografía:</b> .....	123

## **1. Introducción**

“Corporación Maresa Holding es un fuerte y sólido conglomerado de empresas que se han convertido rápidamente en un símbolo de la Industria Ecuatoriana. Establecido en el año de 1997, con la agrupación de empresas vinculadas a MARESA y que relacionan sus actividades con el ensamblaje automotriz, distribución, comercialización, postventa y el arrendamiento de vehículos.

MARESA, empresa de mayor trayectoria de la Corporación, cuenta con más de 30 años de trayectoria en el mercado ecuatoriano.

Hoy en día, las empresas que conforman este Holding son:

Maresa Ensambladora, Distrivehic, Mazmotors, Mareauto, Autosharecorp, Mareadvisor. Entre las marcas que representa están: Fiat, Mazda, Chrysler, Jeep, Dodge, RAM, Orgu Ford y Avis.” (MARESA, 2010)

“En rankings publicados por revistas reconocidas a nivel nacional durante el 2013, Corporación Maresa Holding se encuentra mencionada dentro de las 145 empresas más grandes del Ecuador ocupando el puesto 33. Y entre las mejores empresas del país en puesto 57.” (MARESA, 2010)

### **1.1. Misión:**

“Somos una Corporación que presta servicios de asistencia técnica y asesoría en el área tributaria, financiera, contable, legal, inmobiliaria y comercio exterior al resto de empresas de la misma Corporación, que opera y desarrolla en el Ecuador, Colombia y Perú, con marcas de alto potencial, generando nuevos negocios y aprovechando las sinergias entre los mismos para alcanzar la rentabilidad y cubrir las expectativas de valor de nuestros clientes, colaboradores, accionistas y de la sociedad.” (MARESA, 2010)



## **1.2. Visión:**

Ser la empresa complementaria de la Corporación más completa en servicios administrativos para poder asesorar a nuestros clientes.

## **1.3. Objetivo empresarial:**

“Asesorar a las compañías que conforman la Corporación Maresa en el manejo de los recursos para que tengan una mayor rentabilidad en sus negocios prestándoles un servicio en tiempos estipulados, teniendo un programa contable que se adaptará a las necesidades de cada uno de nuestros clientes.” (MARESA, 2010)

## **1.4. Objetivo específico empresarial:**

“Alcanzar el objetivo general gracias a la capacidad y la experiencia de nuestros socios y personal vinculado, al igual que en el recurso tecnológico donde se tendrá en cuenta la calidad humana para que el servicio prestado sea óptimo para satisfacer las necesidades de toda la Corporación.” (MARESA, 2010)

## **1.5. Valores:**

“Aspecto Social: Respeto a las personas y a sus opiniones. Solidaridad hacia el bienestar comunitario. Comportamiento ético.

Aspecto Humano: Reconocimiento al desempeño y al desarrollo profesional. Alineación a la estrategia y a las decisiones tomadas. Ambiente de trabajo “armónico” (MARESA, 2010)

“Aspecto de Gestión: Velar por los intereses de la empresa y del cliente, orientación hacia el resultado, hacer las cosas bien desde la primera vez. Objetividad y proactividad - profesionalismo. Trabajo en equipo basado en procesos.” (MARESA, 2010)

## **1.6. Principales clientes:**

La empresa MAREADVISOR S. A se creó con la finalidad de servir a las empresas que conforman la Corporación Maresa, no tiene más clientes que las empresas del consorcio que a continuación se detallan:

- MARESA S.A. (Maresa Ensambladora)
- Distrivehic Distribuidora de Vehículos S. A
- Mazmotors S.A
- Mareauto S.A
- Autosharecorp S.A
- Comercial Orgu S.A
- Comercializadora de los Granados Granadocomerc S.A
- Comercializadora Ecuatoriana Automotriz COMERAUT S.A.
- Kawamotors S.A.
- Corporación Maresa Holding

## **1.7. Principales proveedores:**

Como proveedores primordiales de la organización MAREADVISOR S.A., se puntualizan a continuación:

- Comercializadora de los Granados Granadocomerc S.A. - Arriendo, servicios básicos
- High Telecom - Mantenimiento tecnológico
- Protecompu - Mantenimiento tecnológico
- Protelbrasil - Servicio de guardianía
- Gallegos Valarezo & Neira - Honorarios
- Deloitte & Touche - Honorarios
- Pérez, Bustamante y Ponce - Honorarios
- Otecel - Telefonía
- Consorcio Ecuatoriano de Telecomunicaciones CONECEL S.A. - Telefonía
- Consorcio Nacional de Telecomunicaciones CNT - Telefonía
- Medicina para el Ecuador HUMANA - Medicina prepagada

- Haro Elsa – Alimentacion de Trabajadores
- Mariloly's Food Service – Alimentacion de Trabajadores

### **1.8. Competencia Directa:**

La empresa MAREADVISOR S.A como anteriormente se mencionó, fue creada para asesorar a las empresas de la corporación, por ese motivo la organización no tiene una competencia directa, ya que solo se limita a clientes de las demás organizaciones relacionadas.

## Organigrama:

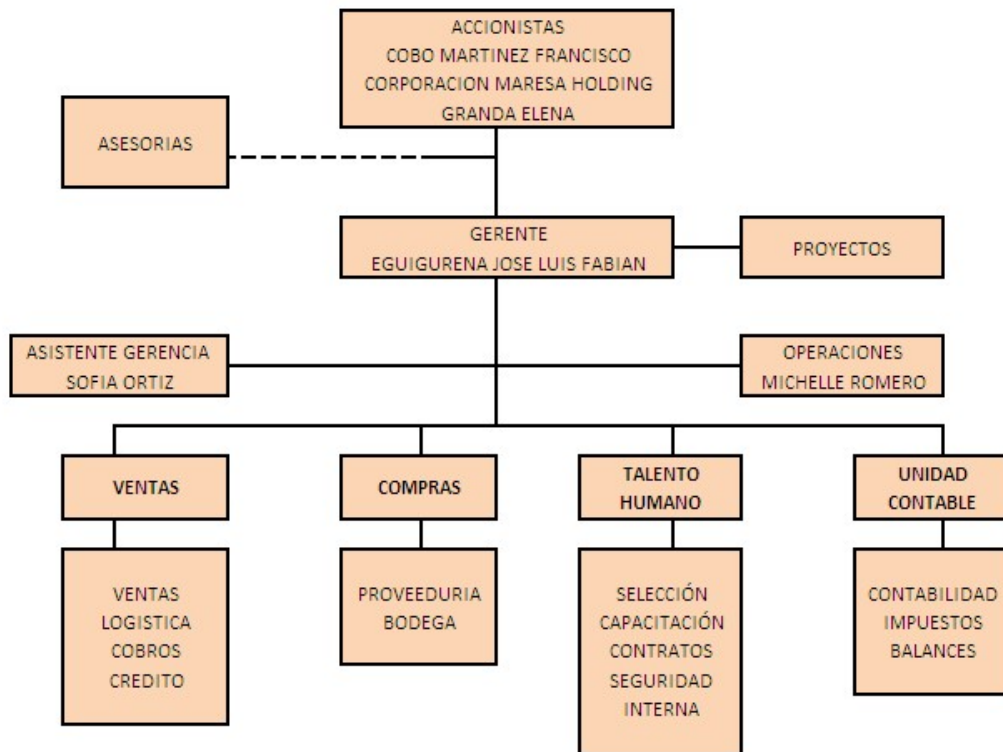


Figura 1. Organigrama Institucional

Tomado de: Reglamento Interno de Trabajo

**Tema:**

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA MAREADVISOR S.A.  
MATRIZ QUITO

**Problema:**

En la empresa MAREADVISOR S.A. se aprecian falencias en el control interno de sus departamentos.

**Objetivo general:**

Elaborar el manual de control interno para la empresa Mareadvisor S.A.

**Objetivos específicos:**

- Recopilar información de los departamentos a verificar
- Identificar los problemas existentes en cada uno de ellos
- Materializar el manual de control interno de Mareadvisor S.A.

El presente trabajo se estructuró de la siguiente manera: Introducción, conceptualización teórico - metodológica, desarrollo, producto, conclusión, recomendación, bibliografía.

## **2. Conceptualización teórico – metodológica**

### **2.1. Antecedentes**

En el siglo XIX aparecen libros contables para el control de los medios de los diferentes establecimientos, en Venecia en 1494, Pacciolo, compone un libro sobre Contabilidad y en especial la partida doble.

Después en la revolución industrial aparece la exigencia de vigilar los procedimientos debido a su dimensión las realizaban máquinas inmensas y estas eran manipuladas por diferentes personas.

Se calcula que aparece con la partida doble, ya que esta era una norma de control, pero fue hasta finales de siglo que las personas que tenían establecimientos se vieron obligados a formar y constituir procedimientos adecuados para la seguridad de sus intereses.

También se afirma que, con el crecimiento económico de las empresas, implicaba una mayor dificultad en la organización.

### **2.2. Evolución del de Control Interno**

Si conceptualizamos el “Control Interno” éste aún no tiene una definición generalmente aceptada, aunque al definir este concepto algunos autores coinciden, en que el control interno: colabora el cumplir los objetivos, ya que comprende un cronograma de organización, procedimientos y métodos asegurando que la información sea eficiente, y cumpla con las regulaciones correspondientes.

La mención más primitiva de Control Interno la hace Dicksee, (1905) indicando que el “Sistema apropiado de comprobación obvia frecuentemente la necesidad de una auditoría detallada. Este concepto incluye tres elementos: División de labores, utilización de los registros de contabilidad y rotación de personal”.

Otro autor lo define así: (Bennet, 1930) “Un sistema de comprobación interna puede definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo de otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.”

“El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas” (AICPA, 1949)... “un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”. (AICPA, 1949)

“El proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas.” (Bennet, 1930).

El término ya antes mencionado son todos los procedimientos y políticas acondicionadas por la empresa para solventar el objetivo o metas que tiene la administración y así asegurar el direccionamiento ordenado de la sociedad, incorporando la aceptación de las políticas administrativas, la detección y prevención de fraude, la organización adecuada de los asientos contables y que esta sea confiable y segura para quien la solicite.

Esta explicación revela un procedimiento que establece un modo para una finalización, el cual debe guardar los bienes de la empresa. Es y debe ser efectuado por quienes son parte de la entidad, no se estipula solamente de un sin número de manuales de formas y políticas, sino de gente que efectúan tareas a cada parte de la entidad u organización. El control interno suministra la seguridad razonable, mas no una seguridad absoluta, vincula el crecimiento ideal de los

procesos administrativos y a su vez contables también, esto se informa a la administración.

El Control Interno adopta políticas, principios y procedimientos para poder llegar a metas y objetivos planteados y tiene como misión preservar los diferentes recursos y haberes económicos, financieros y tecnológicos por medio del uso eficaz y adaptando la normativa actual, así también las políticas corporativas ya establecidas.

A la vez se requiere evitar pagos incorrectos de valores y brinda la seguridad a la entidad de no adquirir compromisos injustificados o no autorizados.

Se podría precisar que el Control Interno es un método constituido por procesos, reglamentos y normativas que corresponden entre sí, y tienen por objeto guardar los activos.

Por ende, se puede examinar que el Control Interno es una sucesión de acciones que suceden en forma persistente mediante el funcionamiento y ejecución de una entidad, teniendo que considerar como parte consustancial al ordenamiento administrativo y operacional que hay en la empresa, secundando a la directiva de una manera insistentemente en cuanto al empleo de la sociedad y la importancia de sus metas.

### **2.3. Significación**

El control en una sociedad, es primordial porque secunda la aplicación de las metas de la entidad, como supervisar la información de las actividades, ya que aprueba el empleo apropiado de los bienes, actividades e información de una sociedad en específico, con el propósito de producir un aviso fiable de su localización y su ejecución; apoya a que los bienes disponibles, sean empleados en modo eficaz, fundamentado en apreciaciones técnicas que posibiliten afirmar su integridad, salvaguardando y registrando de manera oportuna, en los procedimientos correspondientes.



#### **2.4. El Control Interno Administrativo:**

Es el proyecto de la entidad que se encuentra aprobado por cada organización, tomando en modo autónomo un grupo de métodos y acciones provisorio y reformatorio los cuales, constituyen en forma apropiada, secundan al alcance de las metas administrativas como; posibilitar a la dirección conservarse informado de la administración de la sociedad, combina actividades del personal en común, controlando la repercusión de las metas ya establecidas, definiendo que las acciones que se estén realizando en forma eficaz y especificando si la organización y sus trabajadores están satisfaciendo con las políticas instauradas.

#### **2.5. El Control Interno Contable:**

Este sistema proviene del Control Interno administrativo, de su método de información, porque el Control contable es aquel que origina los datos y de esta se suministra el método de información. Los primordiales alineamientos para que el método sea eficaz, tienen que ser verificable ya que las actividades que se llegan a registrar de manera global, precisa, con una adecuada valoración, según esta ocurra.

#### **Objetivos**

(Estupiñan, 2006) “El control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.

Esperando que este brinde más seguridad para la ejecución de las metas, mediante el mejor uso de las diferentes leyes, regímenes y recursos que tenga la empresa, quienes deben supervisar las tareas para que los lineamientos se cumplan a cabalidad.

Los objetivos más significativos son los siguientes:

- Salvaguardar los valores que posee la entidad evitando falencias como los fraudes.
- Aseverar la exactitud de los valores financieros y contables, que serán utilizados por los altos mandos para una mejor toma de decisiones.
- Modernizar el uso de los bienes mediante la eficiencia
- Incentivar la inspección de las tareas impuestas por la gerencia.
- Estimular, evaluar y vigilar por la seguridad, y mejoramiento continuo de las tareas a ejecutar.
- Adoptar las diferentes medidas para proteger los bienes físicos de la entidad.

## **2.6. El Informe COSO:**

Este es un procedimiento realizado por toda la empresa y demás trabajadores de una empresa, planeado con la meta de proporcionar un nivel de seguridad en cuanto al seguimiento de las metas según los puntos que a continuación se detallan:

Según (Ballesteros, 2013)

- “Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables”

## **2.7. Eficacia del Control Interno:**

La efectividad dispone del funcionamiento adecuado de los objetivos antes nombrados, para tener una evidencia razonable sobre su logro

La eficacia del entorno de control necesitará de algunos elementos que lo diagnosticarán. El nivel de crecimiento y excelencia de estos factores producirá la fuerza o fragilidad del entorno.

## **2.8. Elementos:**

Los mismos proporcionan un programa de ordenamiento que suministre una repartición funcional de las diferentes autoridades y el debido compromiso de ellos en la organización, también un proyecto de aprobaciones, registros y técnicas para ejecutar evaluaciones acerca de activos, pasivo, ingresos y gastos.

La plantilla debe estar capacitada sobre sus deberes y obligaciones, los mismos que estarán en relación con sus diferentes compromisos, ya que el control interno tiene los 5 componentes que a continuación detallo:

Según (Ballesteros, 2013)

- “Ambiente de Control
- Valoración del riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Monitoreo”

## **2.9. Ambiente de Control:**

Es la posición de la gerencia con respecto al Control Interno, dando un modelo para la organización, la cual genera conocimiento del control de sus trabajadores y demás copartícipes. En este componente se apoyan los demás elementos del control interno, produciendo algún tipo de parámetros.

## **2.10. Valoración del riesgo:**

La contingencia es la probabilidad de encontrar falencias en las varias tareas de la sociedad. El riesgo de la Auditoría es la posibilidad en donde el Auditor pueda publicar un documento que se encuentre de acuerdo a la realidad de la empresa porque haya falencias reveladoras que no hubieran sido halladas.

## 2.11. Identificación de Riesgos:

El cumplimiento de una sociedad puede estar en peligro por elementos internos y externos. Estos elementos podrían afectar a las metas establecidas. Los peligros se elevan cuando los objetivos se diferencian del desempeño. En diferentes de áreas de ejecución una entidad no determina expresamente las metas globales ya que examina el desempeño.

En el riesgo de Auditoría tiene 3 tipos:

(Defas, 2014)

- “Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección”

Riesgo Inherente:

Es la falta de procedimientos o el mal uso de los procedimientos que tiene la empresa que puedan estimular falencias reveladoras, conjeturar que no se hallaron controles internos conectados.

Riesgo de Control:

Es el riesgo que los recursos de control no hubiesen descubierto falencias significativas o que estos no se hallen para eludir que los recursos se realicen de una manera incorrecta.

Riesgo de Detección

Este riesgo se aplica a las evidencias sustantivas solicitadas por un auditor y el riesgo está en que, si estas no detectan las fallas en los procesos, se debe a las restricciones de la auditoría.

## Actividades de control

Las actividades son acondicionadas por la empresa para la utilización eficaz de los bienes, por medio de reglamentos y políticas que facultan vigilar que las tareas de la gerencia y que estas se lleven a cabo y puedan permitir tomar las decisiones prudentes para vigilar los diferentes riesgos relacionados con el cambio para llegar a las metas propuestas en la empresa.

## Información y Comunicación

Este componente hace mención a los descubrimientos que se hallan en la valoración del control interno, la información que se entregue al auditor debe ser oportuna ya que con esta se podrían tomar decisiones a tiempo para hacer las correcciones pertinentes. Con la información que se entrega se pueden hacer reportes, y así cumplir las políticas y procedimientos constituidos, y así controlar las tareas de la empresa tanto internas y externas.

## Monitoreo

Es la búsqueda que se ejecuta a las técnicas implementadas para un apropiado control interno. Los sistemas de control interno solicitan de actividades que controlen su apropiado funcionamiento. Esto se puede conseguir con seguimiento continuo y evaluaciones periódicas. Es necesario supervisar para estar seguros de que el proceso se desempeñe de la mejor manera de acuerdo a lo previsto. La frecuencia del monitoreo y el alcance depende del nivel de confianza y lo que se controle, estos producen las diferentes inspecciones.

### **2.12. Conceptualización:**

En este trabajo se utilizaron esencialmente los siguientes conceptos

- Control interno: Depende lo que el autor desee realizar en este proyecto de titulación y el que más se acerca es (Leonard, 1990), asegura “los

controles es en realidad una tarea de comprobación para estar seguro que todo se encuentra en orden.”.

- Delegación: El delegar ocupaciones en una sociedad es indispensable en todos los métodos que hay dentro de la sociedad. La responsabilidad se vuelve compartida entre el que delega y el delegado, hay infinidad de dispositivos para inspeccionar que se concluyan las responsabilidades otorgadas.
- Planificación: Entender el progreso de una táctica universal para su gestión, ya que de ello dependerá la efectividad del resultado de las metas propuestas, usando los bienes rigurosamente necesarios.
- Ejecución: Se realizan varios tipos de análisis y pruebas a los balances para descubrir su razonabilidad. Se descubren las falencias, si es que los hay se hacen evaluaciones de los resultados y se reconocen los hallazgos. Se realizan las recomendaciones y conclusiones, y se informa a las autoridades de la organización.
- Evaluación: Es una fase dinámica mediante el cual una organización puede saber acerca de sus rendimientos principalmente sus éxitos y derrotas, para así reanudar propuestas y enfocarse en el producto.

### **2.13. Metodología:**

Método histórico - lógico:

Lógico:

Se fundamenta en deducir de la similitud de varias particularidades entre dos objetos, la posibilidad de que las particularidades sobrantes sean también similares. Los argumentos análogos no son siempre legítimos.

Histórico:

Está asociado al discernimiento de las diferentes fases de los elementos en su secuencia gradual, para saber la transformación y crecimiento del elemento o fenómeno que se va a investigar y se vuelve imprescindible evidenciar su crónica, las fases primordiales de su desarrollo y los enlaces históricos elementales. Mediante este método se examina la trayectoria precisa de la hipótesis, su adaptación a los intervalos de los sucesos.. La organización lógica del objeto implica su modelación.

Este método se empleó en los antecedentes históricos del Control Interno de este proyecto

Método deductivo - inductivo

Método Deductivo:

El método deductivo es aquel que comienza de datos comunes aceptados como legales, para llegar a una resolución de tipo específico.

También se puede decir que el Método Deductivo es el argumento que parte de un marco universal de referencia hacia algo en específico. Este método se emplea para deducir de lo general a lo específico, de lo universal a lo individual.

Este método se utilizó en este proyecto en los antecedentes, en el marco teórico, y en la evolución del proyecto ya que se comienza hablando de una forma global hasta llegar a una específica.

Método de análisis y síntesis

Análisis:

El método de análisis se basa en la independencia de un todo en sus diferentes elementos. Otro ejemplo es que se basa en la descomposición de las porciones

de un todo para revisarlas en forma particular, por separado, así como la correlación que las une.

Este método no es más que la separación, desintegración de un todo en sus partes más mínimas. Proceso que inicia de lo complejo a lo específico. Descomposición de un bien en sus partes individuales con el deseo de investigar estas correlaciones que las unen.

Síntesis:

La síntesis consiste en la aglomeración racional de las diferentes partes esparcidas de un todo para estudiarlo en su totalidad.

Análisis y Síntesis son recíprocos y absolutamente asociados. El análisis es la independencia de un todo en sus partes.

Este método se utilizó en este proyecto porque se desintegra un todo para analizarlo de manera particular, van conjuntamente con el método anteriormente mencionado.

#### **2.14. Técnicas:**

Las técnicas que brindan una mejor conclusión que ayude a conseguir información y diagnostique la condición de la sociedad son:

Encuestas: La encuesta es considerablemente utilizada como un recurso de la investigación, ya que faculta obtener y analizar datos de una manera rápida y eficaz. En la encuesta a diferencia de la entrevista, el encuestado lee con anterioridad el banco de preguntas y lo responde por escrito, sin que la persona que lo encueste esté directamente involucrada en el proceso.

Se aplicó la una encuesta a la universalidad del poblamiento, es decir los 79 trabajadores y esta consiste en 10 preguntas, de las cuales 8 son cerradas y 2 abiertas, adjunto formato.





**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**

Responda las siguientes preguntas de según a la siguiente nomenclatura

S - Siempre

A - A veces

N - Nunca

N°	DEFINICIÓN	RESPUESTA	% POND	CALIF.	OBSERVACIÓN
1	¿Está definida la organización de la sociedad en un Reglamento debidamente aprobado?				
2	¿Dispone de duplicados del reglamento, y se sabe de las actividades señaladas en el reglamento?				
3	¿Se hallan señaladas debidamente las tareas y actividades de cada integrante de la plantilla?				
4	¿Se establecen reglamentos que sirvan como una orientación para las tareas en cada área?				
5	¿La plantilla de la empresa reúnen los requisitos sobre habilidades y conocimientos para ejecutar las labores de forma oportuna?				
6	¿La plantilla que trabaja en la compañía es elegida por concurso?				
7	¿La plantilla que trabaja en la compañía es el indispensable para ejecutar las tareas?				
8	¿La sociedad tiene un cronograma de capacitación para la plantilla?				

¿Conoce usted el método de evaluación de control interno que aplica la entidad y en qué consiste?

---

---

¿Cree usted que la empresa debe tener un diseño de control interno?, si/no y ¿Por qué?

