



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA

TEMA: sistema de control interno para el restaurante Pídeme la Luna de Quito.

AUTORA: Carmen Elisa Muñoz Párraga

TUTOR METODOLÓGICO: Mg. Andrés Álvarez Ramos

TUTOR TÉCNICO: Mg. Carolina Ballas Carolina Paola.

QUITO- ECUADOR

AÑO: 2018

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Director del Proyecto: Sistema de control interno para el restaurante Pídeme la Luna de Quito, presentado por el ciudadano Carmen Elisa Muñoz Párraga, estudiante del programa de Licenciatura en Contabilidad Pública y Auditoría de la Universidad Tecnológica Israel considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la revisión y evaluación respectiva por parte del Tribunal de grado que se designe para su correspondiente estudio y calificación.

Quito, 13 de Septiembre del 2018

Mg. Carolina Jaramillo

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

El abajo firmante, declara que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente proyecto, como requerimiento previo para la obtención del Título de Licenciatura en Contabilidad Pública y auditoría, son absolutamnete originales, auténticos y personales, de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

.....

Carmen Elisa Muñoz Párraga

CI: 172613403-2

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

Proyecto de aprobación de acuerdo con el Reglamento de Títulos y Grados de la Facultad de Ciencias administrativas de la Universidad Tecnológica Israel.

Quito, 5 de Septiembre del 2018

Para constancia firman:

TRIBUNAL DE GRADO

F.....

PRESIDENTE

F.....

VOCAL

F.....

VOCAL

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios quien es mi fuerza mi inspiración y fortaleza ,
qué con su misericordia cumple los anhelos de mi corazón, guía
mi camino a pesar de los tropiezos pude seguir adelante y lograr
uno de los objetivos propuestos desde muy joven que hoy se
convierten en realidad.

Un agradecimiento especial a mi tutora Carolina Jaramillo quién
con paciencia me guió en la realización de la presente tesis,
además de todo el tiempo compartido, prodigar su prudencia para
el imponderable proceso y pináculo de este aspiración. Y gratitud
al gerente del restaurante Pídeme La Luna; a sus colaboradores,
quienes me facilitaron toda su experiencia e información, que me
perimitió consumir mi proyecto que plasma lo especulativo con
lo listo.

Gracias

DEDICATORIA

A mis Padres Pedro Pablo Muñoz Vera y a mi Madre María Concepción Párraga Vera, los cuales en el transcurso de mi vida me han inculcados principios, convirtiéndose, en ejemplo de amor, sencillez, trabajo y perseverancia a mis hermanos que están incondicionalmente brindándome su apoyo, a mis amigos que han compartido vivencias, alegrías, tristezas, triunfos y fracasos en el transcurso de todos mis años de estudio demostrando un ejemplo de compañerismo, trabajo en equipo.

Gracias a Dios por cumplir con el anhelo de mi corazón, quien ha sido la fuente de inspiración y mi mayor motivación.

Carmen Elisa Muñoz Párraga

RESUMEN EJECUTIVO

TEMA: Sistema de Control Interno para el Restaurante Pídeme la Luna de Quito.

AUTOR: Carmen Elisa Muñoz Párraga carmenmu99@hotmail.com
TUTOR: Ing. Carolina Jaramillo ajaramillo@uisrael.edu.ec

El presente informe muestra la propuesta del sistema de control interno para el Restaurante Pídeme la luna, está ubicado en la Ciudad de Quito, ha brindado sus servicios desde el 2010, su enfoque principal es satisfacer las necesidades de los clientes, la problemática que presenta es una incorrecta distribución de funciones, así como debilidad en la aplicación de sus políticas, manejo de sistemas de datos sin estructura, ocasionando ineficiencia e ineficacia en los procedimientos, para esto se obtuvo datos específicos de los conocimientos que se llevan el en restaurante en el cual se utilizaron métodos y técnicas de investigación en el que se desarrolló un cuestionario basado en el sistema coso II, con la finalidad de obtener resultados confiables y seguros, para así reducir riesgos de control en el negocio, el objetivo es diseñar un sistema de control interno para el restaurante Pídeme la Luna, siendo esto imprescindible en un negocio para tomar acciones necesarias para que fortalezca la competitividad y la permanencia en el mercado, teniendo como resultado el diseño del sistema de control interno para el área contable administrativa de la organización, permitiendo al restaurante limitar futuros errores, así como tomar de desiciones basadas en actividades que controlan el uso de los recursos.