---

---

## 2.15. Tabulación de datos:

**Pregunta 1:** ¿Está definida la organización de la sociedad en un Reglamento debidamente aprobado?

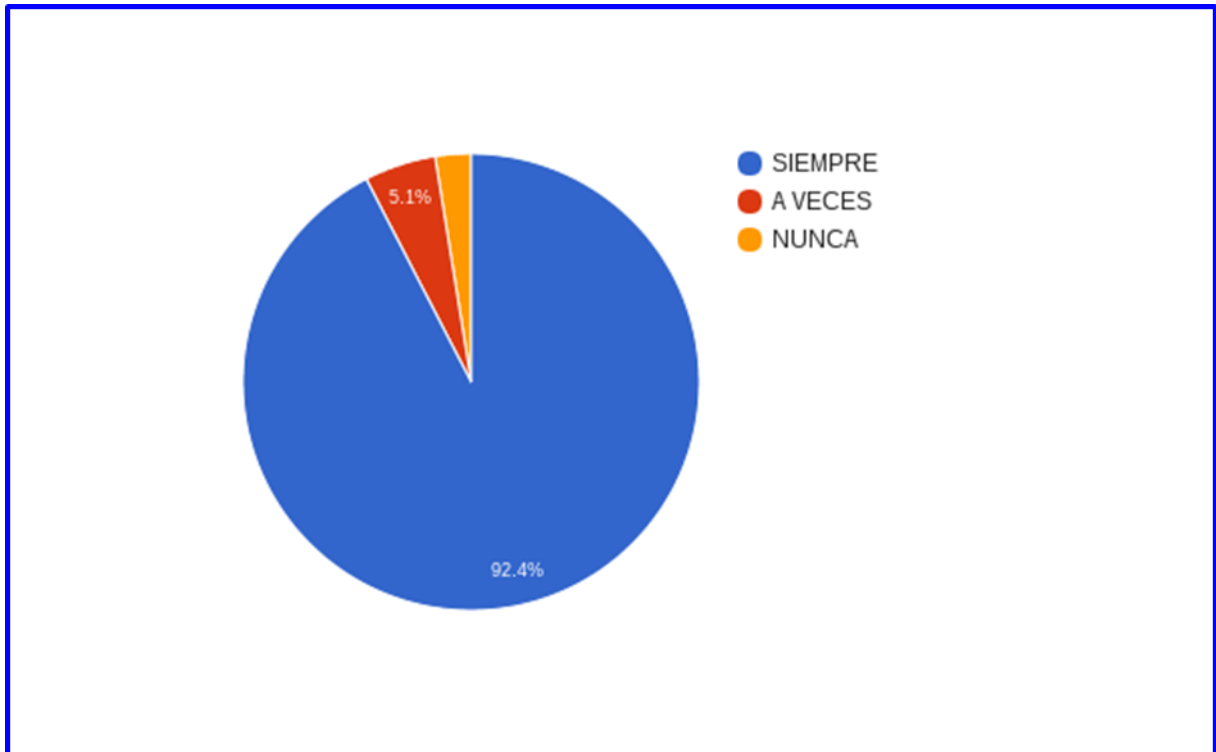


Gráfico 1

Tomado de: Encuestas

### Interpretación:

En la primera pregunta, casi en su totalidad, los trabajadores están de acuerdo en que, si hay un reglamento aprobado y está aplicado al funcionamiento de la entidad, mientras que, menos de la cuarta parte de la población indica que no cuentan con uno.

**Pregunta 2:** ¿Dispone de duplicados del reglamento, y se sabe de las actividades señaladas en el reglamento?

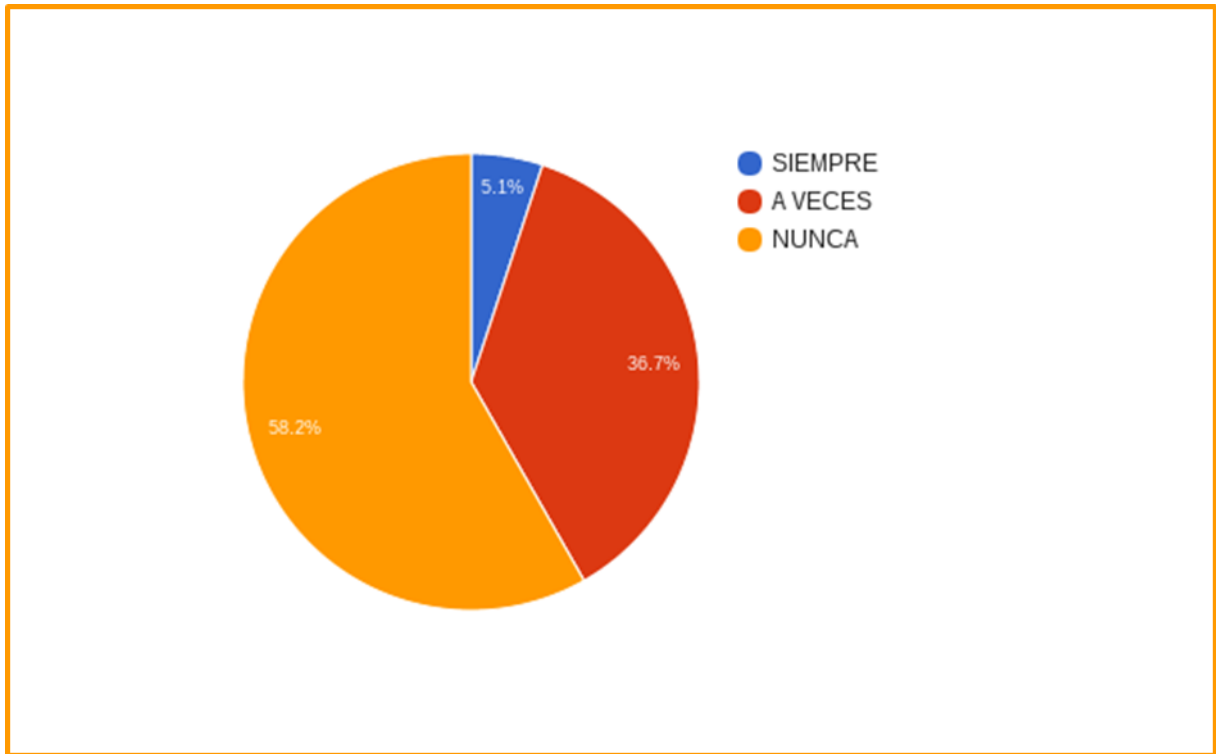


Gráfico 2

Tomado de: Encuestas

**Interpretación:**

De acuerdo a la segunda pregunta, la mitad de la plantilla no cuenta con copias del reglamento, también más de la cuarta parte indica que aparentemente sí pudo recibir el reglamento y menos de la cuarta parte indica que lo ha recibido, ya que son trabajadores muy antiguos.

**Pregunta 3:** ¿Se hallan señaladas debidamente las tareas y actividades de cada integrante de la plantilla?

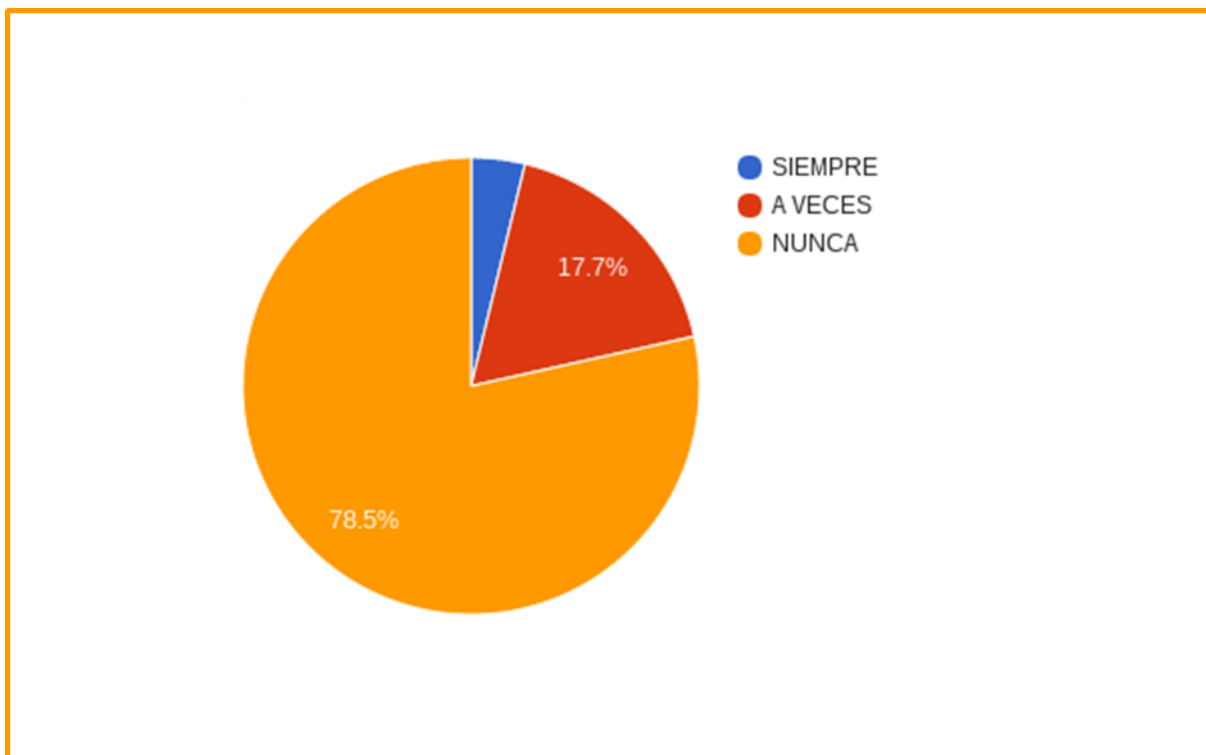


Gráfico 3

Tomado de: Encuestas

**Interpretación:**

Según la tercera pregunta, más de la tercera parte de la población indica que las actividades no se encuentran asignadas formalmente por Mareadvisor S.A, y menos de la cuarta parte reconoce que se formaliza las ocupaciones de cada trabajador por medio del contrato.

**Pregunta 4:** ¿Se establecen reglamentos que sirvan como una orientación para las tareas en cada área?

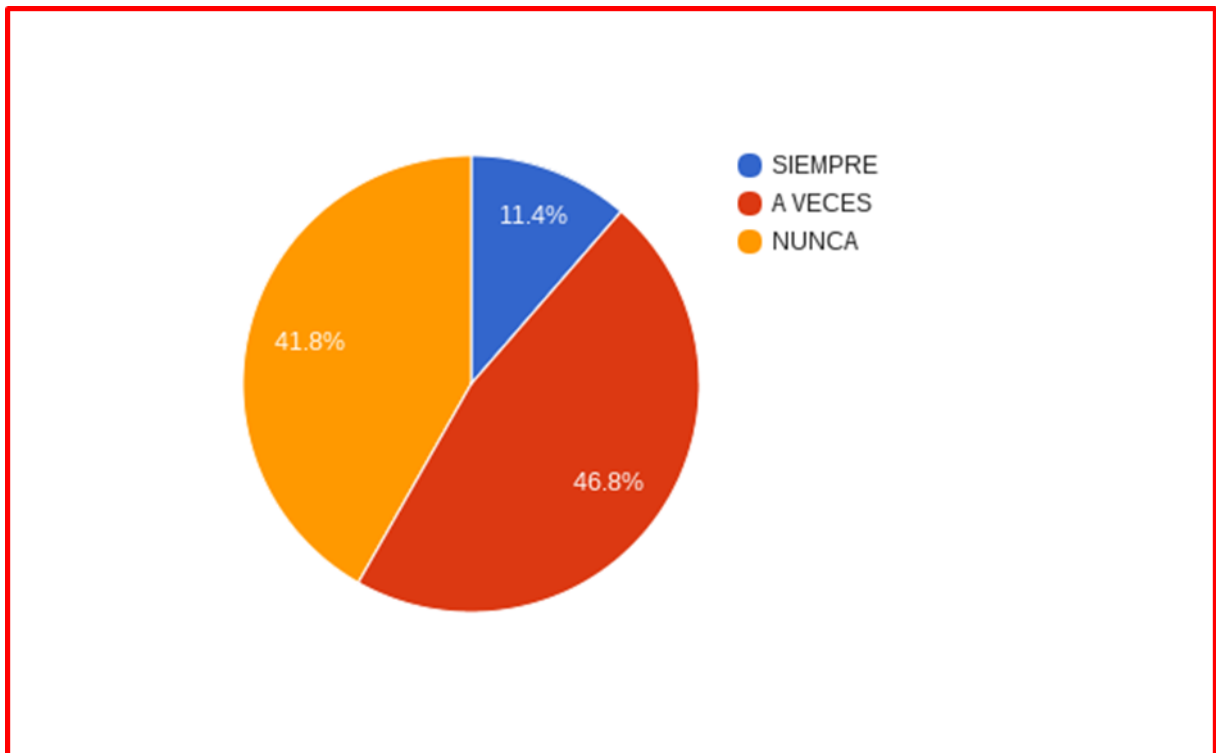


Gráfico 4

Tomado de: Encuestas

**Interpretación:**

De acuerdo a la cuarta pregunta, dos partes casi iguales de la población tienen puntos opuestos acerca de los reglamentos, y un pequeño porcentaje indica que la empresa tiene un reglamento que norme las actividades.

**Pregunta 5:** ¿La plantilla de la empresa reúnen los requisitos sobre habilidades y conocimientos para ejecutar las labores de forma oportuna?

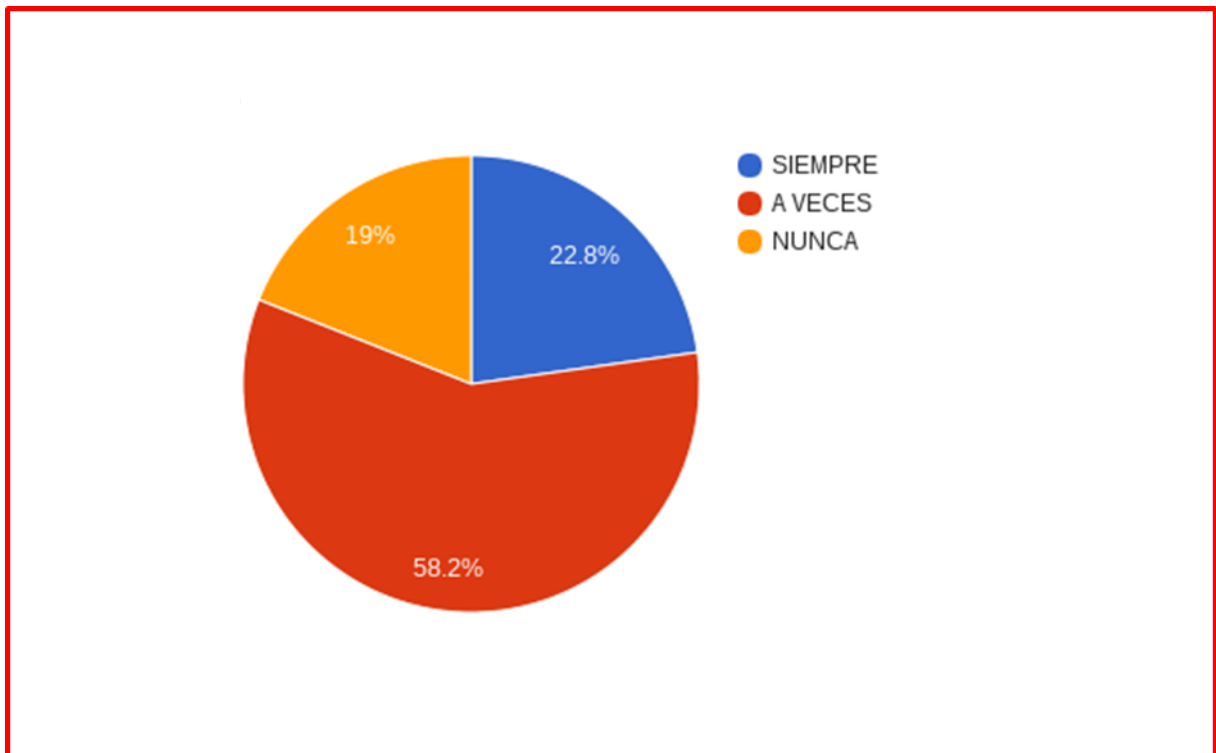


Gráfico 5

Tomado de: Encuestas

**Interpretación:**

De acuerdo a la quinta pregunta, los resultados indican que más de la mitad del personal a veces reúne los requisitos para aplicarlos en su trabajo, mientras que una cuarta parte piensa que no tienen los requisitos para realizar su trabajo, y por otro lado hay una cuarta parte que sostiene que si están aptos para su trabajo.

**Pregunta 6:** ¿La plantilla que trabaja en la compañía es elegida por concurso?

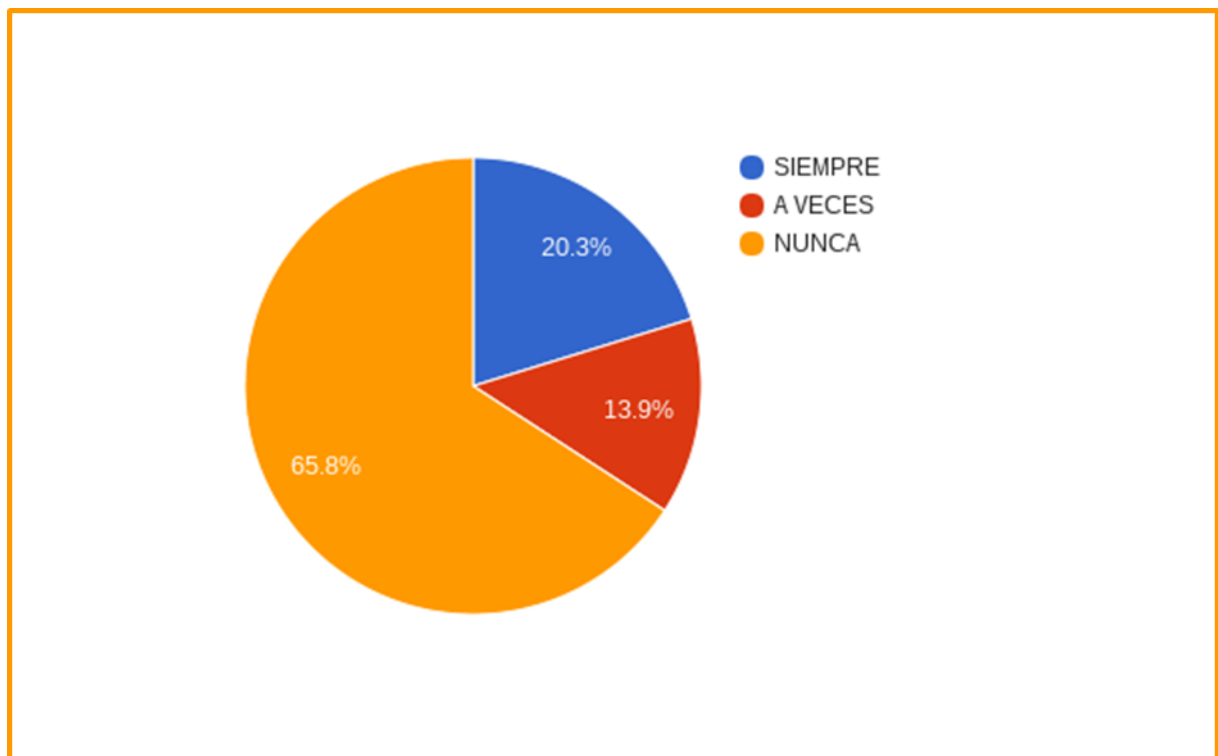


Gráfico 6

Tomado de: Encuestas

**Interpretación:**

De acuerdo a la sexta pregunta, la mitad de la población y un poco más indican que no se hace concurso para poder ingresar a la empresa, más de la cuarta parte de la plantilla indicó que ocasionalmente se realiza el concurso, mientras que otra cuarta parte dice que siempre se realiza el concurso.

**Pregunta 7:** ¿La plantilla que trabaja en la compañía es el indispensable para ejecutar las tareas?

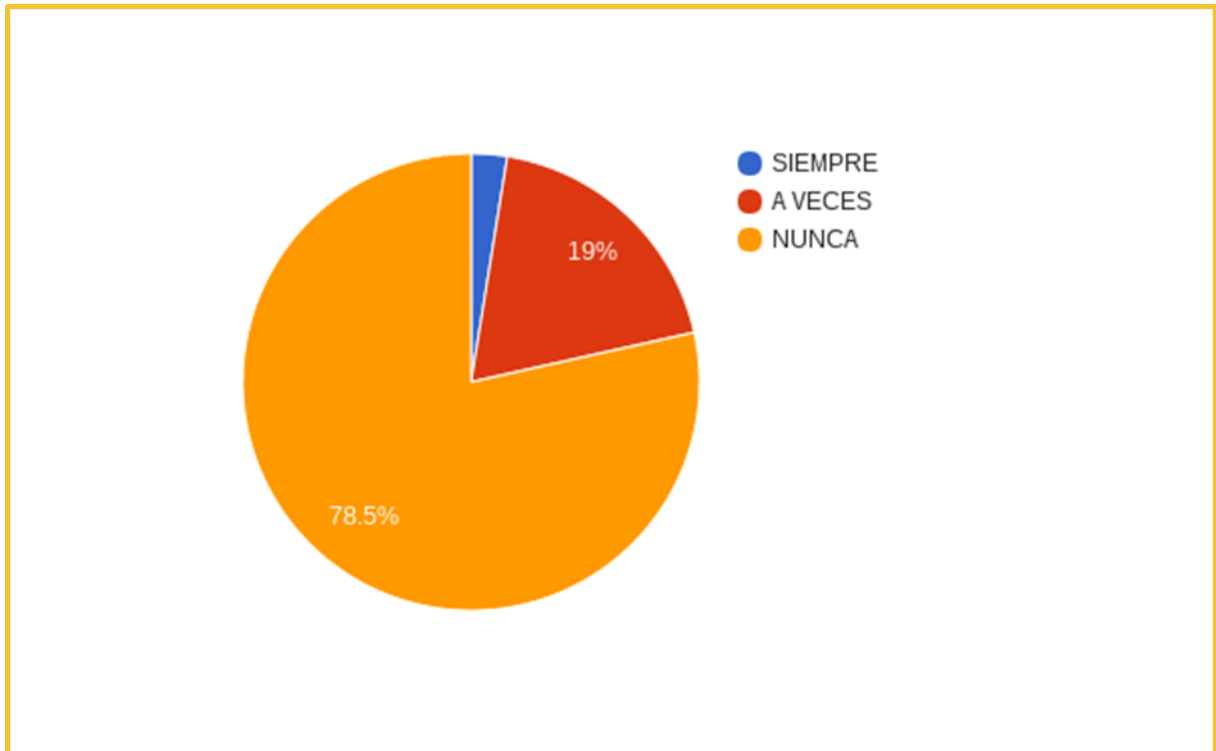


Gráfico 7

Tomado de: Encuestas

**Interpretación:**

De acuerdo a la séptima pregunta, más de la tercera parte del personal indica que no cuentan con lo indispensable para concretar sus actividades, y menos de la cuarta parte piensa que si cuentan con lo necesario para cumplir sus labores, este problema se da porque hubo una escasez de suministros en la empresa.



**Pregunta 8:** ¿La sociedad tiene un cronograma de capacitación para la plantilla?

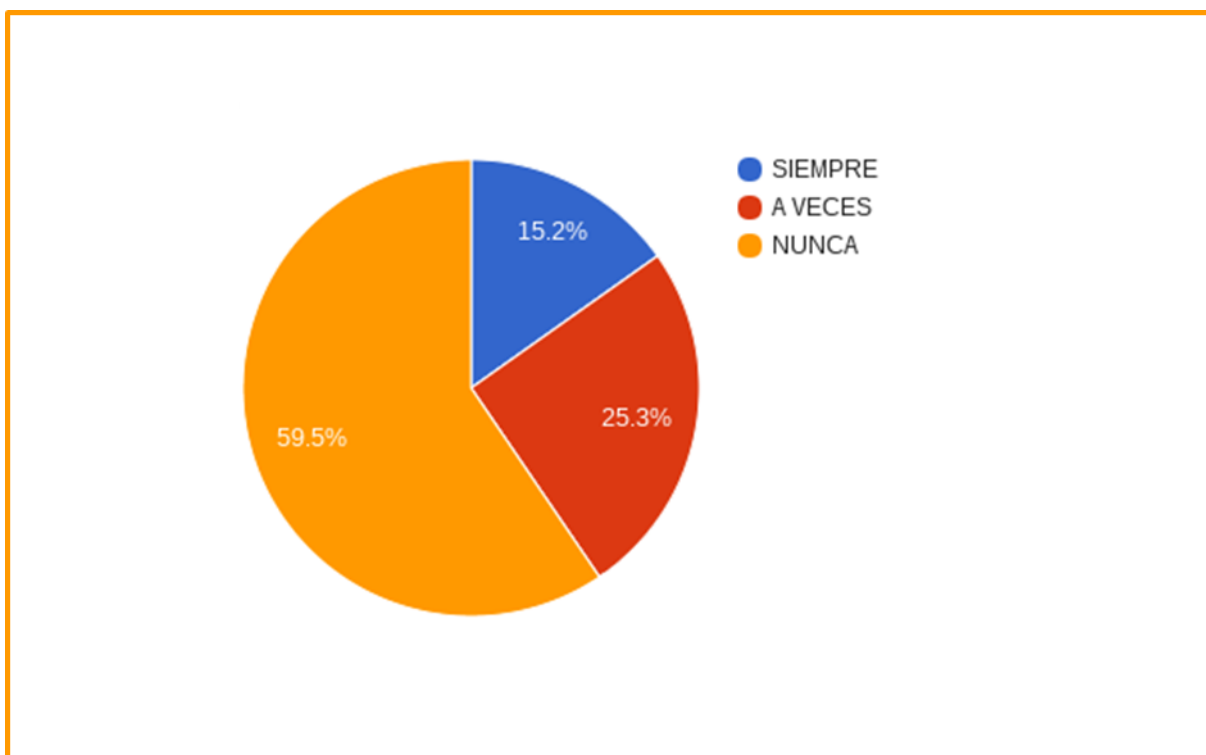


Gráfico 8

Tomado de: Encuestas

**Interpretación:**

En la octava pregunta, la mitad de los trabajadores indican que no hay un proyecto de instrucción en la organización, entretanto más de la cuarta parte de la población indica que a veces se cumple con el proyecto de instrucción, y menos de la cuarta sustenta indica que si hay un plan de capacitación, esto es porque aún no han sido capacitados y por tal razón no sabían del tema.

**Pregunta 9:** ¿Conoce usted el método de evaluación de control interno que aplica la empresa y en qué consiste?

Según la encuesta, casi la totalidad de la plantilla desconoce el método de evaluación que se aplica en la empresa.

**Pregunta 10:** ¿Cree usted que la empresa debe tener un diseño de control interno?, si/no y ¿Por qué?

La totalidad de la población indicó que la empresa debería contar con un diseño de control interno, ya que hay muchas actividades que no están normados y esto dificulta que los procesos se agilicen.

Según la encuesta que se realizó a los funcionarios de la organización, podemos sustentar la viabilidad de este plan, ya que se puede ver las falencias que tiene la empresa en temas de control interno.

### 3. Producto

En el presente desarrollo se aplica el procedimiento como lo determina el informe COSO, esto a su vez permitirá la evaluación del nivel de confianza y riesgo de las actividades operativas de cada departamento para la medición del cumplimiento de objetivos planteados, a continuación, se especifican los siguientes componentes.

#### MAREADVISOR S.A.

#### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

ÁREA: TODA LA EMPRESA

FECHA: 26 DE MAYO 2016

Nº	GRUPO / PERSONAS	SI	NO	% POND	CALIF.	OBSERVACIONES
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL: Se pretende evaluar el control que estimule las actividades de la plantilla con relación al mejoramiento de sus tareas</b>						
1.1.	¿Se encuentra determinada la estructura de la sociedad en un reglamento oportunamente autorizado?	1		5	5	La sociedad tiene un reglamento adicional del código de trabajo.
1.2.	¿Dispone de duplicados del reglamento y se saben		0	4	0	La plantilla desconoce el reglamento, por

	las tareas señaladas en el reglamento?					negligencia de ellos ya que no se han notificado
1.3.	¿Se hallan designadas debidamente las obligaciones a la totalidad los administrativos de la sociedad?		0	3	0	No, porque en varios departamentos, existe uno o dos trabajadores
1.4.	¿La sociedad cuenta con reglamentos que orienten las labores en cada área?		0	5	0	El personal realiza sus actividades según lo que se les indica, pero no existen manuales
1.5.	¿La plantilla que trabaja en la empresa acumula los requerimientos de conocimientos y habilidades para ejecutar las tareas que así lo requieran?	1		4	4	Todos los trabajadores cumplen con el perfil profesional que se solicitó para cada puesto de trabajo
1.6.	¿La plantilla que trabaja en la compañía se encuentra contratada por concurso?	1		3	3	Sí, mediante plataforma de la empresa se ingresan las hojas de vida de acuerdo al perfil solicitado, y la persona que más se acerque al perfil sería la persona contratada
1.7.	¿La plantilla que trabaja en la compañía es el necesario para ejecutar todas las tareas?	1		3	3	
1.8.	¿Se lleva un plan de		0	2	0	No se tienen

	preparación para la plantilla?					planes, pero se les brinda las capacitaciones necesarias
1.9.	¿Se evalúa a la plantilla que labora en la sociedad?		0	3	0	Se hacen evaluaciones, pero no de manera técnica
1.10.	¿Tienen un reglamento o ley de moral que puedan analizar los empleados y éstas son de su completo entendimiento?		0	4	0	No tienen un reglamento de moral. Esto está incluido en la introducción de la plantilla
1.11.	¿La administración realiza el rastreo o evaluación regular del cumplimiento de las metas ya antes planteadas por la compañía?		0	5	0	La gerencia tiene conocimiento, pero quien se encarga de las evaluaciones es el departamento de Recursos Humanos
<b>2. RIESGOS DE CONTROL: Se intenta valorar si la sociedad Mreadvisor S.A. ha fijado sus propósitos y metas, y se han estimado los peligros que dañen el cumplimiento</b>						
2.1.	¿La plantilla conoce la misión, visión y las primordiales metas de la sociedad?	1		3	3	Sí, la plantilla se informa cuando ingresan a la empresa se les entrega un volante con la misión, visión y objetivos de la empresa
2.2.	¿La sociedad tiene o realiza planificaciones a largo y mediano plazo?	1		2	2	La empresa realiza planificaciones cada seis meses para cumplir los objetivos

2.3.	¿Las planificaciones incorporan el crear indicadores de gestión?		0	2	0	Existen indicadores, pero de una manera no técnica
2.4.	¿Se determinaron los peligros externos que influyen en la ejecución de las finalidades y tareas de la Dirección?	1		3	3	Sí, se han tomado en cuenta los riesgos que podrían existir como por ejemplo el cierre de una de las empresas de la corporación, así como la fusión que se está planificando
2.5.	¿Se determinaron los peligros internos que influirían en la omisión de los objetivos y actividades?	1		3	3	Si, se han tomado en cuenta los riesgos, por ejemplo la salida de trabajadores, variaciones en presupuestos, caída de sistemas, falta de electricidad etc., pero existen planes de contingencia si es que esto llegaría a pasar
2.6.	¿Se han instaurado dispositivos que posibiliten localizar transformaciones en el ámbito, económico, legal, político?		0	3	0	
<b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL: Se intenta confirmar o descartar si la empresa Mareadvisor S.A. tiene exámenes que le posibiliten el mejoramiento de sus tareas</b>						
3.1.	¿Se han establecido indicadores que le posibiliten controlar la	1		3	3	

	gestión del trabajo que se da?					
	De ser afirmativo señale:					
	a.- Se cuenta con los datos estadísticos o históricos	1		1	1	
	b.- ¿Encuestas o temarios para calcular el cumplimiento de las imposiciones del consumidor?	1		2	2	
3.2.	¿Hay un registro de la plantilla, tales como, informes a Talento Humano y Contabilidad para realizar la nómina y fijar costos reales?	1		4	4	
3.3.	Hay una revisión para la recaudación y desembolso de impuestos	1		4	4	
3.4.	¿Las áreas de la organización se rigen acorde los proyectos que reúnen los objetivos a finalizar?		0	2	0	
<b>4. SISTEMAS INFORMÁTICOS: Se procura vigilar que el sistema posibilite tener información segura para la generar decisiones a tiempo y generar otros tipos de reportes</b>						
4.1.	Se generan reportes periódicos sobre sus actividades		0	3	0	
4.2.	¿Existen registros que le faculten desarrollar los informes regulares?	1		3	3	La información que se ingresa en el sistema en el área contable permite sacar los reportes que

						pidan en la empresa
4.3.	¿Los apuntes permanecen debidamente al día?		0	3	0	
4.4.	¿Saben que los sistemas informáticos que se tienen son fiables, rápidos, precisos y prácticos para adoptar decisiones oportunas?		0	4	0	
<b>5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN: Se determina que el método de control funcione normalmente</b>						
5.1.	¿Estima que los reglamentos actuales que rigen las tareas de la sociedad son adaptables a las actividades que desempeñan?	1		4	4	
5.2.	¿Se manifiestan sugerencias para prosperar el control de la sociedad fundamentado en exámenes de la información financiera hallada por la administración?		0	5	0	Se examina, pero no se toman decisiones
5.3.	¿Hay gestiones de control y rastreo para cada área?	1		4	4	Sí tienen, y lo realizan cada departamento
	<b>SUMA</b>			<b>99</b>	<b>45</b>	

Escala de Confianza	Nº	RIESGO
76% - 90%	3	BAJO
41% - 75%	2	MEDIO
14% - 40%	1	ALTO

**Escala de confianza: 45% Moderado**

**Escala de riesgo: 55% Moderado**

### **Resultados de la valoración**

El anterior temario ejecutado a toda organización para diagnosticar el riesgo inherente real se consiguió el rendimiento de:

Escala de confianza 45% y como escala de riesgo moderado del 55%.

Aunque la sociedad tenga controles, reglamentos y procesos la confianza es medida razón por la que aún no están fijados de una manera explícita y la plantilla sólo los conoce cuando el área de Talento Humano les hace conocer, pero no tienen documentos que respalden esa información que supuestamente existe.

### **Falencias que se apreciaron**

- La organización no ha establecido debidamente los reglamentos de control, de métodos e indicadores de rendimiento que posibiliten a la plantilla acoplarse a la sociedad.
- La sociedad no fija las obligaciones formalmente, sólo se les asigna qué tarea deben ejecutar conforme vayan trabajando.
- La entidad no tiene cronogramas de capacitación, estos se ofrece a los participantes, pero sin una previa programación.
- No existe una evaluación de la productividad de la plantilla sino más bien se fija varios parámetros que se toman en cuenta para la respectiva valoración.
- No tienen un reglamento de ética para la sociedad, en la introducción a la empresa se les indica sobre lo que no es ético o moral, pero no hay un código físico.



- En la empresa la administración no se empapa del todo en las tareas que realiza la sociedad, porque el gerente de la empresa no suele pasar en la misma todo el tiempo.
- No tienen fijados indicadores de accionar para proveedores y consumidor internos y externos.

### MAREADVISOR S.A.

### CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

#### ÁREA: TALENTO HUMANO

FECHA: 30 DE MAYO 2016

ENTREVISTADO: ZORAYDA VEGA

Nº	GRUPO / PERSONAS	SI	NO	% POND	CALIF.	OBSERVACION ES
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL: Se intenta confirmar o descartar el control que aliente las tareas de la plantilla con relación al mejoramiento de sus actividades</b>						
1.1.	¿Cuentan con detalles formales o informales del cargo o funciones a cumplir?	1		4	4	Sí, se comunica a la plantilla las obligaciones que deben cumplir pero de una forma informal.
1.2.	¿Existe una planificación dentro del departamento?		0	1	0	No cuentan con planes en los departamentos
1.3.	¿Cuentan con procedimientos de contratación para escoger al personal?		0	2	0	No hay un concurso, ya que solo se contrata a recomendados
1.4.	¿Cuenta con incentivos o metas alcanzadas?		0	4	0	
1.5.	¿La sociedad tiene		0	2	0	

	variables complementarias para los funcionarios a parte de las fijadas por ley?					
1.6.	¿La honradez y la moral predominan en las políticas instauradas para el comportamiento con los empleados?	1		5	5	
1.7.	¿La empresa corrige las faltas que se incurran por trabajadores?		0	5	5	La empresa no permite faltas, solo se los despide
1.8.	¿Tienen rigor para ejecutar los indicadores de productividad en el departamento?		0	2	0	No se utiliza indicadores de accionar en el departamento
1.9.	¿Se examinan los estudios y destrezas solicitadas para desarrollar los trabajos adecuados?		0	3	0	
1.10.	¿La sociedad tiene el personal necesario en cantidad, capacidades, experiencia y conocimientos para realizar debidamente sus tareas?		0	4	4	
1.11.	¿Se han usado las políticas y procedimientos para contratar, adiestrar e impulsar a los trabajadores?		0	2	0	
1.12.	¿Se comunica a la plantilla de sus obligaciones y de lo que la entidad espera		0	4	3	

	de ellos?					
1.13.	¿Las políticas del personal están dirigidas a la observación de los reglamentos morales de la entidad?	1		4	4	
<b>2. RIESGOS DE CONTROL: Se requiere controlar si el área elabora tareas que le posibiliten diagnosticar los peligros que perjudiquen a los vendedores</b>						
2.1.	¿Llevan un secuencial de los cheques que se emiten?	1		5	5	Sí, ya que en el sistema contable se los registra de manera secuencial, si hay algún faltante se descuenta al vendedor
2.2.	¿Se trata de prevenir la firma de cheques vacíos?		0	5	0	El gerente de la empresa siempre deja alrededor de 5 cheques
2.3.	¿Existe discriminación en las fases que se utilizan cheques?		0	4	0	Sí, ya que la persona encargada de emitir los cheques los envía a gerencia para la aprobación
2.4.	¿Hay un debido permiso anticipado para la emisión de cheques?		0	4	0	
2.5.	¿Opera la autorización a varios niveles para apropiarse de pasivos y asegurarlos?		0	3	0	La determinación de adquirir deudas es examinada por la gerencia
<b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL: Se propone examinar si se cumplió con las políticas y procedimientos fijados para consumir con las metas y tareas fijadas</b>						

3.1.	¿Se hace un examen por el supervisor del área para prevenir los peligros?		0	3	0	
3.2.	¿Hay un fondo autorizado para finalizar los objetivos y metas proyectados en cada tarea?		0	5	0	
3.3.	¿Se inspeccionan las facturas, valores y cuenta con las órdenes de compra de empleados?		0	3	0	
3.4.	¿Se vigila apropiadamente la aproximación al efectivo, sin que se usen las ventas diarias para realizar los pagos de viajes?	1		5	5	Sí, ya que para esos casos se utiliza la caja chica
<b>4. SISTEMA INFORMÁTICOS: Determina si el departamento hace tareas que le permitan señalar los productos, irregularidades al superior del departamento</b>						
4.1.	¿Todos los niveles cuentan con la debida información?	1		3	3	
4.2.	¿Cuenta con reportes de la operatividad del departamento?	1		3	3	
4.3.	¿Se prohíbe el empleo del dinero efectivo?		0	3	0	
4.4.	¿Se utiliza la información como forma de controlar?		0	3	0	
<b>5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN: Diagnosticar si el departamento hace tareas que le permitan señalar los resultados, excepciones, puntos de interés hacia un superior del departamento</b>						
5.1.	¿Hay un continuo control por el lado de		0	4	0	

	la administración?					
5.2.	¿La auditoría externa ha emitido informes sobre alguna evaluación?	1		4	4	
	<b>TOTAL</b>			<b>96</b>	<b>44%</b>	

<b>Escala de Confianza</b>	<b>N°</b>	<b>RIESGO</b>
76% - 90%	3	BAJO
41% - 75%	2	MEDIO
14% - 40%	1	ALTO

**Escala de confianza: 44% Moderado**

**Escala de riesgo: 56% Moderado**

### **Resultados del examen**

Este departamento posee una escala de confianza del 44% y una escala de riesgo del 56%, cuyo resultado es una escala de riesgo alto.

Se alcanza este producto ya que en recursos humanos se utiliza controles informales, y así no posibilita una apta separación de los métodos que se efectúan.

El área que se apoya con el supervisor que se encarga de manipular todos los datos del departamento, pero el inconveniente es que no hay un reglamento de control que formule el cómo se tiene que sobrellevar las tareas en el departamento.

### **Falencias que se hallaron**

- En la organización no existe un manual para el departamento de Talento Humano.

- La información que tiene el departamento no es evaluada de la mejor manera.

**MAREADVISOR S.A.**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**FECHA: 30 DE MAYO 2016**

**ENTREVISTADO: MICHELLE ROMERO**

N°	GRUPO / PERSONAS	SI	NO	% POND	CALIF.	OBSERVACIONES
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL: Se procura examinar el control que aliente las actividades de la plantilla relacionada al registro de sus tareas</b>						
1.1.	¿El departamento tiene un reglamento formalmente certificado para manipular de las adquisiciones?		0	5	0	La empresa tiene un reglamento, pero no para cada departamento
1.2.	¿Se controla que se cumplan con las políticas o condiciones administrativas para esta gestión?	1		5	5	Se asegura que los documento estén llenados de forma correcta
1.3.	¿El área de compras usa comprobantes de egresos para la elaboración de sus negociaciones?		0	2	0	No se manejan comprobantes de egresos
1.4.	¿Tienen reglamentos que se vinculen con los proveedores?	1		5	5	
1.5.	¿Se registran archivan en forma ordenada los documentos que muestren el desembolso de responsabilidades con terceros?	1		5	5	

1.6.	¿Está registrada a nombre de la sociedad la cuenta de cheques que se maneja?	1		5	5	Todas las cuentas que usa la sociedad están a nombre de la misma
1.7.	¿El/la encargada de hacer los desembolsos y conciliar cuentas son el/la misma?	1		4	4	Sí, David Espinoza es quien hace el desembolso y la contadora lo asienta
1.8.	¿Se realiza oportunamente en el sistema los desembolsos de dinero realizados?	1		3	3	Se trata de que siempre se ingresen a tiempo los desembolsos
<b>2. RIESGOS DE CONTROL: Se requiere controlar si el área elabora tareas que le posibiliten diagnosticar los peligros que perjudiquen las ventas</b>						
2.1.	¿Se dispone de formatos como órdenes de compra?		0	4	0	Los procesos de compra se realizan personalmente
2.2.	¿La empresa cuenta con un método de elección de proveedores?	1		5	5	Se analizan los precios más económicos y de calidad
2.3.	¿Se expiden los cheques en forma secuencial?	1		5	5	
2.4.	¿Se elude firmar cheques en blanco, al portador o a la vista?		0	5	0	A veces quien firma el cheque deja algunos en caso de emergencia
2.5.	Manejan controles para reducir los peligros como:					
2.5.1	Procedimientos de compra	1		4	4	
2.5.2	Procedimientos de	1		4	4	

	seguridad					
<b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL: Se intenta examinar si se cumple con las leyes y procesos fijados para concluir las metas y funciones asignadas</b>						
3.1.	¿Las órdenes de compra se encuentran con la debida aprobación?	1		5	4	Las compras se aprueban por correo
3.2.	¿Existen las inspecciones aptas para la contabilización del impuesto al valor agregado?		0	2	0	La contadora es la única que se encarga de estos registros
3.3.	¿Alguna persona se encarga de verificar el impuesto al valor agregado en los comprobantes de compra?	1		4	4	El supervisor es quien cruza la información originada en las ventas y compras
3.4.	¿En los cheques se hace previa confirmación de valores anticipadamente para firmar?	1		4	4	
<b>4. SISTEMAS INFORMÁTICOS: Diagnosticar si el departamento hace las tareas que le posibiliten informar producto, exclusiones, asuntos de interés hacia el correspondiente supervisor del área de ventas</b>						
4.1.	¿Se originan informes sobre las compras que se hicieron?	1		4	4	Sí, la empresa genera reportes desde el sistema
4.2.	¿Hay registros que le posibiliten desarrollar informes?	1		4	4	
<b>5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN: Diagnosticar si el departamento hace tareas que le posibiliten señalar los resultados, excepciones, puntos de interés hacia un superior del departamento.</b>						
5.1.	¿Existe un encargado de ejecutar las compras?	1		4	4	Sí, la encargada es Michelle Romero
5.2.	¿Se necesita de una	1		4	4	Sí, la gerencia del



	aprobación anticipada para hacer la compra?					departamento es quien lo aprueba
	<b>TOTAL</b>			92	<b>73%</b>	

<b>Escala de Confianza</b>	<b>N°</b>	<b>RIESGO</b>
76% - 90%	3	BAJO
41% - 75%	2	MODERADO
14% - 40%	1	ALTO

**Escala de confianza: 73% Moderado**

**Escala de riesgo: 27% Bajo**

### **Conclusiones del examen**

De acuerdo a las conclusiones alcanzadas en el sondeo de control interno, el área de adquisiciones se tienen una escala de confianza del 73% y escala de riesgo del 27% llegando a un riesgo bajo.

En esta etapa se supervisa de una forma más meticulosa porque esta división ya que esta área es muy importante para la entidad.

A pesar de que tienen un control más detallado, sigue habiendo algunas falencias que se deben arreglar para disminuir el riesgo.

### **Debilidades que se encontraron:**

- El departamento no tiene un respectivo manual de control para esta área.
- No está establecido un proceso en la compañía para adquisiciones.
- La firma de cheques vacíos es un arma de doble filo, ya que se pueden cometer irregularidades.