Palabras Claves: Control, interno, sistema, eficiencia.

ABSTRACT

This report shows the proposal of the internal control system for the restaurant Pídeme la Luna, is located in the city of Quito, has offered its services since 2010, its main focus is to meet the needs of customers, the problems presented by an incorrect distribution of functions, as well as the weakness in the application of its policies, the management of data systems without structure, the inefficiency and inefficiency in the procedures, for this, it obtained the specific knowledge of the knowledge that the restaurant in the which uses research methods and techniques in which an analysis based on the coso II system can be done, for safe and secure control purposes, in order to reduce control risks in the business, the objective is to design an internal control system for the restaurant Pídeme la Luna, being this impressionable in a business to take necessary actions to strengthen the competitiveness and the permanence in the market, taking into account the design of the internal control system for the administrative accounting area of the organization, allowing the control of the errors of the future, as well as the activities based on activities that control the use of the means.

Keywords: Control, internal, system, efficiency.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL TUTOR	i
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	ii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO	iii
AGRADECIMIENTOS	iv
DEDICATORIA	v
INDICE DE TABLAS Y FIGURAS	iii
ÍNDICE DE TABLAS	iii
ÍNDICE DE FIGURAS	iv
RESUMEN EJECUTIVO	vi
INTRODUCCIÓN	1
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
Justificación	2
CAPÍTULO I	4
1.1. Marco Teórico	4
1.1.1 Contextualización	4
1.1.2 Fundamentación Teórica	4
1.1.3 Marco Conceptual	13
CAPÍTULO II	15
2.1. Marco Metodológico	15
2.1.1. Métodos de Investigación	15
2.1.2 Fuentes de Recolección	16
2.1.3 Técnica de investigación	17

CAPÍTULO III	23
3.1 Propuesta	23
3.1.1 Aplicación de la Propuesta	23
3.1.2 Gestión de Resultados	23
3.1.3 Área Administrativa	23
3.1.4 Área Contable	23
3.1.5 Responsables del Control Interno	24
3.1.6 Detalle de la Propuesta	24
3.1.7 Descripción general del área	24
3.1.2 Descripción del área Administrativa	25
3.1.3 Descripción del área Contable	32
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	52
ANEXOS	1

ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.- Total Trabajadores	18
Tabla 2 Cuestionario para el restaurante	18
Tabla 3 Tabulación del Cuestionario.....	19
Tabla 4 Cuestionario de Control Interno	21
Tabla 5 Tabulación área contable.....	22
Tabla 6 Descripción area administrativa	25
Tabla 8 Procedimiento al cliente	29
Tabla 9 Indicador de Gestión	30
Tabla 10 Indicador Clientes satisfechos	30
Tabla 11 Descripción al área contable.....	32
Tabla 12 descripción de caja	35
Tabla 13 procedimiento de caja.....	37
Tabla 14 Indicador pagos de tarjetas	38
Tabla 15 Descripción de gastos	40
Tabla 16 Procedimiento de gastos	41
Tabla 17 Indicador Indicador de Pedidos	41
Tabla 18 Descripción de nómina.....	42
Tabla 19 Procedimiento de nómina.....	44
Tabla 20 Indicador Rol de Pagos.....	44
Tabla 21 Descripción estados financieros	46
Tabla 22 Tabulación especialistas	48

ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1 Tabulación cuestionario.....	20
Ilustración 2 Tabulación área contable.....	22
Ilustración 3 Estructura orgánica.....	25
Ilustración 4 Flujograma al cliente	31
Ilustración 5 Flujograma de gastos.....	39
Ilustración 6 Procedimiento de nómina	42
Ilustración 7 Flujograma de nómina.....	45
Ilustración 8 Flujograma de Estados Financieros.....	47
Ilustración 9 Calificación de Especialistas	48

INTRODUCCIÓN

El Control Interno en una empresa es muy importante en el logro de objetivos, metas, siendo uno de los pasos principales para llegar y mejorar la eficacia y obtención de los patrimonios materiales y económicos.