**MAREADVISOR S.A.**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**ÁREA: DEPARTAMENTO DE VENTAS**

**FECHA: 30 DE MAYO 2016**

**ENTREVISTADO: JENNIFER MANTILLA**

N°	GRUPO / PERSONAS	SI	NO	% POND	CALIF.	OBSERVACIONES
<b>1. AMBIENTE DE CONTROL: Se dispone examinar el control que impulse las actividades de la plantilla conforme al registro de sus tareas</b>						
1.1.	¿El departamento tiene un reglamento formalmente aceptado sobre la manipulación de las ventas?		0	2	0	La sociedad tiene un reglamentos, pero no por departamento
1.2.	¿Se usan comprobantes de ingreso para respaldar las ventas?	1		5	5	Sí, las ventas se sustentan con los comprobantes
1.3.	¿Se hacen cierres de cajas diarios?	1		5	5	Se los hace al final del día
1.4.	¿Se otorgan créditos con alguna política que cuente la empresa?	1		4	4	Se analiza su disponibilidad de pago
1.5.	¿La sociedad tiene un cronograma de capacitaciones incesante para la plantilla del área de ventas?		0	4	0	
1.6.	¿Existe informes o reportes dentro del departamento de las ventas?	1		3	3	Todos los días el jefe de área revisa las cuentas
<b>2. RIESGOS DE CONTROL: Se pretende examinar si el área hace tareas que le posibiliten controlar los peligros que perjudiquen las ventas</b>						
2.1.	¿De ser el caso, hay en donde depositar el	1		5	5	El dinero por pagos solo se

	dinero de las ventas diarias?					acepta por transferencia o cheque
2.2.	¿Se confirma que las facturas estén bien llenadas?	1		5	5	Los errores se los modifica inmediatamente, ya que el sistema está entrelazado con el SRI
2.3.	¿Las facturas se las emite en secuencia?	1		5	5	
2.4.	Maneja controles para reducir los peligros como:					
2.4.1.	Procedimientos de venta	1		4	4	
2.4.2	Procedimientos de seguridad	1		4	4	
<b>3. ACTIVIDADES DE CONTROL: Se intenta examinar si se cumple con las leyes y procesos fijados para concluir las metas y funciones asignadas</b>						
3.1.	¿Cuenta con procedimientos que aprueben o supervisen las ventas?	1		4	4	Las ventas son registradas durante todo el día en el sistema contable
3.2.	¿Tiene opciones para proseguir con las tareas si el sistema no se encuentra utilizable?	1		5	5	La empresa tiene una planta de energía propia
3.3.	¿Tienen controles apropiados para la contabilización del impuesto al valor agregado?		0	4	0	Realmente no existe este control ya que la contadora es quien registra el IVA
3.4.	¿Durante el día, se depositan los valores de ventas en el banco?		0	5	0	Solo se trabaja con transferencias

3.5.	¿Las conciliaciones bancarias se las realizan cada mes?	1		5	5	Sí, las realiza el auxiliar contable
3.6.	¿Se custodian en un sitio resguardado y adecuado todos los sustentos de los ingresos?	1		4	4	Sí, se encuentran debidamente archivados
3.7.	¿Se hacen respaldos todos los días de los registros?	1		5	5	Sí, el departamento de sistemas lo hace al final del día
<b>4. SISTEMAS INFORMÁTICOS: Diagnosticar si el departamento hace las tareas que le permitan informar resultados, excepciones, puntos de interés hacia el correspondiente supervisor del área</b>						
4.1.	¿Se producen informes sobre las ventas?	1		4	4	Sí, la empresa genera reportes desde el sistema
4.2.	¿Tiene la empresa información con la que se puedan generar informes?	1		4	4	
<b>5. MONITOREO Y SUPERVISIÓN: Diagnosticar si el departamento tiene tareas que le permitan informar los desenlaces, excepciones, puntos de interés al respectivo supervisor.</b>						
5.1.	¿Se reporta a la gerencia los reportes de los bancos?		0	3	0	No, las juntas las hacen solo dos veces al año
<b>TOTAL</b>				<b>84</b>	<b>71%</b>	

Escala de Confianza	N°	RIESGO
76% - 90%	3	BAJO
41% - 75%	2	MODERADO
14% - 40%	1	ALTO

**Escala de confianza: 71% Moderado**

**Escala de riesgo: 29% Bajo**

## **Conclusión del examen**

En este departamento se maneja aparentemente algunos medios de supervisión para que las tareas se realicen.

La conclusión alcanzada en la encuesta de control interno muestra una escala de confianza del 71% y una escala de riesgo del 29% ya que tiene varios niveles que necesitan de seguridad dentro de la sociedad, porque no cuentan con la debida vigilancia disminuyendo así la confianza.

## **Falencias que se encontraron**

- El área de ventas no cuenta con un manual o reglamento que lo regule.
- El personal no se capacita mediante un cronograma.
- La administración no se empapa de las tareas de la sociedad ya que las juntas se realizan solo dos veces al año.

## **Conclusión general**

La valoración que se hizo de la entidad nos permite ver que el área de la administración es un lugar en donde existen muchas falencias y aquí se debe mejorar.

Las falencias encontradas se suscitan a que en este departamento no cuenta con un debido control y tampoco tiene reglamentos que guíen a su buen funcionamiento, adicional las evaluaciones a la plantilla es prácticamente nula, los controles deben ser frecuentes para que se pueda evitar errores.

Ya que no existen los debidos controles en el departamento administrativo de la empresa, los demás departamentos tampoco cuentan con un manual para ejecutar las tareas correspondientes, y esto produce que los empleados ignoren los objetivos que la empresa se ha planteado.

Adicional se ha determinado que la comunicación en la empresa no es la adecuada, porque en las encuestas realizadas a los encargados de las áreas ellos contestan de diferente manera en cada departamento, dando un resultado alto en la escala de riesgo.

Para alcanzar un buen y eficaz desenvolvimiento la empresa necesita urgentemente mejorar las falencias que se detallaron anteriormente en el área administrativa.

### **Evaluación de los probables peligros**

A la conclusión que se llegó en las encuestas de control interno fue, que se manifiestan varios riesgos en los departamentos de la organización haciendo que determinados métodos posean una confianza en decaimiento.

En el siguiente detalle se mostrarán los probables peligros que pudieran atribuirse a las falencias halladas y por medio de esta proposición de manuales de control apoyados en el COSO I se intenta disminuir.

**Tabla # 1: Resumen de Riesgos**

<b>TAREAS</b>	<b>PROBABLES PELIGROS</b>
<b>ADMINISTRACIÓN</b>	
Carecen de la asignación de actividades formalmente.	Desconocimiento de la plantilla acerca de sus tareas y responsabilidades laborales originando fallas que posiblemente en un futuro lleguen a fraudes.
El cronograma de capacitación a la plantilla es muy restringido.	La productividad de la plantilla es deficiente.
El involucramiento de la gerencia en las actividades la organización es mínimo.	No existe la debida vigilancia del alto mando que permitan hacer resoluciones y correctivos indispensables para una buena articulación de la sociedad.
La plantilla carece de conocimientos acerca de la misión, visión y valores organizacionales.	La plantilla no se compromete del todo con la empresa por medio de las tareas habituales sin permitir el éxito de las metas manifestadas en la sociedad.

<b>TALENTO HUMANO</b>	
La compañía no cuenta con un procedimiento para selección de personal.	El que no cuenten con un proceso debidamente regulado hace que las contrataciones de personal sean fallidas, porque no tienen los requisitos para ejercer el cargo.
La sociedad desconoce las atribuciones de tareas desde la administración para el departamento.	En esta área hay mucho tiempo libre, lo que significa costos indebidos para la sociedad.
La sociedad carece de procedimientos sobre el departamento.	La plantilla del departamento desconoce las responsabilidades y funciones a desarrollar en el mismo.
La plantilla desconoce las metas de la sociedad y las responsabilidades a cumplir.	Bajo rendimiento de la plantilla de la organización.
<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	
La sociedad no cuenta con un procedimiento o control para el área.	Las tareas que se ejecutan no se las hace de forma adecuada.
De acuerdo a la información contable que se reporta, solo se pueden hacer análisis limitados.	Decisiones no adecuadas y correctivos no oportunos.
No tienen una supervisión en la caja chica.	La administración no controla los gastos que se emiten por caja chica.
La empresa no ha sido evaluada anteriormente por una auditoria externa.	La empresa no sabe si tiene anomalías en el área financiera y contable de la misma.
<b>DEPARTAMENTO DE COMPRAS</b>	
La empresa no tiene un procedimiento o control para el departamento.	Irregularidades en el proceso de la compra, por los fondos de la organización.
El procedimiento de las compras no es el adecuado porque no tiene una confianza razonable.	Errores en la ejecución de las compras hacen que se originen pérdidas.
La empresa emite varios cheques en blanco.	Probablemente el emitir de cheques en blanco produciría que desfalcos en la sociedad.
<b>DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>	
La empresa no tiene un procedimiento o control para el departamento.	Baja ejecución de tareas por los trabajadores.

**Tomada de: Cuestionario de evaluación de control interno**

En el manual se le dio prioridad a las falencias que se hallaron en la empresa, tales como capacitaciones, inducción al personal, arqueos de caja, conciliaciones bancarias, pago de sueldos, ingresos de trabajadores al IESS, entre otros.

El manual se encuentra adjunto y este define los conceptos y procedimientos que serán aplicados para lograr confianza en las autoridades de la organización y entes externos de revisión.



# **MANUAL DE CONTROL INTERNO**

**MAREADVISOR S.A.**



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

## 1. INTRODUCCIÓN

“El Control Interno incluye el Plan de Organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para salvaguardar sus activos, verificar la corrección y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas gerenciales establecidas” (AICPA, 1949)... “un sistema de Control Interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas”. (AICPA, 1949)

La finalidad de este manual es compilar toda la ideología de la sociedad en un solo lugar así también, su normativa, código y organización. Este documento apoyará a la sociedad a mejorar su organización.

El control interno ayuda a cumplir con los objetivos que la empresa se planteó, ya que comprende un cronograma de organización, procedimientos y métodos asegurando que la información sea eficiente, y cumpla con las regulaciones correspondientes

Otro propósito que buscamos con este manual es que sirva como guía que secunde a la gerencia para que esté pendiente de la ideología de la compañía y se pueda informar a la plantilla todo lo concerniente a: Sus antecedentes, la misión, visión, valores morales, organigrama y reglamento interno, lo cual apoyara a los trabajadores para que se vinculen con la empresa y a su finalidad.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## 2. AMBIENTE DE CONTROL

### 2.1. Reglamento interno de trabajo de la compañía MAREADVISOR S.A.

Con el ánimo de que los administrativos, operarios, etc. que ofrecen su labor en “Mareadvisor S.A.”, y con el objetivo de cumplir la normativa que el código de trabajo indica, se remite el siguiente código interno:

#### ANTECEDENTES: “MAREADVISOR S.A.”

“MAREADVISOR S.A.”, tiene su ubicación en la capital Quito, provincia de Pichincha y su objeto social es prestar Servicios de asistencia técnica y asesoría en el área tributaria, financiera, contable, legal, inmobiliaria y comercio exterior.

#### CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Art. 1.- Todo trabajador de “Mareadvisor S.A.”, debe tener conciencia de la correcta ejecución de sus tareas, en cualquier nivel, esto se considera fundamental que le da renombre a la compañía.

Art. 2.- La labor de la sociedad está basado en una mutua seguridad; por este motivo es imprescindible que haya cierta discreción sobre las tareas que se fijan en la compañía.

Art. 3.- Los trabajadores de la compañía basan su trabajo en una mutua confianza; por tal motivo es imprescindible que se reserven todo lo que tenga que ver con las actividades que hace la empresa.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 4.- La representación “Mareadvisor S.A.”, le compete a la administración de Mareadvisor, en este caso al Ing. Fabián Eguiguren Chiriboga que fue nombrado legalmente.

Art. 5.- Son empleados de “Mareadvisor S.A.”, aquellos quienes brinden asistencia personal, bajo dependencia de la organización, según lo indicado en el Código de Trabajo, para poder asegurar y regular el usual desarrollo de las relaciones laborales.

La compañía exhibirá una copia de este reglamento en un área de acceso total para sus trabajadores.

## CAPÍTULO III: INGRESO

Art. 6.- Para trabajar en la compañía antes de su incorporación tendrán que otorgar los siguientes documentos:

- 1.- Copia Cédula de identidad
- 2.- Copia del certificado de votación
- 3.- Fotografía tamaño carnet
- 4.- Record Policial
- 5.- Documentos legales que prueben su estado civil
- 6.- Partida de nacimiento de los hijos
- 7.- Certificado de estudios
- 8.- Certificado médico
- 9.- En caso de ser menor de edad se solicitará permiso por escrito del representante legal, y autorización del Ministerio de Trabajo.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

1.0

julio-16

Si hubiera engaño en algún documento que fue presentado, la compañía dará por finiquitado el acuerdo de trabajo, precedido del Visto Bueno aprobado por el Inspector de Trabajo, si el trabajador ha finalizado la fase de prueba.

## CAPÍTULO IV: JORNADA Y HORARIOS

Art. 7.- Se considera un compromiso del trabajador acudir al área de trabajo de forma puntual a ejecutar sus tareas, en los días laborables y según la jornada fijada por la sociedad y lo indicado en el Código de Trabajo.

Todos los días del año son días laborables, a excepción de los feriados, conmemoración civil a nivel nacional que esté formalmente establecido.

Art. 8.- La compañía puede fijar diferentes horarios, si es que hubiera la necesidad o si así lo amerita el caso, obviamente sin perturbar las normas legales.

## CAPÍTULO V: DEL TRABAJO EXTRAORDINARIO.

Art. 9.- La jornada extraordinaria recompensada lo autorizara solo el gerente y solo si es necesario trabajar horas extras.

Art. 10.- La labor que de las personas que tengan un cargo de responsabilidad, no podrá tener restricciones de horario, siendo así que ellos deberán laborar el tiempo que crean necesario para lograr finalizar sus tareas, y esto no compromete el pago de alguna remuneración extra.

Art. 11.- No se considera trabajo extra si se realiza por error o descuido del mismo trabajador.

## CAPÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

Art. 12.- Los trabajadores necesariamente tienen que registrar su hora de llegada, esta debe ser puntual, manejando para la finalidad el reloj digital.

Art. 13.- La compañía mantendrá una supervisión sobre la asistencia y puntualidad.

Art. 14.- Los funcionarios que registraron ya su hora de llegada, tiene que empezar de forma inmediata sus tareas.

Art. 15.- Los trabajadores, se encuentran obligados a asentar su hora de llegada.

Art. 16.- Los funcionarios tienen que llegar a realizar sus actividades de forma puntual.

Si después de que el trabajador haya registrado su hora de entrada y no empiece a realizar su labor de manera inmediata, se considera como atraso, pero si esto es comprobado por el patrono.

Art. 17.- Si el trabajador tuviere alguna enfermedad, se debe justificar por un médico certificado del IESS.

Las autorizaciones médicas para faltas por salud o medicaciones, se solicita que se notifique con al menos doce horas antes del horario de trabajo.

Art. 18.- Si por algún motivo el trabajador no logre llegar al trabajo, tiene que avisar al menos con media hora de inicio de la jornada a su superior para que este pueda dejar un reemplazo o realice cambios con algún otro empleado para que compense la falta del otro trabajador.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

1.0

julio-16

Art. 19.- La plantilla que tengan como responsabilidad valores o dinero, y por alguna circunstancia tenga que ausentarse de su lugar, aun cuando sea por un momento, tendrá que guardar todo con las necesarias protecciones los valores o dinero que se encuentren en su responsabilidad, prohibiéndose la encomienda de estos sin aprobación del jefe inmediato.

Art. 20.- Aquellos trabajadores que conserven valores o dinero, no puede apartarse de su estación de labores, si no finaliza sus tareas.

Art. 21.- El ingreso de solicitudes para permisos se tiene que comunicar al administrador o al supervisor.

Art. 22.- Si un trabajador durante el mes de trabajo, incide en retrasos en tres situaciones o más, se procederá a considerar lo que dice el Art. 172 del Código de Trabajo.

Si el trabajador no asiste a la empresa en más de tres ocasiones en un mes, la empresa está posibilitada a pedir el Visto Bueno del Art. 172 del Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO VII: DEDUCCIONES EN EL SALARIO.**

Art. 23.- Sólo podrán descontarse del sueldo de los empleados lo siguiente:

- 1.- Préstamos del IESS
- 2.- Préstamos de la empresa
- 3.- Multas fijadas en este manual
- 4.- Retenciones ordenadas judicialmente
- 5.- Demás descuentos autorizados por Ley



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## **CAPÍTULO VIII: VACACIONES Y LICENCIAS REMUNERADAS.**

Para utilizar sus días de descanso anuales según lo que indica el Código de Trabajo, la plantilla tiene que entregar una solicitud al área de talento humano, con mínimo ocho días de anticipación, indicando los días que se tomarán, adicional debe estar autorizada por un superior.

Art. 25.- “Mareadvisor S.A.”, puede posponer o alterar el tiempo de descanso obligatorio de la plantilla si existiera algún motivo para hacerlo.

Art. 26.- Se prohibirá que los trabajadores almacenen sus días de descanso obligatorio.

Art. 27.- Si los trabajadores necesitan licencia remunerada por tema de estudios o capacitaciones que le beneficie a la empresa para su crecimiento profesional, estos trabajadores emitirán un cronograma de capacitación y su respectivo informe.

## **CAPÍTULO IX: MODIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

Art. 28.- La Administración puede hacer los respectivos cambios que crean necesarios a las actividades de cada trabajador con la intención de aumentar la capacitación del personal, las modificaciones en sus actividades deben estar notificados al trabajador y se hacen efectivas, previa su aprobación, esto no incluirá reducción de su remuneración.

## **CAPÍTULO X: APARIENCIA PERSONAL Y ROPA DE TRABAJO**

Art. 29.- Los trabajadores de la Empresa tienen que estar adecuadamente vestidos.





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

En la empresa los empleados deben llevar sus prendas con distinción y formalidad; los empleados que mantienen relaciones con el público en general, debe usar el uniforme que se le otorgó.

## CAPÍTULO XI: RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

Art. 30.- A demás de las obligaciones inscritas en el Art. 45 del Código de Trabajo, se tomarán en cuenta las que están debidamente integradas a este código interno, todo empleado tendrá que acatar las siguientes obligaciones:

1.- Suministrar la información que parte de la inscripción de la plantilla e indicar al área administrativa las modificaciones que hubiera en el estado civil, número de hijos, incremento o reducción de cargas.

2.- Realizar su labor de acuerdo a las reglas fijadas por la empresa, a los instructivos de actividades y tareas, las cuales son informadas por el superior.

3.- Acudir a la hora indicada a sus labores. Cualquier retraso deberá justificarse según lo instaurado en este reglamento.

4.- Acudir de manera puntual a las capacitaciones internas y externas, en el tiempo que la compañía crea conveniente entregar un duplicado de los certificados o títulos. El trabajador que no asista a las capacitaciones tiene que devolver los valores que la empresa haya cometido para que pudiera asistir a las mismas, a más de dejar constancia que el trabajador no asistió a la capacitación.

5.- El lugar de trabajo debe permanecer limpio y ordenado.

6.- Ejecutar los turnos de reemplazo.

7.- Acatar el horario y turnos concedidos por el superior.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

- 8.- Acatar la normativa de higiene y seguridad vigentes en la compañía.
- 9.- Usar adecuadamente el material, internet, mail, fax y otros bienes de “Mareadvisor S.A.”, únicamente para mejorar las tareas asignadas.
- 10.- Custodiar las claves de los entes de control y entre otros para progresar con las actividades diarias.
- 11.- Moderar al mínimo las llamadas personales, tanto al convencional como al teléfono celular en horas laborables.
- 12.- Se prohíbe las visitas en el área de labores.
- 13.- Acatar las disposiciones incorporadas en los avisos difundidos por el área de la gerencia.
- 14.- Mantener limpio el edificio e instalaciones de la entidad, en particular el área de labores y herramientas que use cada trabajador durante su jornada, notificar al supervisor si existiera algún daño que tuvieran los instrumentos.
- 15.- Los datos que se ingresen diariamente, tienen que ser guardadas en respaldos electrónicos y físicos semanalmente.
- 16.- Informar de manera oportuna al supervisor sobre algún problema que suceda e impida que el trabajo se pueda cumplir.
- 17.- Si hubiera alguna pérdida de dinero o destrucción de las herramientas de trabajo que la empresa le haya entregado, el empleado deber hacerse cargo de estos valores.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

18.- Los reportes de las ventas del día se los debe presentar por el trabajador a la brevedad posible.

19.- Simplificar las supervisiones que la empresa realiza. En especial a los trabajadores que tengan en su poder dinero.

20.- Ofrecer la asistencia que se necesite si ocurriera alguna calamidad que pueda amenazar los valores y bienes que la empresa posee, así como el personal.

21.- Avisar a la gerencia o supervisor de errores o falencias que se percaten en el área de labores.

22.- Ilustrar a los trabajadores de menor rango sobre los conocimientos que les posibiliten ejecutar sus labores adecuadamente.

23.- El departamento de protección de la compañía solo podrán llevar como parte de sus herramientas de trabajo armas que estén aprobadas y con los respectivos permisos correspondientes, sin exhibirlos fuera del entorno de la compañía.

24.- El departamento de protección de la compañía poseen la responsabilidad el vigilar y proteger a demás trabajadores, clientes y propiedades de "Mareadvisor S.A.".

25.- Los desembolsos realizados por cualquier trabajador, deben ser sustentados con las facturas o notas de ventas aprobadas y llenadas de forma adecuada, en estos se precisan los detalles de estos gastos, quien los realizó y quien los aprobó.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

26.- En el departamento de ventas, cada trabajador tiene la obligación de entregar los reportes de cuadro de cajas. Finalizando el periodo entregar un reporte mensualizado del total de ventas.

## **CAPÍTULO XII: RESTRICCIONES A LOS TRABAJADORES.**

Art. 31.- A parte de las restricciones del Art. 46 del Código de Trabajo, se tiene que saber las restricciones que se detallan en este reglamento:

1.- Se prohíbe la ingesta de cualquier alimento, bebidas, dentro del área de trabajo, en especial en donde se tenga contacto directo con personas no relacionadas con la empresa directamente.

2.- Cobrar cheques como forma de retribución hacia las ventas de la empresa, tener en cuenta que solo se reciben transferencias, y en caso de ser la excepción este deberá contener una aprobación de algún supervisor.

3.- Ausentarse de sus tareas sin entregar el lugar a la persona que le supe, esto en puestos de trabajo que sean por turnos.

4.- Abandonar su área de labores, sin aprobación del superior.

5.- Irse de la compañía en la jornada de labores o ausentarse sin justificación alguna en el horario ya fijado.

6.- Continuar en el entorno de la compañía finalizada la jornada de labores, a menos de que cuente con una autorización para estar después del horario de trabajo.

7.- Realizar variaciones de equipos o muebles entre departamentos de la empresa, sin una autorización de algún supervisor.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

8.- Encomendar a otro trabajador, la realización de sus tareas sin la autorización respectiva.

9.- Recibir visitas de familia sin una aprobación de la Administración.

10.- No pueden concebir una atmósfera de enemistad en el lugar de trabajo alterando la correlación entre trabajadores.

## CAPÍTULO XIII: DE LAS INFRACCIONES GRAVES

Art. 32.- A parte de lo fijado en el Código de Trabajo, se toma en cuenta, como infracciones graves los que a continuación se detalla, estos son causa suficiente para dar por finiquitado el contrato, y solicitar el visto bueno:

1.- Ofender de obra o palabra, al gerente y demás que desempeñen actividades administrativas y gerenciales, o a individuos de su hogar.

2.- No obedecer las órdenes dictaminadas por el superior por motivos correctivos y para la prevención de alguna eventualidad o afección.

3.- Ofender de cualquier modo a clientes.

4.- Incurrir en algún hecho que represente extralimitación de confianza, engaño u otros y se estime con algún delito incumplimiento penal, o ser cómplice de actos que van en contra de la ley.

5.- El uso de documentación de la empresa para guía y duplicarlos para provecho de sí mismo, u otras compañías.



## MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

6.- Beneficiarse de datos de la compañía que no sea oficial, con la finalidad de obtener algún provecho económico.

7.- Modificar la documentación propia de la compañía, o facilitar información no verídica o que este trastornada.

8.- Adjudicar, cambiar, otorgar o negociar de varias formas, información que le pertenezca a la empresa.

9.- Intervenir en acciones de partidario político o religioso en la empresa.

10.- Ejecutar una labor económica, que pueda ocasionar aprietos en los intereses de la empresa.

11.- Emplear la reputación de la empresa para involucrarla en operaciones distintas a sus actividades.

12.- No aceptar retribución, recompensa o presentes de los compradores, abastecedor en retribución de trabajos concedidos o por razones que podrían influenciar en las ejecuciones de las tareas del empleado.

13.- Usufructuar del cargo que tenga en la empresa para así lograr superioridad en negocios.

14.- Adquirir obligaciones con los compradores de la empresa, a menos que su naturaleza fuese organización financiera o casas comerciales.

15.- Llevar a la compañía cualquier tipo de narcótico o alucinógeno, y de igual manera el dispendio de los mismos, tampoco acudir a sus labores en condiciones de embriaguez o drogado.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

16.- Llevar bebidas alcohólicas y consumirlas en la empresa.

17.- Cometer algún comportamiento indecente.

18.- Realizar actos que generen daños en el entorno de la empresa, o que se peligre la probidad de las personas que estén en el entorno.

19.- Causar o impulsar disputas entre trabajadores o con compradores, o impulsar interrupción de labores.

20.- No custodiar la privacidad de datos que tiene la empresa y solo concierne a la misma.

21.- Molestar, enfadarse, violentar hasta llegar a las agresiones a colegas del trabajo, adentro o externamente del entorno de la compañía.

## CAPÍTULO XIV: DE LAS PENALIDADES

Art. 33.- El trabajador que desobedezca este estatuto será inhabilitado de acuerdo a la infracción que haya hecho, sea esta tenue o trascendental, según se clasifique este estatuto.

### Falta leve

Se puede condenar con una advertencia sea está escrita o verbal, además de una pena monetaria del 5% del sueldo del trabajador. Tres penalidades leves persistentes componen una falta grave.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## Falta grave

La empresa puede condenar al trabajador con una advertencia escrita o verbal, y con una pena monetaria del 10% del salario del mes, o de una manera más drástica la finalización del contrato, previo visto bueno.

## CAPÍTULO XV: FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

Art 34.- En el instante que el trabajador es notificado del desprendimiento de la empresa o el consentimiento del abandono voluntario y antes de percibir su finiquito registrado en el Ministerio de Trabajo, el trabajador debe devolver inventariado todas las herramientas, uniformes o materiales que estaban a su cargo.

Art 35.- El trabajador no debe tener ningún pendiente con la empresa, de esta manera el trabajador podrá recibir su finiquito registrado en el Ministerio de Trabajo.

Art 36.- Si un empleado hubiera sido capacitado o se lo tuvo un entrenamiento técnico, y se comprometió a laborar un tiempo determinado, si el trabajador no cumpliera esta responsabilidad, él deberá reembolsar el valor que Mareadvisor invirtió en la capacitación.

## CAPÍTULO XVI: DISPOSICIONES FINALES

Art 37.- Para la finalidad de este estatuto, las expresiones “empleados” o el “personal” se interpretará como semejantes de “trabajador”

Se integran en el siguiente reglamento las resoluciones del Código de trabajo y demás leyes que se encuentran vigentes.





<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

Art 38.- Este Reglamento Interno estará en validez desde que el Director regional apruebe el mismo.

**CERTIFICO:** Este es el Reglamento Interno de Trabajo de “MAREADVISOR S.A.”  
– Quito a 25 días del mes de Julio del 2016.



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.1. Inducción al trabajador nuevo</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Elaborar un procedimiento para inducir de forma eficaz del trabajador que se contrató para Mareadvisor.		
2. Fijar procesos que nos permitan dar una persecución a las tareas que se realizan para inducir al trabajador contratado.		
<b>ALCANCE:</b>		
El proceso inicia con la confirmación de la base de datos de Mareadvisor en donde se puedan ver los trabajadores nuevos y termina en el archivo de los sustentos de concurrencia de capacitación.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Comunicar a los trabajadores acerca de la ideología que cuenta la empresa Mareadvisor.		
2. Aseverar que todos los trabajadores conozcan sobre los procedimientos y tareas que tenga que hacer el nuevo trabajador.		
3. Dar a conocer las responsabilidades, compromisos y privilegios que tiene el trabajador que ingresa a la empresa dentro de la misma.		
4. El procedimiento de inducción tiene que ser indispensable para todos los trabajadores, además tiene que ser amparado por un supervisor.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Secretaria RR.HH.	Confirmación de la base de datos de Mareadvisor en donde se puedan ver los trabajadores nuevos.		Ejemplar
2	Secretaria RR.HH., jefe de gerencia	Planificar con la gerencia, un curso de inducción para los trabajadores nuevos, fijando lugar y fecha a efectuarse.	Planificación de curso de inducción	Ejemplar y copia
3	Secretaria RR.HH.	Organizar las herramientas que se usarán en el curso, con la documentación concerniente a Maresa.	Reglamento interno, manual de procedimientos, código de ética	Ejemplar y copia
4	Secretaria RR.HH.	Reunir a los trabajadores nuevos al curso conforme a la fecha ya fijada.		
5	Secretaria RR.HH.	Exponer el curso de inducción y anunciar lo necesario concerniente a la empresa y contestar las preguntas que surjan.		
6	Secretaria RR.HH.	Realizar inscripción de asistencia.	Asistencia	Ejemplar



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

1.0

julio-16

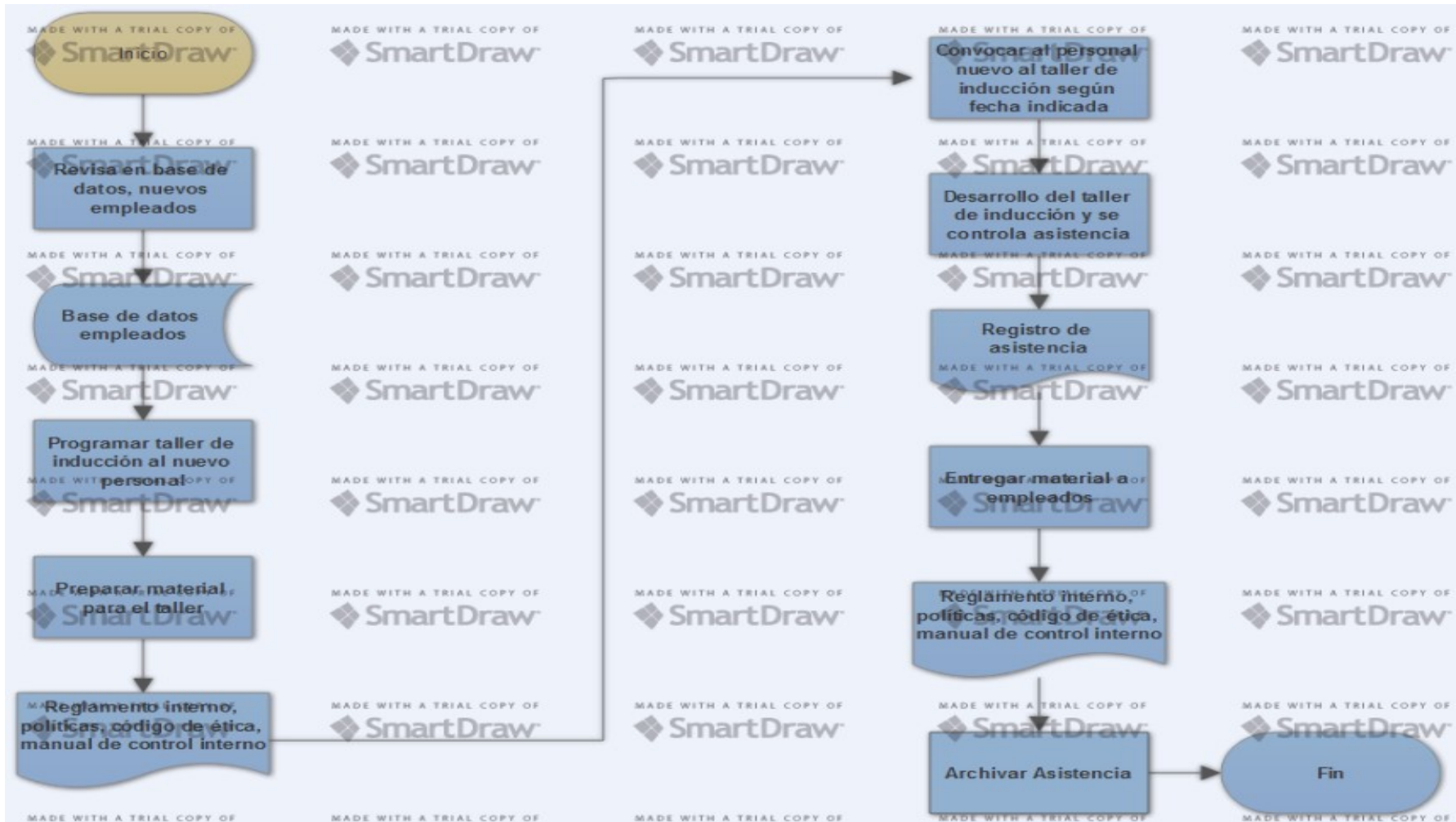
7	Secretaria RR.HH. y jefe de gerencia	Transferir la información que contenga políticas y reglamentos que tenga Mareadvisor al personal nuevo.	Documento compilado	Copias
8	Secretaria RR.HH.	Guardar la inscripción asistencia.		
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	julio-16

## INDUCCIÓN AL TRABAJADOR NUEVO





<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.2. Capacitación al personal</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Especificar las tareas y lineamientos que se usan para la capacitación de la plantilla de Mareadvisor S. Ha y así lograr que las tareas que realizan sean eficaces.		
<b>ALCANCE:</b>		
El proceso inicia con la evaluación de las exigencias de capacitaciones por el personal, y finaliza con el certificado entregado de haber asistido al curso al mismo trabajador por parte de Mareadvisor.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Las capacitaciones a las que los trabajadores se inscriban, tienen que ir de manera obligatoria a las conferencias concedidas.		
2. Los espectadores de las capacitaciones tienen que registrar su asistencia en un registro por cada capacitación a la que acuden.		
3. Mareadvisor tiene que hacer un cálculo monetario para las capacitaciones que soliciten cada una de las áreas.		
5. Las conferencias tienen que ser dictadas por expertos o conocedores del tema a tratar, para que la conferencia tenga mejores resultados en la aplicación de sus tareas diarias por los trabajadores de Mareadvisor.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>				
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>			MAAD-01
	<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>			Fecha: 26 Julio 2016
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No. ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCTO TRABAJO</b>	<b>No. DOCTOS</b>
1	Secretaria RR.HH.	Determina las exigencias de capacitaciones, pidiendo informes a los departamentos.	Informes	Original
2	Jefe de RR.HH.	Recolecta la información que cada área les haga llegar.		
3	Jefe de RR.HH.	Analiza la información.		
4	Secretaria RR.HH. y jefe de RR.HH.	Efectúa planificación de conferencias de acuerdo a la productividad de los trabajadores.	Programa de capacitación	Original
5	Jefe de RR.HH.	Evaluar los precios de implantar.	Presupuesto	Original
6	Jefe de RR.HH.	Exteriorizar a la gerencia el plan de formación y los cálculos indispensables para estudio y aceptación.	Programa de capacitación y presupuesto	Copias
7	Gerencia	Estudia y resuelve si aprobar o no el plan de conferencias.		
<b>SI SE AUTORIZA</b>				



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

8	Secretaria RR.HH.	Se fija fecha para la conferencia.		
9	Secretaria RR.HH.	Cita a la plantilla del departamento a capacitarse.		
10	Secretaria RR.HH.	Verifica que acudan a la capacitación.	Registro de asistencia	Original
11	Jefe de RR.HH.	Vigila que se efectúe la conferencia como se planificó.		
12	Secretaria RR.HH.	Se emite los certificados y se los entrega a los trabajadores, el duplicado se guarda.	Reconocimientos	Original y copia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

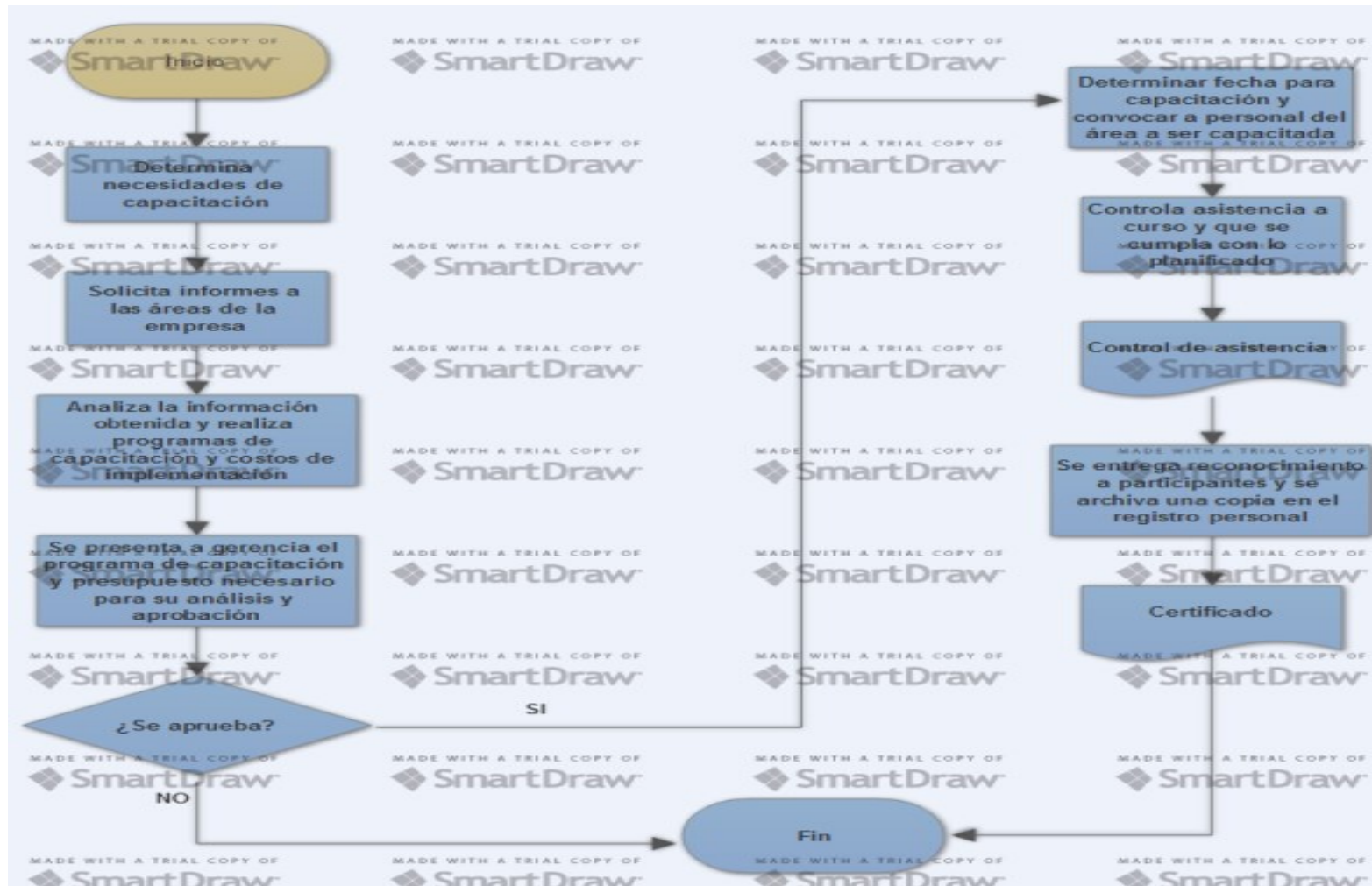
VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## CAPACITACIÓN AL PERSONAL





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

MAREADVISOR S.A.		
MAAD	Procedimientos	MAAD-01
	3.3. Departamento compras, adquisiciones	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Mejorar un procedimiento para proyectar de forma absoluta y tácticamente de todas las tareas de adquisición de la empresa "Mareadvisor S. A" en un tiempo específico.		
2. Saber cuál es el proceso que se realiza para poder comprar suministros, sabiendo eso podemos evitar errores que perjudiquen a las metas de Mareadvisor.		
3. Controlar y especificar las obligaciones en las áreas o departamentos de la compañía "Mareadvisor S. A".		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso comienza con comprueba el inventario real por el supervisor y finaliza con el pago al suministrador de la empresa "Mareadvisor S. A".		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Se comprueba el inventario real de los suministros de oficina y enseres de forma continua.		
2. La adquisición se hará en 5 días posteriores de la comprobación del inventario.		
3. La entrada del inventario se ejecutará simultáneamente con los documentos de respaldo como la factura de la adquisición.		
4. Se incorporará de forma inminente la factura de adquisición de inventarios al sistema DMS de Mareadvisor.		
5. El desembolso al abastecedor se lo hará en los siguientes 3 días después de la adquisición.		
6. Tiene que haber una separación de actividades con la plantilla que está involucrada en el proceso que indica el manual, esto quiere decir que no puede hacer todas las actividades un solo trabajador sin la vigilancia y supervisión.		

# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Jefe de comercialización	Confirmar en inventario real de forma continua y prolongar la actualización de los asientos.	Kardex Ingresos de bodega	Ejemplar y copia
2	Jefe de comercialización	Confirmar si el inventario real es equivalente o mínimo del punto de re-orden.	Reporte de ventas históricas de inventario	Ejemplar y copia
"IGUAL O MENOR"				
3	Asesor Contable y Auditoría	Confirmar la serie pre- numerada de las Órdenes de pedido.	Orden de pedido	Ejemplar
4	Administrador General	Elaborar y notificar al abastecedor de la Orden de Pedido de inventarios.	Orden de pedido	Ejemplar y copia
5	Administrador	Solicitar el envío de la factura al departamento contable.	Orden de pedido	Ejemplar y copia
6	Administrador, Jefe de comercialización	Recibir la factura y la entrada del pedido.	Orden de pedido	Ejemplar y copia
7	Administrador, Jefe de comercialización	Confirmar que la factura tenga la cantidad de suministros requerida en la orden de pedido.	Factura y Orden de pedido	Ejemplar y copia
8	Contador	Ingresar la factura de forma manual al Sistema Contable de Mareadvisor S.A.	Factura	Ejemplar
9	Contador, Administrador	Realizar el cheque para el desembolso de la Factura	Factura y Cheque	Ejemplar y copia



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

10	Gerente	Firmar el cheque para el desembolso al abastecedor.	Cheque	Ejemplar
11	Administrador	Reembolsar y otorgar cheque al abastecedor.	Cheque	Ejemplar
<b>FIN DEL PROCESO</b>				

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

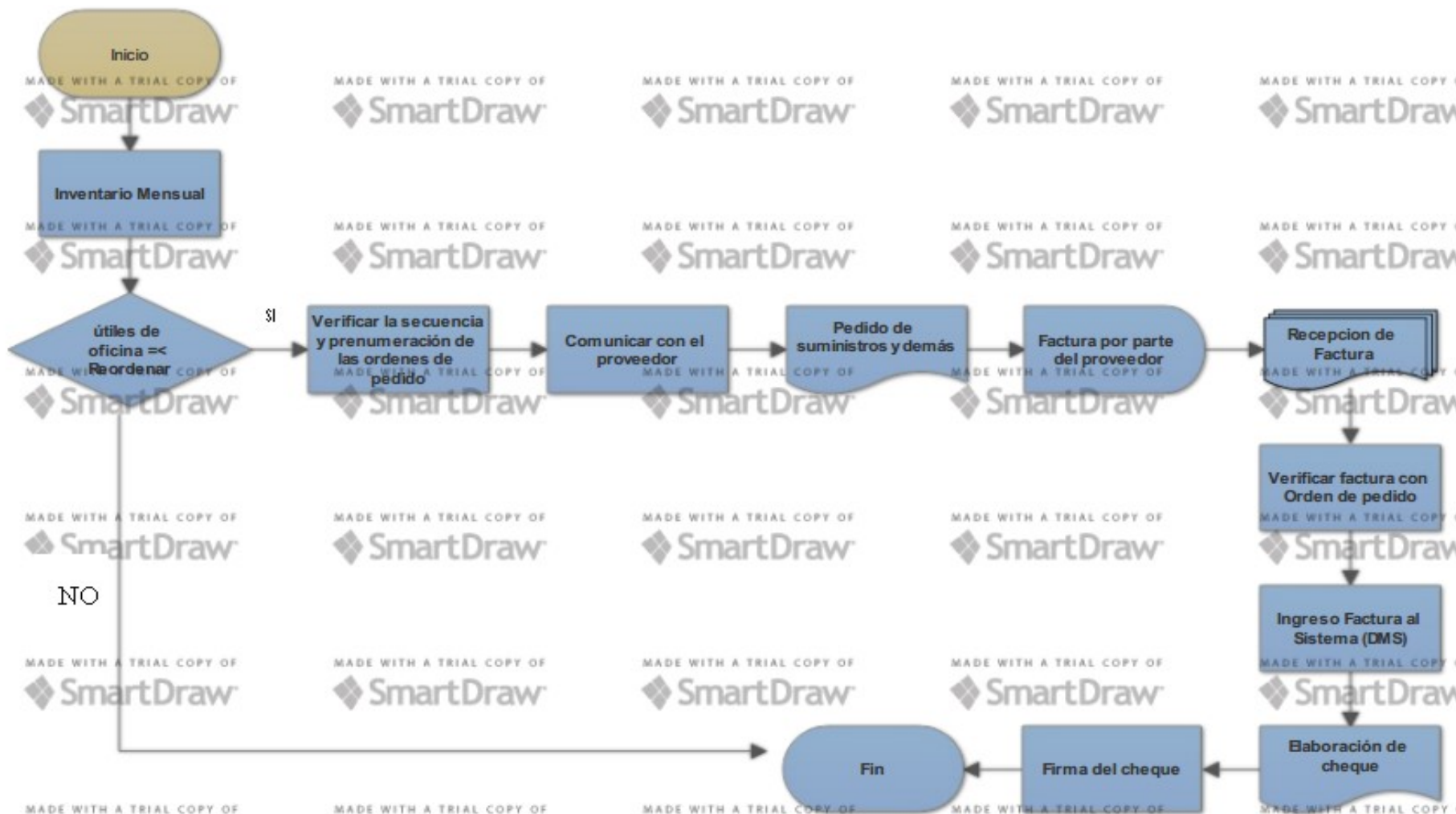
VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## DEPARTAMENTO COMPRAS, ADQUISICIONES





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

MAREADVISOR S.A.		
MAAD	Procedimientos	MAAD-01
	3.4. Departamento de ventas	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Establecer medios que posibiliten que posibiliten vigilar y organizar una mejor utilización de las ventas que se efectúan en "Mareadvisor S. A".		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso inicia con la llegada del cliente al establecimiento de la empresa "Mareadvisor S. A", y finaliza con la entrega de la factura del servicio.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Se debe realizar y verificar que servicio requiere el cliente.		
2. Entregar al cliente los precios referenciales de acuerdo a su necesidad.		
3. Contratar el servicio, si el cliente es nuevo.		
4. En caso de que el desembolso sea con cheque se debe pedir una aprobación al superior anticipadamente para luego validar la recaudación.		
5. Imprimir dos duplicados de la factura, el ejemplar para el comprador y el duplicado para el área contable de Mareadvisor.		
6. Tiene que haber una separación de actividades con la plantilla que está involucrada en el proceso que indica el manual, esto quiere decir que no puede hacer todas las actividades un solo trabajador sin la vigilancia y supervisión.		