Es de conocimiento actual que la globalización de las operaciones comerciales a nivel mundial y dentro de la Ciudad de Quito motiva a las compañías a invertir y a realizar una reestructuración de planear nuevas estrategias administrativas con el plan de cumplir con los objetivos, de perfeccionar la rentabilidad y mejorar normas de procedimientos, que se plantean mediante la aplicación de nuevas tendencias y estructuras administrativas como es el control interno buscando así fortalecer la eficiencia, además mejorar la eficacia y productividad del restaurante ubicado en el sector Itchimbía en Quito.

El Restaurante “Pídeme la Luna” ha brindado sus servicios desde el 2010, está enfocado en cubrir las necesidades de los clientes, y ofrecer al consumidor distintos estilos culinarios, atención personalizada y de calidad, el cual tiene como beneficio el poder apreciar una vista hermosa y un toque de romanticismo, su principal enfoque es cumplir con las expectativas de las parejas y familias.

Uno de los problemas que atraviesa el restaurante en el departamento contable consiste en que las funciones no están definidas correctamente por lo que no cumplen con las programaciones designadas dentro de los departamentos.

Dentro de los antecedentes antes mencionados puede tomarse en cuenta los siguientes puntos:

- El Restaurante no está generando una información oportuna, confiable, y eficiente en cada uno de las programaciones establecidos, por estos motivos existe un incorrecto control en los procedimientos de caja, bancos, cuentas por pagar, gastos, nómina.

- Incorrecto manejo de datos sin estructura, los cuales ocasiona demora en la entrega de la documentación en el tiempo establecido.
- No establecen mecanismos para que los trabajadores conozcan la calidad de un práctico control interno.
- No cumplen con los procedimientos normativamente, que desempeña el personal.

Problema de Investigación

¿Cómo controlar los procedimientos en el restaurante “Pídeme la Luna” de Quito?

Objetivo General

Diseñar un sistema de control interno para el área administrativa y contable que permita disminuir riesgos y facilite la toma de decisiones en el restaurante Pídeme la Luna.

Objetivos Específicos

- Fundamentar en forma teórica parámetros generales que permitan desarrollar la investigación propuesta.
- Establecer métodos y técnicas para diagnosticar los factores que influyen en el desarrollo de las actividades normales del restaurante Pídeme la Luna.
- Proponer un sistema de control interno para el área contable y administrativa.

Justificación

El actual trabajo está diseñado para una mejor planificación, desarrollo y funcionamiento del restaurante de alimentos y bebidas Pídeme la Luna, siendo esto un instrumento pilar para ayudar a que la dirección, tome de mejor manera las decisiones, por lo tanto, es importante implementar este sistema de control interno donde destaquen mecanismos de control como la evaluación al personal mediante un cuestionario para conocer las falencias con las que cuenta.

Las contribuciones con que el restaurante contará son implementar y contar con nuevos procedimientos de revisión interna, entre estas están entrega de archivo cronológico y ordenado, proporcionar la documentación de forma eficiente y eficaz para la manifestación de estados financieros brindando seguridad razonable. Dentro del área administrativa establecer tiempos de duración en la entrega del servicio, para lograr la plena satisfacción en los clientes, aportando información actualizada al restaurante.

Este procedimiento de control interno sirve como apoyo para el restaurante el cual contribuirá con nuevas técnicas de control interno, aportando en el desarrollo ético profesional el que induce al progreso continuo y agilidad en los procedimientos.

CAPÍTULO I

1.1.MARCO TEÓRICO

1.1.1 Contextualización

Para el presente sistema se fundamentó en conceptos teóricos los cuales aportan con la calidad de una correcta supervisión interna en el restaurante.

1.1.2 Fundamentación Teórica

El un restaurante la inspección es una herramienta fundamental para la aplicación del sistema de procedimientos en el restaurante pídeme la luna.

Según, Capote Códovez (2007) : El control interno incluye el Plan de organización de todos los métodos y medidas de coordinación acordados dentro de una empresa para proteger sus activos, comprobar la corrección y confidencialidad de sus datos contables, promover la eficacia estratégica y la fidelidad a las políticas (p.23).