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

MAREADVISOR S.A.				
<b>MAAD</b>	<b>Procedimientos</b>			MAAD-01
	<b>DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>			Fecha: 26 Julio 2016
				Página: 1
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Vendedor	Preguntar qué servicio es el que requiere el cliente y si podemos realizarlo.	Propuesta	
<b>SI ES CORRECTO</b>				
2	Vendedor	Entregar al cliente los precios referenciales de acuerdo a su necesidad	Cotización	Ejemplar y copia
3	Vendedor	Contratar el servicio, si el cliente es nuevo.		
4	Vendedor	En caso de que el desembolso sea con cheque solicitar aprobación a un superior anticipadamente para luego validar la recaudación.	Sistema de Facturación	Ejemplar
5	Auxiliar de Contabilidad y Auditoría	Imprimir dos duplicados de la factura, el ejemplar para el comprador, y el duplicado para el área contable.	Orden de pedido	Ejemplar y copia
6	Vendedor	Comprobar que el servicio que solicitaron se lo entregue.	Orden de pedido	Ejemplar y copia
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCESO</b>				

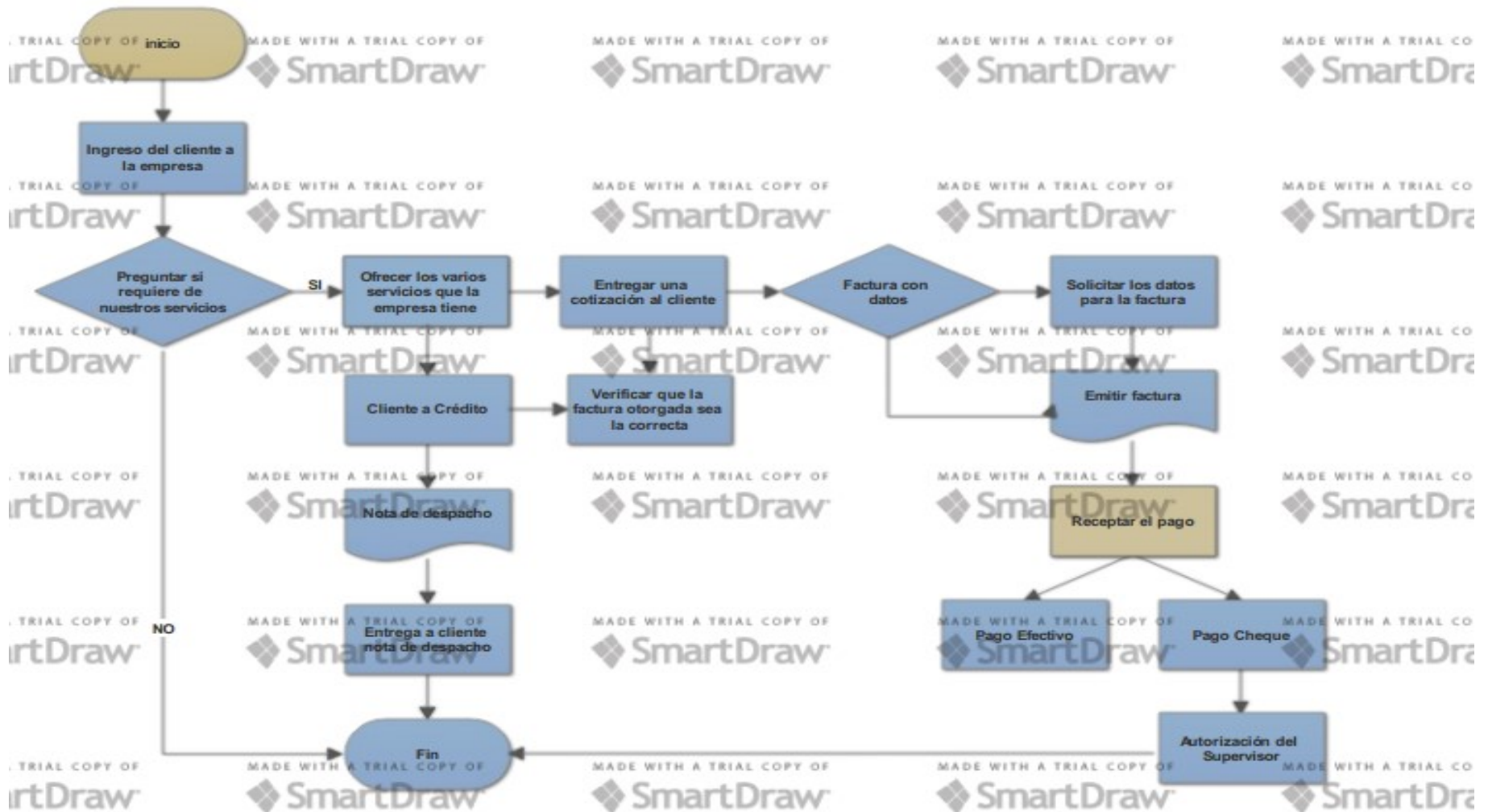
EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	





<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

**DEPARTAMENTO DE VENTAS**







# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

## ACTIVIDADES DE CONTROL

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.5. Arqueo de caja recaudación</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Determinar que el riesgo de los valores cobrados diariamente sean semejantes a los que se encuentran en los documentos o reportes que se sacan del sistema de Mareadvisor S.A.		
2. Evitar la pérdida de valores cobrados por medio de controles para dar un seguro de los mismos.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso inicia con los cobros de valores, y finaliza con el voucher del banco en donde se indica que el dinero se encuentra en las cuentas de la empresa.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Arqueo de los fondos recaudados se realizará diariamente a las 15:00 horas simultáneamente con el supervisor.		
2. Fiscalización de los valores cobrados que se efectuará todos los días a las 15:00 horas junto con el supervisor del área.		
3. Los valores recaudados del diario no se usarán para los desembolsos de la administración, ya que para estos gastos ya la empresa cuenta con un fondo.		
4. La diferencia de dinero que se obtenga después del arqueo de caja, se deducirá de su sueldo o se hará un acuerdo con el empleado, este acuerdo tiene que estar firmado por las partes relacionadas.		
5. Tiene que haber una separación de actividades con la plantilla que está involucrada en el proceso que indica el manual, esto quiere decir que no puede hacer todas las actividades un solo trabajador sin la vigilancia y supervisión.		

PRIMERA EMISIÓN	REALIZADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

## MAREADVISOR S.A.

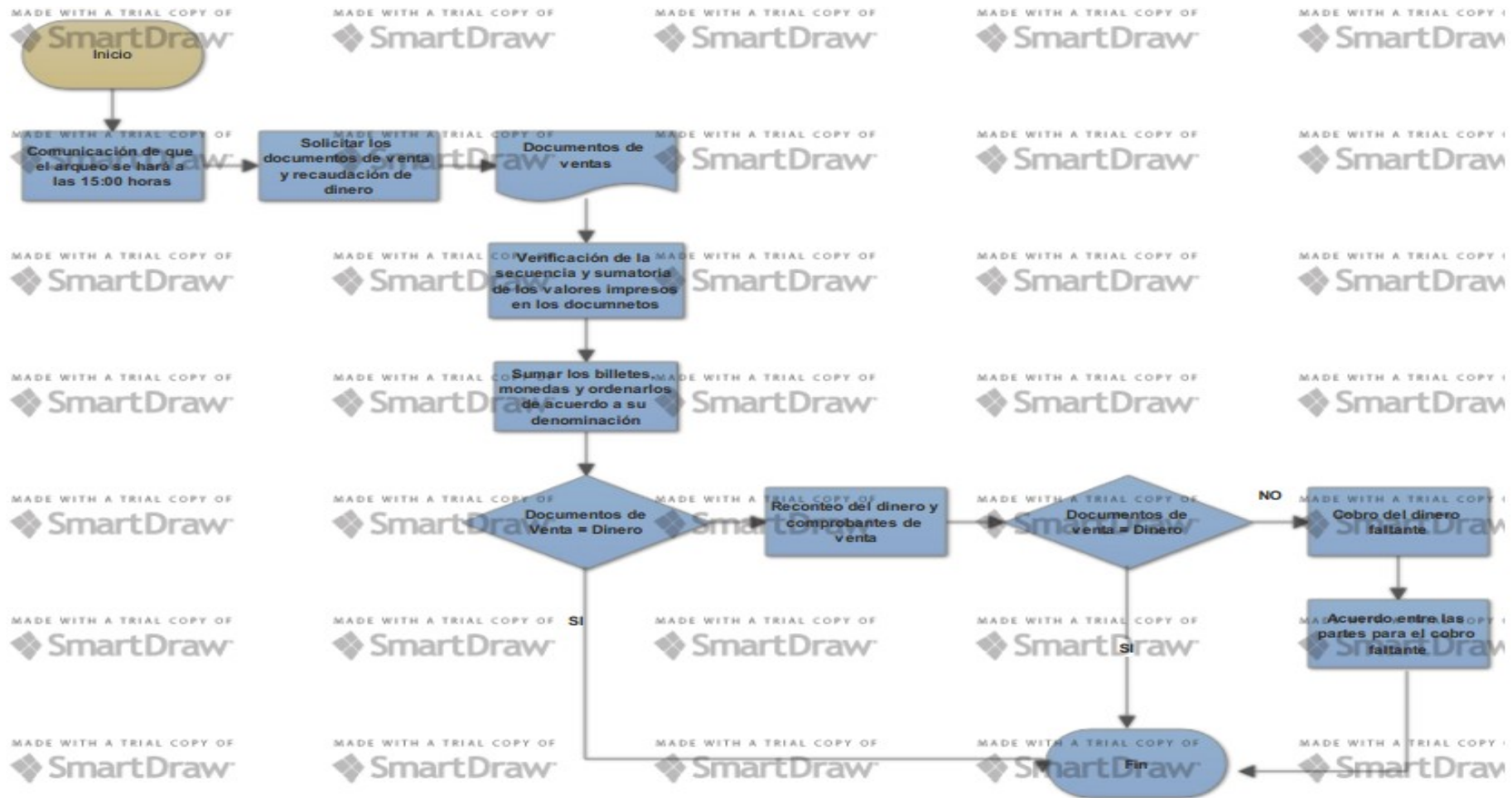
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>			<b>MAAD-01</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE VENTAS</b>			Fecha: 26 Julio 2016
				Página: 1
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Vendedor	Informar que el arqueo se lo realizará a las 15:00 horas.		
2	Administrador	Pedir los informes de las ventas y los fondos cobrados.	Informes de Ventas	Ejemplar
3	Administrador	Confirmar la serie de las facturas y la suma de los comprobantes de venta.	Comprobantes de Venta	Ejemplar
4	Administrador	Sumar billetes, monedas y clasificarlos por su denominación.		
5	Administrador	Confirmar que la suma de los fondos sea equivalente a la suma del dinero físico cobrado.	Comprobantes de Venta	Ejemplar
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCESO</b>				

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

### ARQUEO DE CAJA RECAUDACIÓN





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.6. Conciliación bancaria</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>ÁREA CONTABLE</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Por medio de varios procesos determinados se conseguirá que haya un control anticipado, determinado y constante para vigilar las cuentas del banco de la empresa Mareasvisor S.A.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso inicia con la elaboración de los cheques que se deben registrar en el Libro Bancos hasta que estos se crucen con el estado de cuenta.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Los cheques que se emiten tienen que ingresar de forma inminente a la contabilidad de la empresa.		
2. Pedir al banco el estado de cuenta cada mes, para hacer nuestras conciliaciones bancarias.		
3. Asentar en la contabilidad las notas de crédito y notas de débito. Comprobar los saldos del estado de cuenta vs la contabilidad de Mareasvisor S.A.		
5. Tiene que haber una separación de actividades con la plantilla que está involucrada en el proceso que indica el manual, esto quiere decir que no puede hacer todas las actividades un solo trabajador sin la vigilancia y supervisión.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

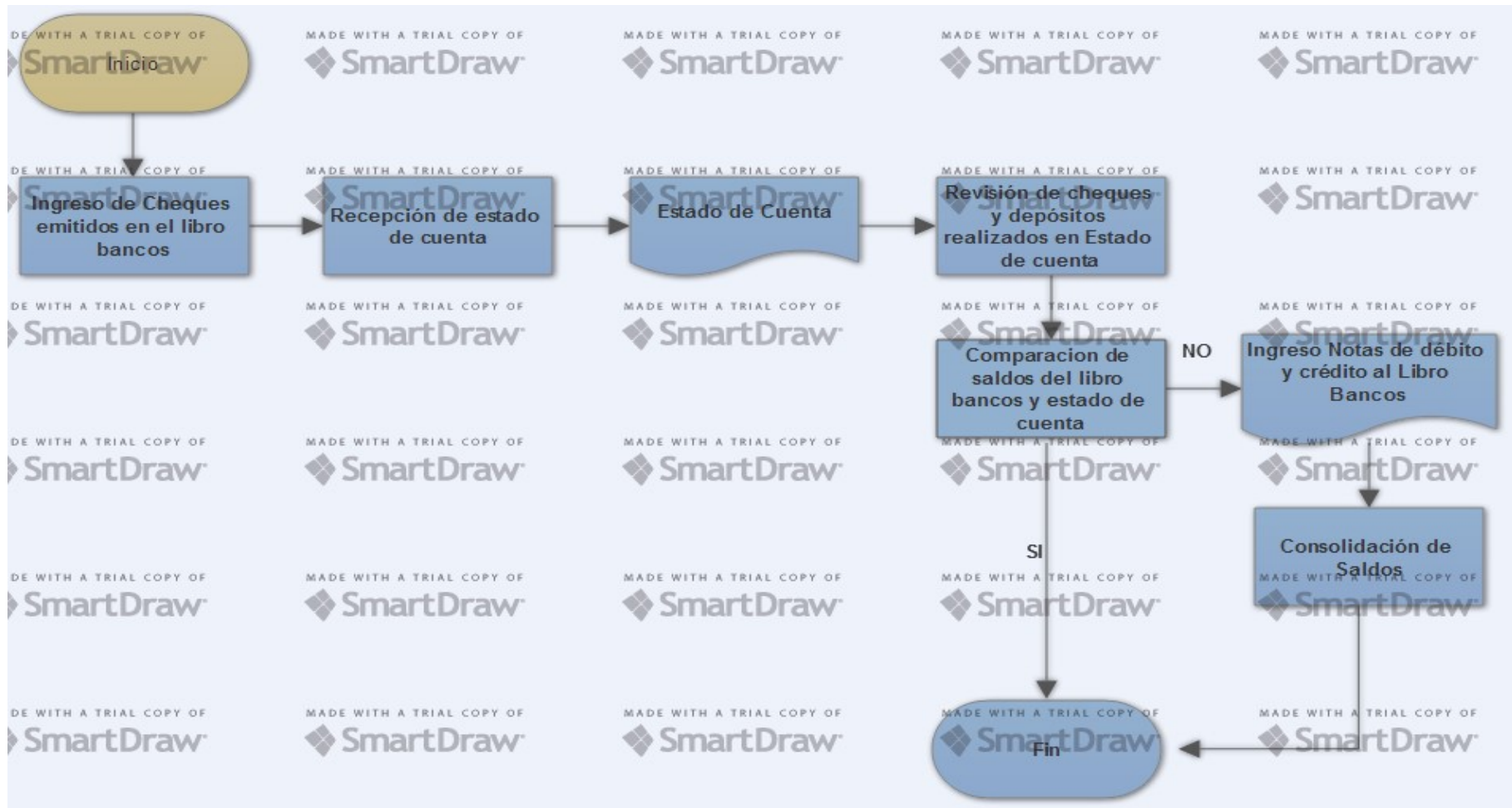
<b>MAREADVISOR S.A.</b>				
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>			MAAD-01
	<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>			Fecha: 26 Julio 2016
				Página: 1
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Asistente Contable	Asentar los cheques generados al libro bancos diariamente.	Cheques	Ejemplar
2	Asistente Contable	Receptar los estados de cuenta emitidos por el banco de forma mensual.	Estado de cuenta	Ejemplar
3	Contador	Verificar los ingresos y egresos que se encuentran en los estados de cuenta.	Estado de cuenta	Ejemplar
4	Contador	Comprobar los saldos de la contabilidad y estados de cuenta.	Libro bancos, Estado de cuenta	Ejemplar
<b>SI NO ES IDÉNTICO</b>				
5	Contador	Asentar Notas de crédito y notas de débito emitidas por los bancos al Libro bancos.	Notas de crédito, Notas de débito y libro bancos	Ejemplar
6	Contador	Conciliar los saldos de bancos y libro bancos.	Estado de cuenta	Ejemplar
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCESO</b>				

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

## CONCILIACIÓN BANCARIA





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

1.0

julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.7. Declaraciones de impuestos</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Por medio de los procesos podemos controlar que la totalidad de la documentación financiera presentada este ceñida con las leyes y reglamentos de la compañía Mreadvisor y el Servicio de Rentas Internas (SRI).		
<b>ALCANCE:</b>		
Este procedimiento inicia con la procedencia de la información de los diferentes módulos que forman parte del sistema contable usado por la organización y finaliza con el desembolso de impuestos generados por la misma.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Los movimientos se tienen que ingresar al DMS, que es el sistema contable que usa la empresa, de manera eficaz e inmediata.		
2. Hay que tener eficacia y minuciosidad al momento de ingresar todos los movimientos así prevenir falencias en un futuro que pudieran retardar el despacho de información solicitada por el SRI.		
3. Las facturas de ventas que se emiten en un periodo determinado, tiene que ser inventariadas en el mismo periodo de emisión.		
4. Efectuar las declaraciones de impuestos al SRI, con plazo tope las exigidas por el mismo SRI, y así evitar el reembolso de intereses y multas tributarias que desfavorecen a Mreadvisor.		
6. Tiene que haber una separación de actividades con la plantilla que está involucrada en el proceso que indica el manual, esto quiere decir que no puede hacer todas las actividades un solo trabajador sin la vigilancia y supervisión.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>				
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>			<b>MAAD-01</b>
	<b>DEPARTAMENTO CONTABLE</b>			Fecha: 26 Julio 2016
				Página: 1/4
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No. ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCTO TRABAJO</b>	<b>No. DOCTOS</b>
1	Asistente Contable	Descargar la información de los módulos relacionados con los impuestos como las adquisiciones, ventas y retenciones del periodo a declarar en un archivo Excel.	Documentos Excel	Ejemplar
2	Asistente Contable y Auditoria	Verificación de la información en Excel.	Documentos Excel	Ejemplar
3	Asistente Contable	Comprobar la fidelidad de los datos producidos.	Documentos Excel	Ejemplar
<b>SI ES CORRECTA</b>				
4	Asistente Contable	Producir el Sistema un archivo XML.	Archivo XML	Ejemplar
5	Contador	Ingresar a la página web del Servicio de Rentas Internas	Página Web SRI	Ejemplar
6	Contador	Ingresar a Servicios en Línea, en la web del SRI.	Página Web SRI	Ejemplar
7	Contador	Escriba el usuario y contraseña de la empresa.	Página Web SRI	Ejemplar
8	Contador	Ingresar al Link General.	Página Web SRI	Ejemplar
9	Contador	Ingresar al Link Declaraciones.	Página Web SRI	Ejemplar
10	Contador	Subir el Archivo XML en examinar.	Página Web SRI	Ejemplar





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

1.0

julio-16

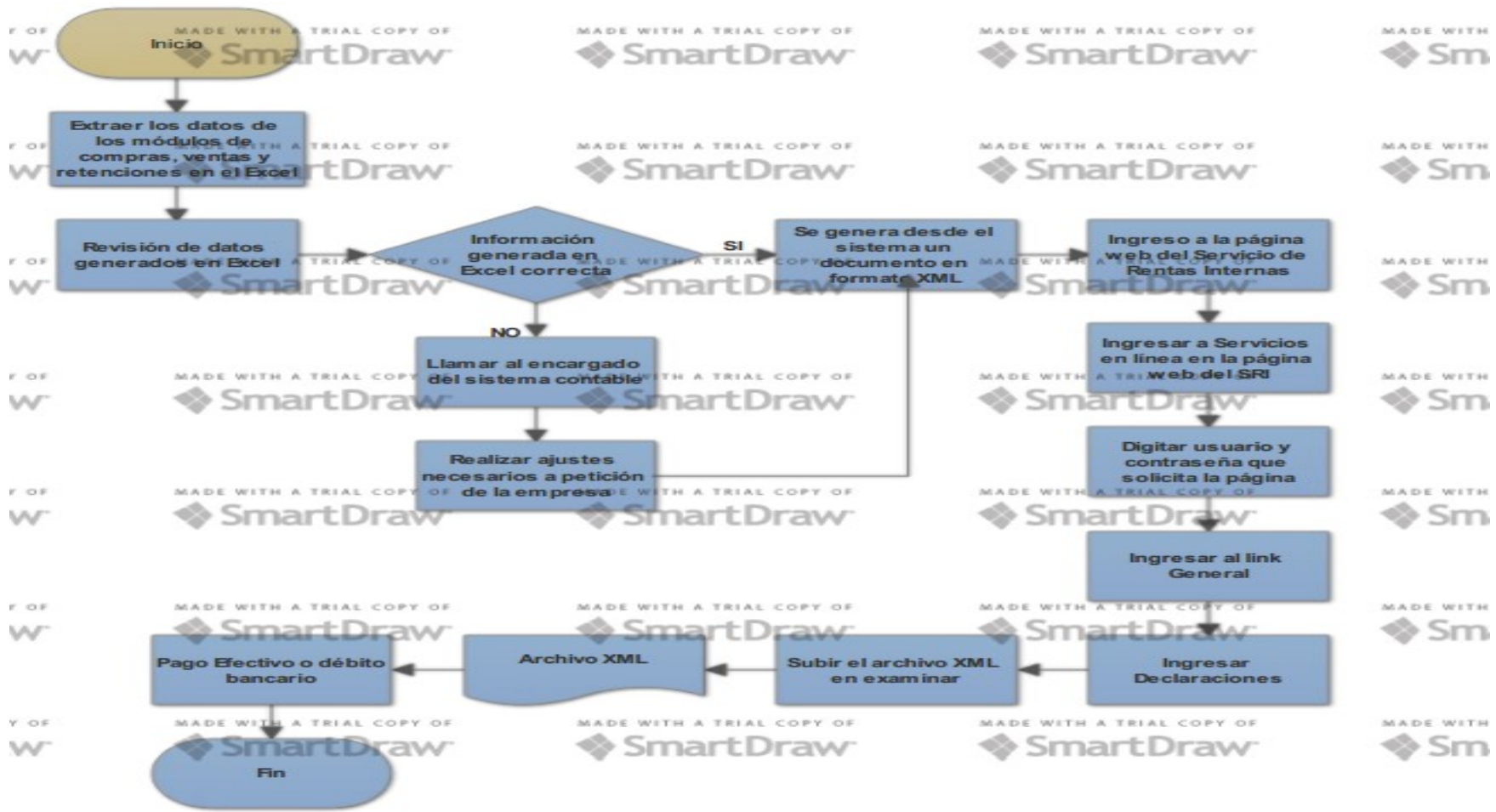
11	Contador	Efectuar el desembolso en cheque, débito bancario, dinero electrónico.	Formulario SRI	Ejemplar
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	julio-16

## DECLARACIONES DE IMPUESTOS





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

MAREADVISOR S.A.		
MAAD	Procedimiento	MAAD-01
	3.8. Clasificación y contrato de la plantilla	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Fomentar un mecanismo para estructurar todas las tareas de clasificación y contrato del personal en MAREADVISOR S.A.		
2. Esquematizar un manual para el diseño de un plan de clasificación y contrato de la plantilla que sea eficaz.		
<b>ALCANCE:</b>		
Este proceso tiene como inicio la divulgación de la demanda de personal y como final el guardar la información del contratado para Mareadvisor S.A.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Receptar las hojas de vida que apliquen a las especificaciones que solicita Mareadvisor.		
2. Confirmar que los datos que los candidatos presentan sea fiable y verdadera.		
3. Efectuar las pruebas psicométricas y de conocimiento a los candidatos de la vacante solicitado.		
4. Solicitar las hojas de vida de los candidatos a la vacante generada, como plazo máximo de 48 horas siguientes a la propaganda de la demanda, por cualquier medio de comunicación.		

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

MAREADVISOR S.A.				
MAAD	Procedimiento			MAAD-01
	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO			Fecha: 26 Julio 2016
				Página: 1
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Jefe de área que requiere nuevo personal	Publicitar sobre la demanda de requerimiento de personal.	Publicidad de personal	Ejemplar
2	Jefe de RR.HH.	Comprobar si la empresa cuenta con el capital adecuado para emplear a una nueva persona.		
3	Jefe de RR.HH.	Elaborar la documentación necesaria para informar detalladamente que y como se evalúa.	Índice de valoración	Ejemplar y copia
4	Jefe de RR.HH.	Elabora las pruebas que se entregarán a cada candidato para el puesto.	Pruebas para candidatos	Ejemplar y copia
5	Secretaria RR.HH.	Realiza el aviso para participar por un cargo.	Convocatoria	Ejemplar y copia
6	Secretaria RR.HH.	Publicar el aviso a concurso.	Convocatoria	Copia
7	Secretaria RR.HH.	Proporcionar la solicitud de trabajo al candidato.	Solicitud de trabajo	Ejemplar
8	Secretaria RR.HH.	Recolectar la información necesaria de los candidatos al puesto.	Solicitud de trabajo y hoja de vida	Ejemplar
9	Secretaria RR.HH.	Ejecutar el interviú por primera vez.	Interviú	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

VERSIÓN:

FECHA:

1.0

julio-16

10	Jefe de RR.HH.	Escoger a los candidatos e informar la manera en que se ejecuta el procedimiento y la prueba.	Pruebas para candidatos	Ejemplar
11	Jefe de RR.HH.	Emplear la evaluación a los candidatos.	Pruebas para candidatos	Ejemplar
12	Jefe de RR.HH.	Escoger las calificaciones mejor puntuadas y transmitir esto al interesado.		
13	Jefe de RR.HH.	Efectuar nuevamente un interviú a los seleccionados.		
14	Jefe de RR.HH.	Examinar los datos obtenidos en el último interviú y ejecutar una nueva elección de candidatos.	Entrevista	
15	Jefe de RR.HH.	Realizar un informe para el supervisor del departamento que solicita.	Informe	
16	Jefe de RR.HH.	Receptar la resolución del área solicitante.	Informe	
17	Jefe de RR.HH.	Completar la carpeta con la resolución entregada del candidato.		
18	Jefe de RR.HH.	Informa al personal contratado sobre la fecha de presentación.		
19	Jefe de RR.HH.	Guardar la información sobre el nuevo integrante.		
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

## CLASIFICACIÓN Y CONTRATO DE LA PLANTILLA





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

## MONITOREO Y SUPERVISIÓN

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.9. Entrada del trabajador nuevo al IESS</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Constituir procesos que posibiliten rastrear las actividades que se realizan al ingresar un nuevo trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).		
2. Esquematizar un manual para ejecutar la adecuada inscripción del trabajador nuevo de Mareadvisor S.A. al IESS.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso inicia desde el ingreso de la información necesitada para ejecutar la inscripción y finaliza en el aviso de entrada que se descarga del IESS.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. El nuevo trabajador que entre a la compañía tiene que entregar toda la información que lo identifique.		
2. El aviso de entrada elaborada en el IESS se tiene que realizar hasta con un máximo de 10 días después de que el trabajador haya ingresado a Mareadvisor.		
3. De forma forzoso la persona delegada para elaborar el aviso de entrada tiene que entregar al nuevo trabajador para que el firme el aviso.		

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>				
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>			MAAD-01
	<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>			Fecha: 26 Julio 2016
				Página: 1
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Secretaria RR.HH.	Solicitar al nuevo empleado documentos necesarios para el registro.	Cedula y papeleta de votación	Ejemplar
2	Secretaria RR.HH.	Confirmar que la información solicitada sea válida.		
3	Secretaria RR.HH.	Entrar a la página del IESS <a href="http://www.iesg.gob.ec/">http://www.iesg.gob.ec/</a>		
4	Secretaria RR.HH.	Ir al link empleadores e ingresar al sistema.		
5	Secretaria RR.HH.	Ingresar cédula y clave del empleador.		
6	Secretaria RR.HH.	Seleccionar el aviso de entrada.		
7	Secretaria RR.HH.	Registrar cédula del afiliado, clic en validar y enviar.		
8	Secretaria RR.HH.	Llenar los datos requeridos: Fechas de entrada e inscripción del trabajador en el sistema, Indicar cuál es la vínculo laboral, Código de ocupación sectorial, denominación o puesto, Salario, Residencia del trabajador, Enviar registro		





<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

9	Secretaria RR.HH.	Empleado registrado correctamente.		
10	Secretaria RR.HH.	Imprimir el Aviso de Entrada para la firma y el archivo.		
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

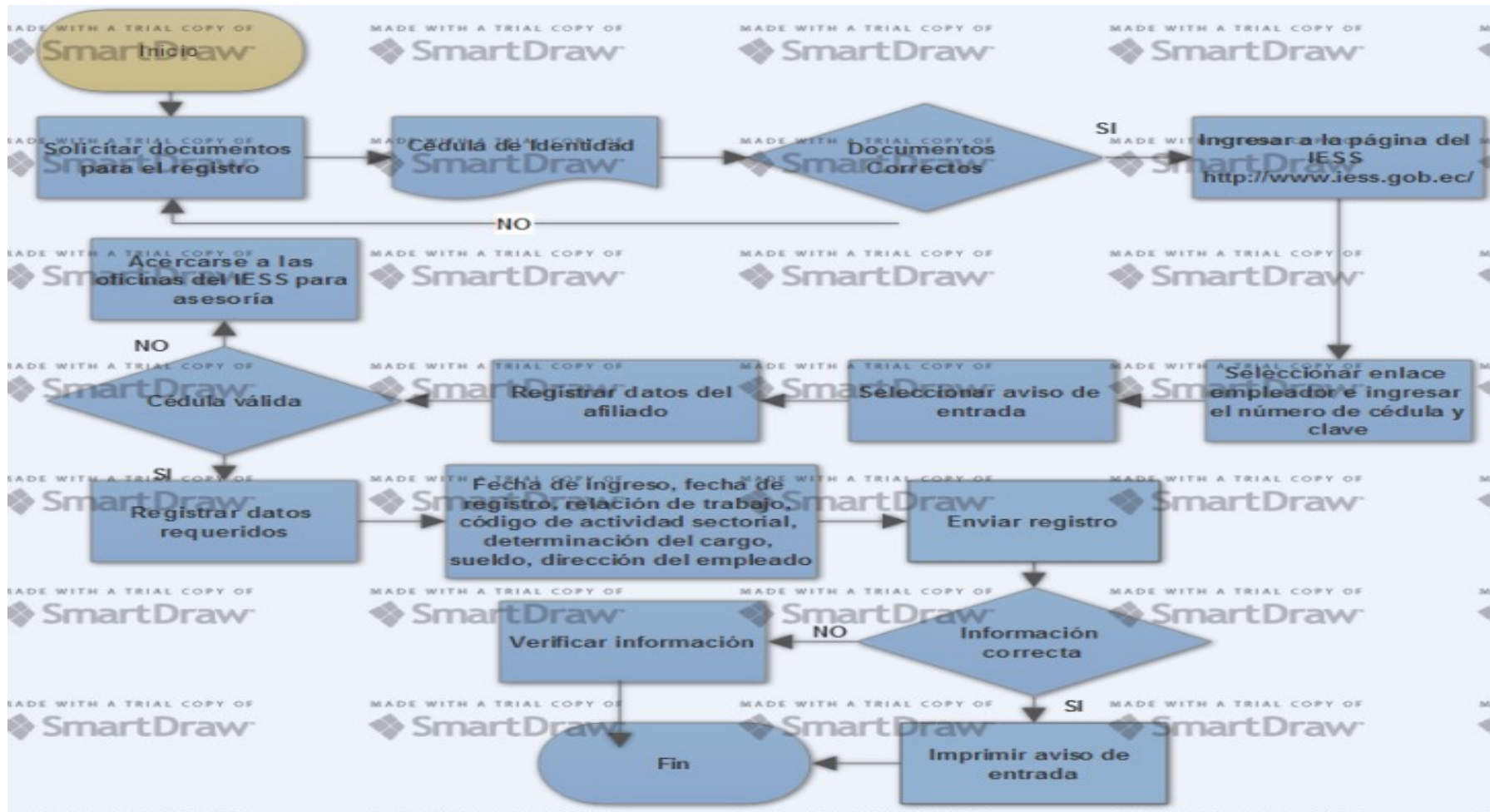
<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

## ENTRADA DEL TRABAJADOR NUEVO AL IESS





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.10. Pago sueldos</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1/4
<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>ÁREA RESPONSABLE: ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Elaborar un manual para que se cancelen los sueldos de los trabajadores de manera eficiente y eficaz.		
2. Establecer procedimientos que nos lleven rastrear las tareas del pago de sueldos al personal.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso inicia en la confirmación de la asistencia de la plantilla a las instalaciones de la empresa, y finaliza en la remuneración de los roles.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. El acudir mensualmente a las instalaciones de la organización, será chequeada el instante de efectuar la nómina, con ayuda del reloj cronológico empresarial		
2. Los comunicados o documentos entregados a los trabajadores por motivos de multas, descuentos o extras se entregará al encargado de registrarlos para tomar en cuenta en el pago de la nómina.		
3. Se entregará una copia del rol conjuntamente con el valor adeudado al empleado.		
4. Se realizará los respectivos comprobantes que sustenten el pago de los roles a los empleados.		

PRIMERA EMISIÓN	REALIZADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>				
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>			MAAD-01
	<b>DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO</b>			Fecha: 26 Julio 2016
				Página: 1/4
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Secretaria RR.HH.	Revisión de la asistencia mensual del personal de la empresa	Firmas de asistencia	Original
2	Jefe de RR.HH.	Solicitar documentación de descuentos y horas extras de los empleados	Memos y oficios	Original
3	Jefe de RR.HH.	Realizar roles individuales y generales de los empleados	Rol Individual / Rol General	Original y copia
4	Asesor Contable y Auditoría	Revisar los roles de pago tanto individual como general sean correctos	Rol Individual / Rol General	Original
5	Secretaria RR.HH.	Impresión de roles individuales y generales	Rol Individual / Rol General	Original
6	Secretaria RR.HH.	Realizar los respectivos comprobantes contables que sustenten la salida del dinero y pago de sueldos	Comprobantes de egresos de Caja y Bancos	Original
7	Secretaria RR.HH.	Emitir los respectivos cheques con los valores asignados en el rol	Cheques	Original



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

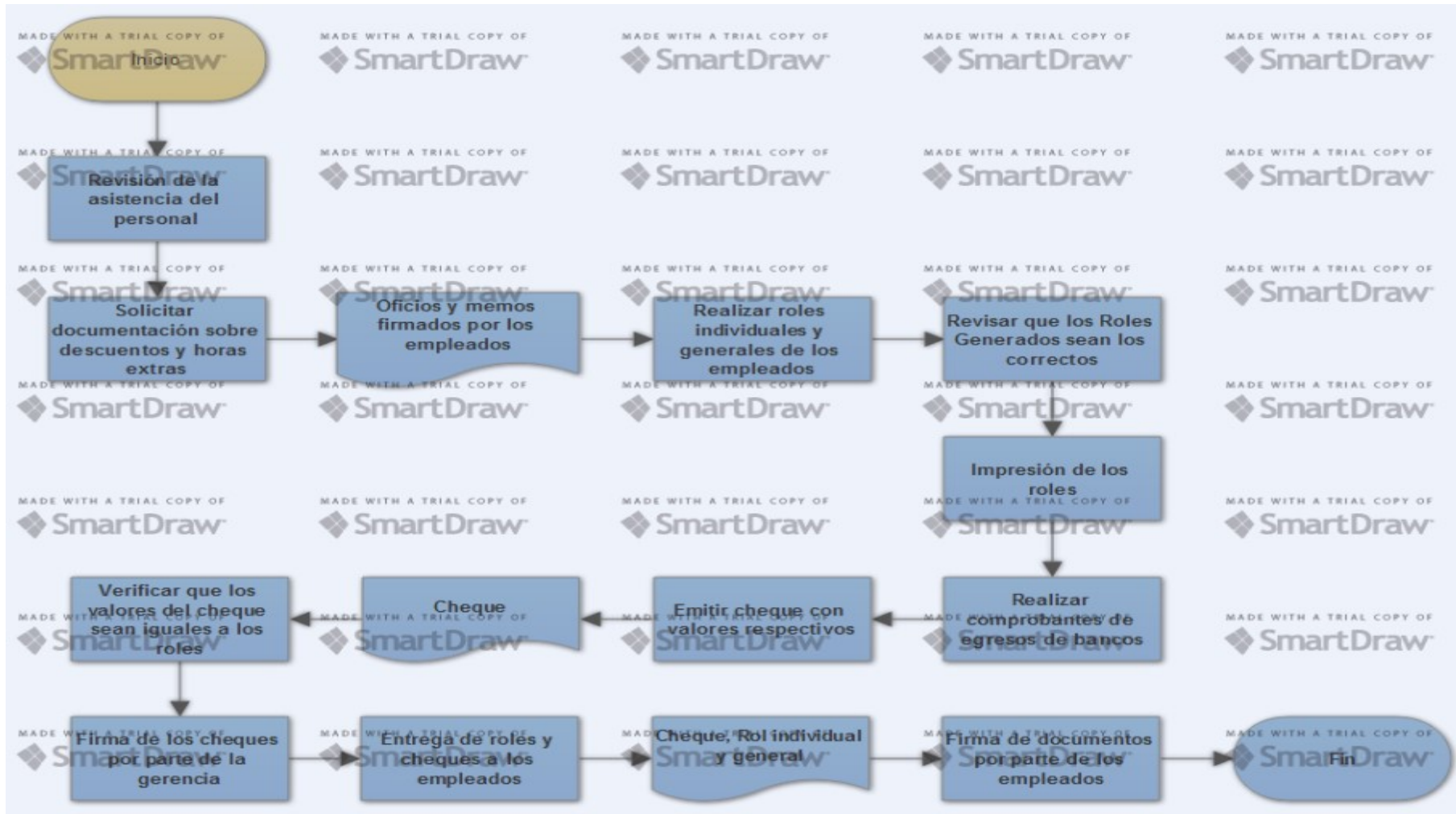
8	Asesor Contable y Auditoría	Verificar que el valor de los cheques sean iguales a los impresos en los roles	Cheques, Rol individual y general	Original y copia
9	Gerente General y jefe de RR.HH.	Firma de los cheques y roles	Cheques, Rol individual y general	Original y copia
10	Jefe de RR.HH.	Entrega de cheques y roles a empleados	Cheques, Rol individual y general	Original y copia
11	Empleados	Firma de documentos	Rol individual y general	Original y copia
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	1.0
	<b>FECHA:</b>	julio-16

## PAGO SUELDOS





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.11. Almacenamiento y control de inventarios</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Fijar actividades que le permitan a Mareadvisor controlar el manejo del inventario que tiene en sus instalaciones.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso tiene como inicio la recepción de facturas de compra, y entrega de suministros por parte del abastecedor y finaliza con el inventario del mismo.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Primero debe acatarse al control interno de la empresa en este procedimiento, para que sea eficiente.		
2. Los suministros comprados tienen que ser verificables con lo que se encuentra en la factura entregada por el abastecedor.		
3. Los percheros deben tener el espacio suficiente para guardar los suministros que llegan.		
4. Evaluar el punto de reorden de los suministros según el kardex.		
5. Tiene que haber una correcta separación de actividades, para que no todo recaiga en una sola persona.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	

# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No. ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCTO TRABAJO</b>	<b>No. DOCTOS</b>
1	Transporte	Transportar los suministros desde la empresa del abastecedor hasta Mareadvisor S. A	Factura	Ejemplar y copia
2	Administrador, Jefe de comercialización	Revisar el transporte de los suministros	Orden de pedido y Factura	Ejemplar y copia
3	Jefe de comercialización	Verificar que la cantidad de suministros solicitados, sean los mismos que los facturados	Orden de pedido y Factura	Ejemplar y copia
<b>SI ES CORRECTO</b>				
4	Administrador, Jefe de comercialización	Firmas de responsabilidad de aceptación de suministros e ingreso de los mismos	Comprobante de Ingreso a Bodega	Ejemplar y copia
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

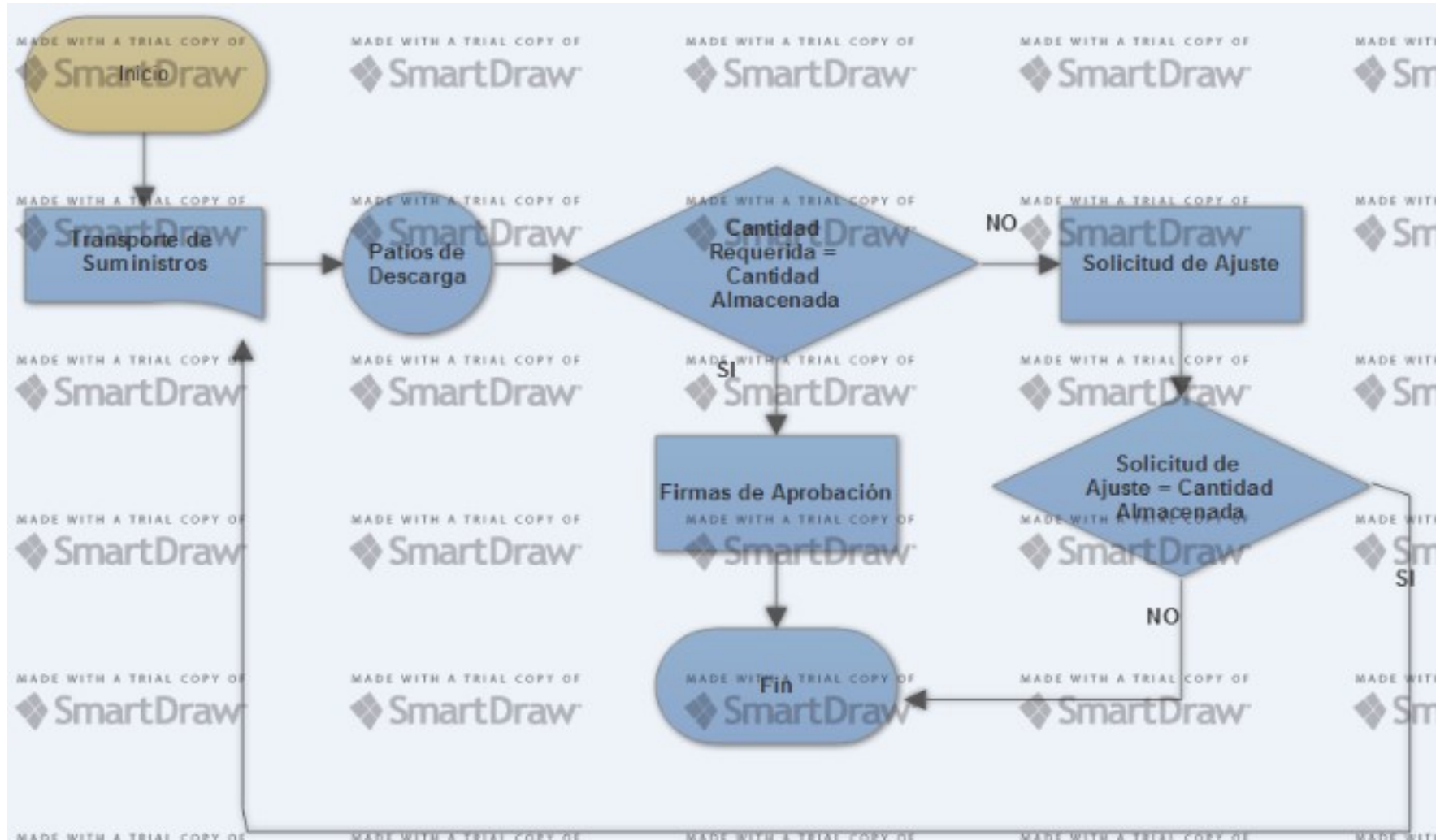
VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## ALMACENAMIENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.12. Reembolso de caja chica</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Fijar los métodos para la apertura, reembolso y seguimiento de la administración de la caja chica de Mareadvisor.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso tiene como inicio la aprobación de los gastos menores por el administrador y finaliza con el reembolso de caja chica.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. La caja chica tiene un valor asignado de 400 dólares, donde se cancelan los gastos menores a 100.		
2. La persona encargada de la caja chica, no puede sobrepasar el valor de la misma.		
3. Al final del periodo se debe legalizar los documentos y solicitar reposición de caja chica.		
4. Se realizara el arqueo a caja chica una vez al mes como mínimo, o depende si hubiera algún movimiento que se necesite revisar.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No. ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCTO TRABAJO</b>	<b>No. DOCTOS</b>
1	Jefe de comercialización	Todos los gastos tienen que ser autorizados por la administración		
2	Asistente Contable	Todo gasto tiene que estar respaldado por documentos aprobados por el SRI	Factura	Ejemplar
3	Jefe de comercialización	El formato de caja chica tiene que ser autorizado por el supervisor	Formato Caja Chica	Ejemplar y copia
4	Asistente de Cuentas por pagar	Se realiza el registro contable de la caja chica, teniendo en cuenta los soportes y el formato, los dos tienen que estar iguales		
5	Tesorería	Se procede a reponer el valor de Caja Chica aprobado	Cheque	Original y copia
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