El Control Interno

Es un procedimiento que contribuye con un grado de seguridad razonable, los cuales colaboran con procedimientos de progreso en cada una de los movimientos que se desarrollan.

“El control interno no es un suceso u ocurrencia, sino una serie de acciones que tienen la función de pasar o calar a través de las actividades de la entidad. Esta es una herramienta usada por la gerencia, no un sustituto de ella” (Blanco, 2007, p.56).

Verificación interna del Control Interno

La verificación de un control interno, son los metodologías y procedimientos seguidos por los departamentos de contabilidad y finanzas de las compañías con el designio de minimizar y proteger sus activos, especialmente efectivo, contra robo o pérdida. Métodos y normas adoptados dentro de la misma organización para salvaguardar el efectivo y otros activos de la

compañía, lo mismo que para verificar la exactitud de los registros contables (Escobar Granda, 2011, p.39).

Siendo esto una herramienta necesaria para el logro de objetivos dentro de una empresa, previniendo así posibles errores a las normas y principios contables.

Principios de control interno

Los principios de control interno son la base de una empresa, así como la descripción de actividades y entablar las funciones de la misma.

El Autor Cordobés (2007) establecen : Al proyectarse los sistemas de control interno administrativo u operacional, contable y de verificación interna , según los requerimientos y posibilidades que existan, deben tenerse en cuenta los principios de control interno , que tradicionalmente se conocen como: Fijación de responsabilidad. El cargo y el descargo (p.89).

Importancia del Sistema de Control Interno

La intervención de un instrumento de control es esencial en un negocio siendo esto un paso importante para conocer las deficiencias con las que se encuentra. La importancia de un control interno se basa en:

Sirve como parámetro para medir planes y programas, brinda seguridad razonable a los estados financieros, establece pautas de responsabilidad y autorización, permite una coordinación estructural armónica, es un instrumento para la toma de decisiones, salvaguarda los activos de las organizaciones, protege contra los errores humanos y fraudes, consiente una retroalimentación inmutable, certifica el desempeño de la ley, proporciona la representación de autoridad, vence la resistencia a delegar, provee operaciones efectivas, relaciona costo-beneficio, pretende el autocontrol, promueve el cambio (Escobar Granda, 2011, p.39).

Elementos del sistema de control interno

Según Granda (2011): “Establece que “Los elementos de un sistema de control interno son los medios por los cuales una organización puede satisfacer sus objetivos” (p.63).

- Organización

“Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia” (Estupiñan Gaitán, 2015, p.20).

- Sistemas y Procedimientos

“Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia” (Estupiñan Gaitán, 2015, p.25).

- Personal

Es importante que en una empresa se establezcan normas y políticas para un correcto funcionamiento de la misma.

Prácticas sanas y seguras para el cumplimiento de los puestos y necesidades de cada unidad de personas, dentro de la organización. Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus deberes favorablemente. Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal (Estupiñan Gaitán, 2015, p.31).

- Supervisión

Es la capacidad con la que cuenta la empresa de supervisar de manera correcta los posibles errores que puedan estar ocurriendo.

- Objetivos de Control Interno

Según: Rodrigo (2006) El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según directrices marcadas por la administración. (p.19).

- Personas

El control interno en las empresas es muy importante con un personal capacitado apto para dichas actividades, Según: Blanco (2007): “El control interno es cumplido por las personas de una organización, por lo que ellos hacen o dicen. Personas que establecen los objetivos de la entidad y ponen los mecanismos de control en su lugar” (p.20).

- Sistemas de información y comunicación

Según Blanco (2007) : Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales. Muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información (IT) (p.59).

La información y la comunicación en un sistema de control interno son bases importantes que aportan con métodos procesos, canales y medios para con las funciones y actividades que se desarrollan diariamente en el restaurante.

- Procedimientos de Control

Según Blanco (2007): Designa los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad (p.59). Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales.

Revisiones del desempeño

El desempeño en los trabajadores es una herramienta fundamental, así como una revisión periódica que se deberá establecer en el restaurante.