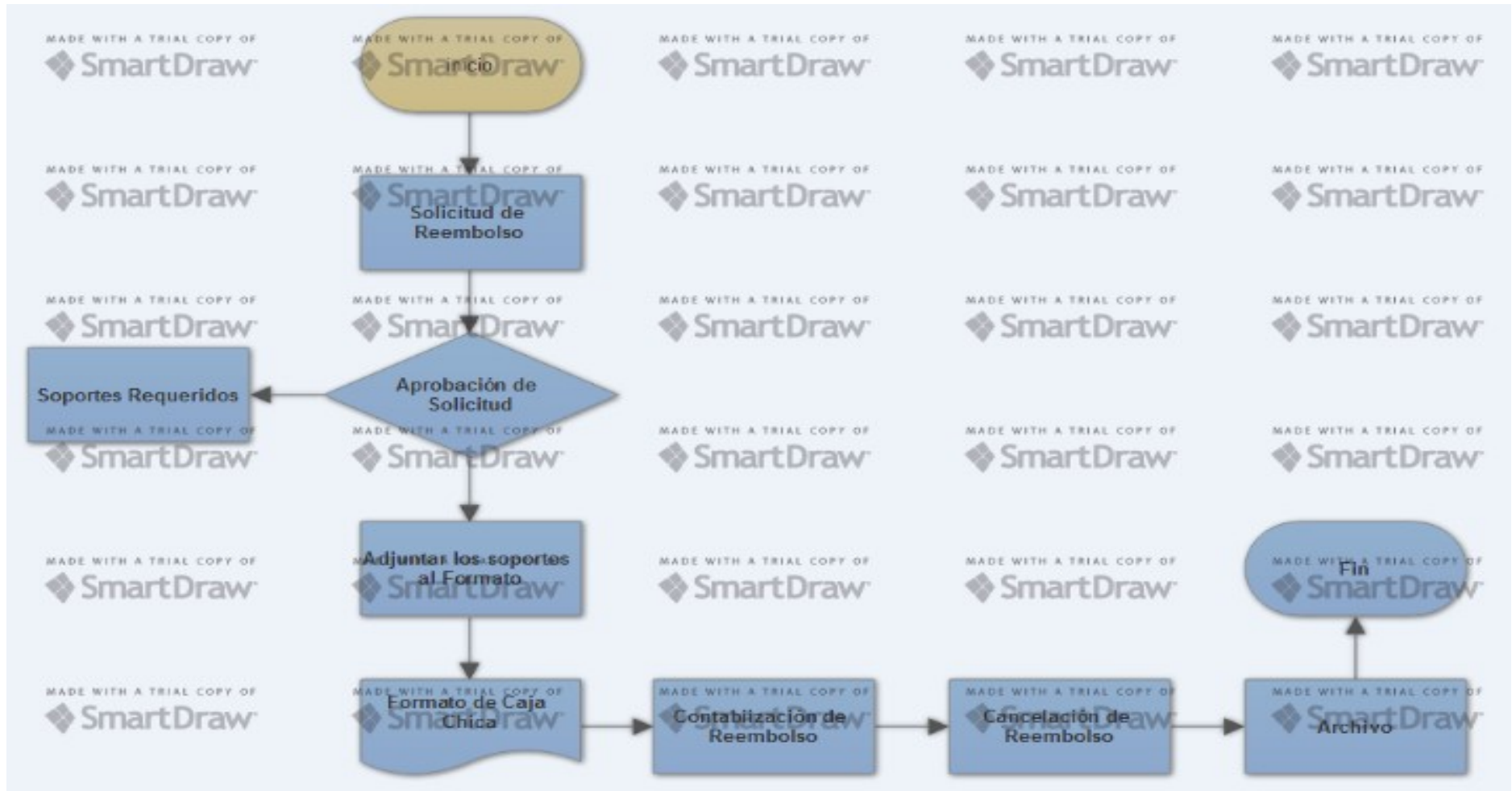
VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## REPOSICIÓN CAJA CHICA





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.13. Manejo de activos</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Diseñar un proceso de manejo y control de activos, detallando su valor, y demás características que el activo contenga, con la finalidad de actualizar el inventario de Mareasvisor.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso inicia con la compra, manutención, restauraciones y demás, hasta la baja del activo.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. El asiento del activo fijo se debe ponerlos en orden alfabético es decir A-Z, y se tiene que guardar un duplicado de la factura de compra en un archivo.		
2. La anotación de los activos fijos tiene que llevarse en el sistema DMS.		
3. En una hoja de Excel debe mensualmente anotarse las depreciaciones respectivas por cada activo.		
4. Los activos se depreciarán por línea recta, rigiéndose a lo que dice el SRI.		
5. El inventario físico tiene que estar acorde al inventario contable.		
6. Los activos fijos de cada departamento permanecen a cargo de una sola persona para que cuide de su mantenimiento.		
7. En el sistema DMS, tienen que estar cuadrados con los activos físicos cada termino de mes.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	

# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
No. ACT.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCTO TRABAJO	No. DOCTOS
1	Cada Área	Se elige a un trabajador para que se encargue de los activos		
2	Área solicitante	Llena la solicitud de Activos, con la siguiente información: 1. Fecha de requisición, 2. área que solicita, 3. Información del activo, 4. Razón por la que se adquiere el activo, 5. Firma de responsabilidad	Solicitud de Activos	Ejemplar y copia
3	Gerente	Toda compra tiene que tener autorización		
4	Asistente Contable	Registra el activo fijo, verificando que tenga la factura, orden de requisición, y la solicitud de activos	Factura, orden de compra y solicitud de activos	Ejemplar y copia
5	Asistente Contable	Tener dos duplicados, uno para archivo de activos y otro para pago a proveedor	Factura	Copia
6	Asistente Contable	Verificar que la factura tenga garantía para el activo	Factura	Ejemplar y copia
7	Cada Área	Cada área tiene a cargo varios activos, que deberán estar con un acta de recepción por el encargado y aprobada por el	Acta recepción	Ejemplar y copia

# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	1.0
FECHA:	julio-16

		administrador o gerente		
8	Cada Área	<b>1. Mantenimiento y Reparación Activos</b>		
		El encargado de cada departamento debe comunicar y valorar los cuidados o reparaciones del activo	Cotización	Ejemplar y copia
9	Gerente Financiero	Recepta la cotización del mantenimiento y autoriza la misma	Cotización	Ejemplar y copia
10	Director Comercial	<b>2. Depreciaciones</b>		
		Cada mes el contador tiene la obligación de registrar la depreciación de cada activo	Asiento Depreciación	Ejemplar y copia
11	Asistente Contable	<b>3. Dadas de Baja</b>		
		El retiro de un activo fijo tiene que estar justificado y comprobado por la administración según los siguientes parámetros: Mal estado, Desuso, Obsolescencia, Perdida		
<b>FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

EMISIÓN	ELABORADO POR	FIRMA
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	





# MANUAL DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

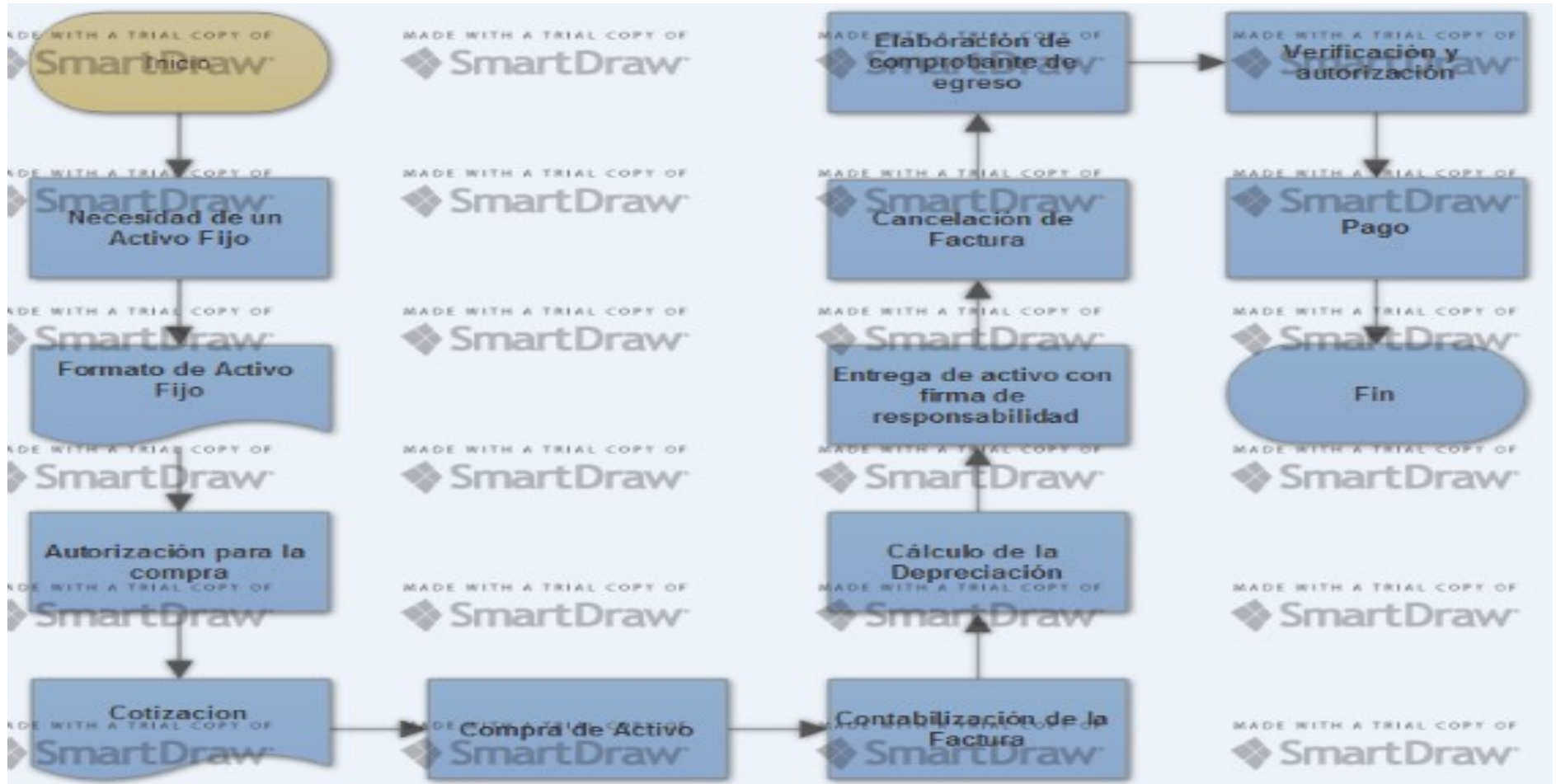
VERSIÓN:

1.0

FECHA:

julio-16

## PROCESO DE COMPRA Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS







# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>MAREADVISOR S.A.</b>		
<b>MAAD</b>	<b>Procedimiento</b>	MAAD-01
	<b>3.14. Procedimiento para la preparación de los estados financieros</b>	Fecha: 26 Julio 2016
		Página: 1
<b>PROPÓSITO:</b>		
1. Respalda la información contable para realizar los estados financieros.		
<b>ALCANCE:</b>		
El siguiente proceso inicia con la compilación de la información necesaria en un periodo contable hasta diagnosticar la utilidad o pérdida.		
<b>POLÍTICAS:</b>		
1. Los estados financieros se deben elaborar mensualmente.		
2. Mensualmente hay que cotejar los saldos de adquisiciones, ventas, ingresos y gastos.		

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



# MANUAL DE CONTROL INTERNO

<b>CÓDIGO:</b>	
<b>VERSIÓN:</b>	1.0
<b>FECHA:</b>	julio-16

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>				
<b>No. ACT.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCTO TRABAJO</b>	<b>No. DOCTOS</b>
1	Director de Contabilidad	Analiza el balance de comprobación, conciliando los saldos y movimientos	Balance de Comprobación	Ejemplar y copia
2	Director de Contabilidad	El contador realiza un informe en donde notifica las sugerencias a cambio que encontró	Informe	Ejemplar y copia
3	Asistente Contable	Procede a elaborar los asientos de ajuste que solicita el contador	Ajustes	
4	Director de Contabilidad	Realizados los ajustes el contador exporta un balance al Excel	Balances en Excel	Ejemplar
5	Director de Contabilidad	Convoca a una junta general para presentar los balances	Balances	Ejemplar y copia

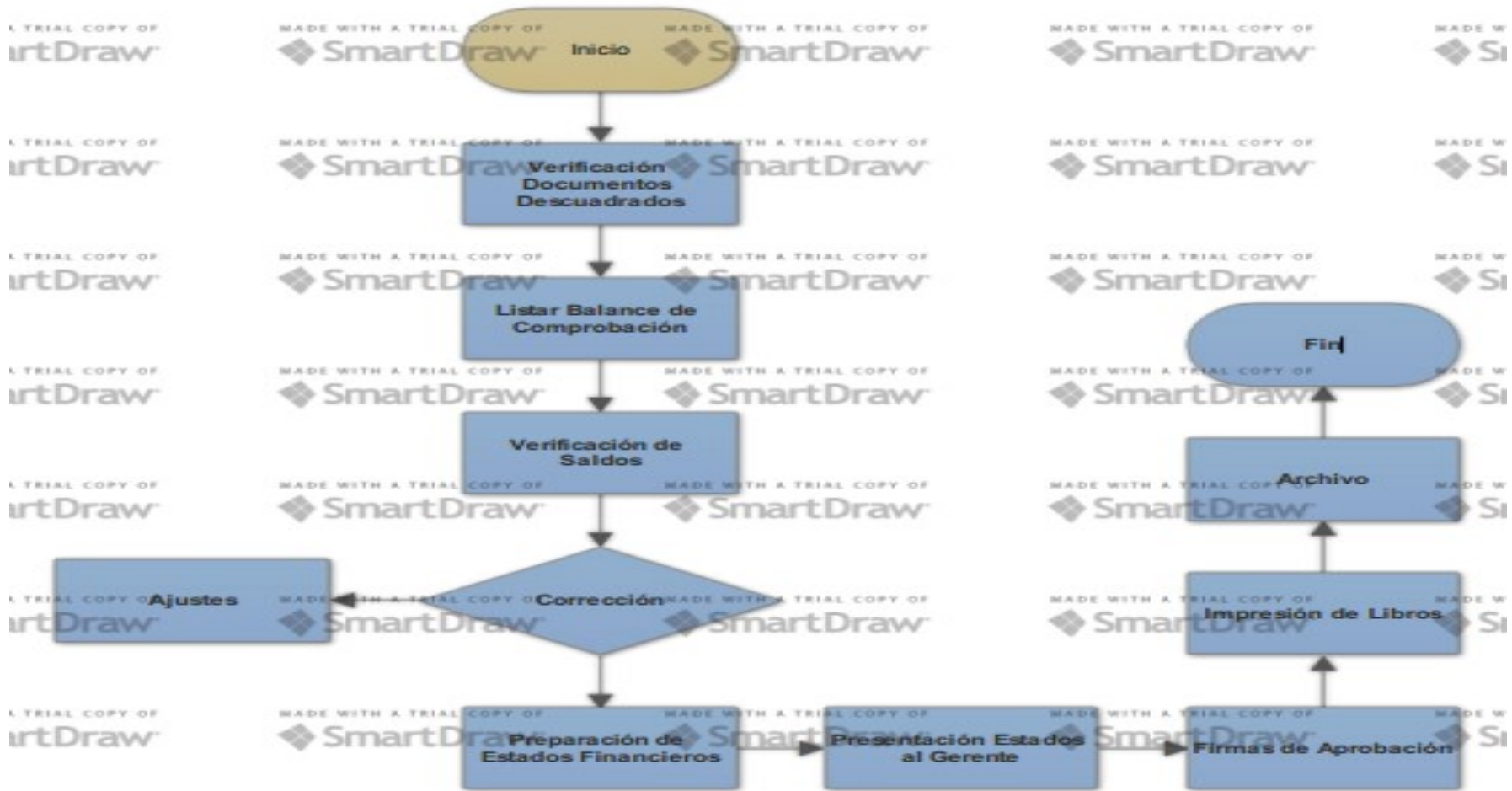
### FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>EMISIÓN</b>	<b>ELABORADO POR</b>	<b>FIRMA</b>
JULIO DEL 2016	PRISCILA ABAD	



<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO:	
	VERSIÓN:	1.0
	FECHA:	julio-16

## PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS



## MATRIZ DE RIESGO

### PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR

RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CONSECUENCIA	(I)	(P)	CONTROL EXISTENTE	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	ACCIONES	RESPONSABLE
Económico y Financiero	Estudio deficiente del cliente	Perdida de dinero, cartera difícil de cobro	B	A	Solicitar a los clientes la documentación requerida	Verificar que las referencias que el cliente nos entregue sean verídicas	Realizar un control a la cartera emitiendo plazos	Jefe de Cartera
Económico y Financiero	No entrega del dinero por parte del cobrador	Perdida de dinero	A	A	Formatos de entrega (Recibos de Caja)	Verificar los cobros al contado	Enviar circulares de cartera para actualizar datos	Jefe de Cartera
Operativo	Pérdida de Clientes	Perdida de ventas e ingresos de dinero	B	B	Seguimiento del cliente	Brindar un mejor servicio en la venta y postventa	Analizar a los clientes y su comportamiento	Vendedores
Operativo	Pérdida de Clientes por el mal servicio	Perdida de ventas e ingresos de dinero	A	A	Seguimiento del servicio	Encuestar a clientes acerca del servicio	Formato de encuesta	Jefe de control de calidad

**PROCEDIMIENTO CUENTAS POR PAGAR**

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>(I)</b>	<b>(P)</b>	<b>CONTROL EXISTENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Económico y Financiero	Pérdida económica por falsificación de firmas en comprobantes	Pérdida de dinero	M	A	Firmas Autorizadas	Verificación de documentos por el Director de contabilidad y Jefe de compras	Detalle de firmas autorizadas, control de sellos	Director de contabilidad y Jefe de compras
Económico y Financiero	Desvío de valores, inadecuado movimiento de fondos	Pérdida de dinero	M	A	No se hacen cancelaciones con efectivo, los cheques salen con autorización	Restringir el uso de efectivo, realizar el pago por transferencia en las cuentas del proveedor	Confirmar que las transferencias se ejecuten	Tesorería y Asistente Contable

**PROCEDIMIENTO REEMBOLSO DE CAJA CHICA**

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>(I)</b>	<b>(P)</b>	<b>CONTROL EXISTENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Económico y Financiero	Desvío de valores, inadecuado movimiento de fondos	Pérdida de dinero	A	A	Realizar arqueos de manera seguida	Hacer arqueos de caja chica semanal	Comprobar los valores con las facturas	Asistente contable y Director de contabilidad

**PROCEDIMIENTO NOMINA**

<b>RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>CONSECUENCIA</b>	<b>(I)</b>	<b>(P)</b>	<b>CONTROL EXISTENTE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTROL</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Económico y Financiero	Desembolso erróneo en el pago de nomina	Desembolso por error a empleado	B	B	Verificar uno por uno los valores devengados	Comparación por el asistente contable el pago de nomina	Contabilizar la nómina y verificar los valores	Jefe de RR.HH. Y Asistente contable

#### **4. Conclusiones:**

La recopilación de información de los departamentos demostró la existencia de falencias tales como que; la gerencia no se involucra en las actividades de los departamentos, ni en las decisiones de los mismos.

Entre otros problemas identificados se demostró que los departamentos no tienen fijadas las actividades y tareas a realizar, también se verificó que el control interno de la empresa es deficiente, por medio de los diferentes esquemas o informes COSO que se aplicaron.

Se realiza el manual de control interno de la empresa Mareadvisor S.A., para mejorar la efectividad de las tareas a efectuar

## 5. Recomendaciones:

Implantar el reglamento de interno de trabajo proporcionará un eficiente control, eludiendo desorden o apreciaciones que no vienen al caso, por eso se detallan las siguientes actividades a realizar:

- Fijar el autocontrol dentro de Mareadvisor S.A lo que posibilitará la incorporación de las tareas de cada trabajador, estando en supervisión y tomando en cuenta las asesorías de las autoridades.
- Implantar una organización en la cual se defina el nivel de compromiso, lo que posibilita que, si alguna autoridad no se encuentre en la empresa, otra persona pueda responsabilizarse de cualquier novedad sin exclusión alguna.
- Eludir la generación de cheques en blanco ya que pueden prestarse a que abusen de la confianza y haya algún robo o pérdidas de los mismos en Mareadvisor S.A
- Fijar de forma oficial el área de Talento Humano, porque posibilita tener una mejor eficacia en cuanto a contratos, elecciones, capacitaciones y demás de los nuevos integrantes de Mareadvisor.
- Fijar una separación de actividades, eludiendo que una sola persona se encargue de realizar actividades que las pueden hacer entre más personas y con más supervisión dentro de Mareadvisor.
- Tener un fondo de caja chica, y el objetivo de la misma es rellenar los gastos cuya denominación sea baja, así evitamos el uso de los valores de caja general
- Informar a la plantilla sobre la ideología de Mareadvisor, para que haya un vínculo entre la plantilla y la empresa.
- Designar las plazas de trabajo propuestos dentro del manual para Mareadvisor ya que esto permitirá una separación de tareas y evitará que un solo trabajador tenga demasiada carga laboral.



## 6. Bibliografía:

Bennet, G. (1930). "A History of Control Engineering".

Ballesteros, L. (2013). "Historia del control interno", recuperado de

<https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>

Blanco, Y. (2000). "Auditoria integral normas y procedimientos", ECOE Ediciones

Coopers Y Lybrand, *los nuevos conceptos del control interno: Informe COSO*, Ediciones Díaz de Santos S.A., Madrid – España, 1997

Dicksee.L.R, (1905). "Auditing", Montgomery, New York

Gonzales, M. (2002). "Historia del control interno", recuperado de <http://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>

Mantilla B, Samuel Alberto, *Control Interno: Informe COSO*, 4ta. Edición ECOE Ediciones, Bogotá, 2005

Pedromo A, *Fundamentos de Control Interno*, 9na Edición, 2004

Santillana J, *Establecimiento de sistemas de control interno la función de la contraloría*, 2da Edición Thompson, México 2003

Viel, Y. (2009). "Control interno. Antecedentes y evolución", recuperado de <http://www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-antecedentes-evolucion-1-2>