Estos procedimientos de control incluyen revisiones del desempeño actual versus presupuestos, pronósticos, desempeño del período anterior; relaciona diferentes conjuntos de datos de operación o financieros unos con otros, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y correctivas; y revisión del desempeño funcional o de actividad, tal como los préstamos de consumo de un banco, la revisión de informes que hace la administración por sucursal, región y tipo de préstamo, para aprobaciones y obtenciones de préstamos (Blanco, 2007, p.56).

Segregación de funciones

Es de importancia La asignación de gente diferente para las responsabilidades de autorizar transacciones, registrar transacciones y mantener la custodia de los activos, tiene la intención de reducir las oportunidades de permitirle a cualquier persona que se encuentre en posición de perpetrar y ocultar errores o fraude en el curso normal de las obligaciones del auditor (Blanco, 2007, p.56).

Verificación interna

La Verificación interna comprende los procedimientos contables o los controles físicos, estadísticos o de comparación y análisis de variaciones de cuentas, índices y de otra clase, diseñados para salvaguardar los activos contra desfalcos y otras irregularidades similares o contra pérdidas y derroches evitables (Capote, 2007, p.56).

Control Interno Contable

“Control interno contable son los controles diseñados para verificar la corrección y confiabilidad de los datos contables que ofrezcan un registro y resumen adecuado de las operaciones financieras autorizadas” (Capote, 2007, p.56).

Control interno administrativo

En una empresa El control interno administrativo, tiene que ver con la eficiencia operacional y la adherencia a políticas prescritas en todos los departamentos de la organización e incluye: el plan organizativo, los procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión conducentes a la autorización gerencial de transacciones (Granda Escobar, 2011, p.24).

Importancia Del Control Dentro Del Proceso Administrativo

La importancia de un proceso administrativo se enfoca en evaluar y corregir el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo. De aquí puede deducirse la gran importancia que tiene el control, pues es solo a través de esta función que lograremos precisar si lo realizado se ajusta a lo planeado y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores (Ortiz, 2009, pag.48).

Ámbito de la Administración

“El ámbito de desarrollo de la administración es universal, es decir se aplica en todas las partes del mundo, ya sean organismos públicos o privados”(González, 2014, p.32).

Control preliminar

“Este tipo de control tiene lugar antes de que principien las operaciones e incluye la creación de políticas, procedimientos y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad” (Ortiz, 2009, pag.48).

Definición del componente Coso

El sistema es un proceso que hace parte de los demás sistemas y procesos de la empresa incorporando en la función de administración y dirección, no adyacente a éstos. Orientado a objetivos es un medio, no un fin en sí mismo. Proporciona una seguridad razonable, más que absoluta, de que se lograrán los objetivos definidos. Es concebido y ejecutado por personas de todos los niveles de la organización a través de sus acciones y palabras (Estupiñán, 2015, p.58).

Componentes

“Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y Comunicación, Supervisión y seguimiento” (Estupiñán, 2006, p.89).

Niveles de efectividad

“Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes” (Estupiñán, 2015, p.58).

Ambiente de Control

Este es el primer componente del control interno son los que se encargan de la descripción de parámetros de una empresa.

El Ambiente de control Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influya la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control (Estupiñán, 2006, p.89).

Evaluación de riesgos

Este componente se encarga de prevenir riesgos de la empresa, tanto en sus actividades como en el logro de objetivos, incluyendo la estructura organizativa de la misma.

En el método COSO II y III la evolución de riesgos, es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma (Estupiñán, 2015, p.58).

- a) El proceso de valoración de riesgos de la entidad. - Es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. Para propósitos de la presentación de informes financieros, el proceso de valoración de riesgos de la entidad incluye la manera como la administración identifica los riesgos importantes para la preparación de estados financieros que da origen a una presentación razonable, en todos los aspectos importantes de acuerdo con las políticas y procedimientos utilizados para la contabilidad y presentación de informes financieros, estima su importancia, valora la probabilidad de su ocurrencia, y decide las acciones consiguientes para administrarlos (Blanco Luna, 2012, p.198).

Sistema de información y comunicación.

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información (Estupiñán, 2015, p.58).

Supervisión y monitoreo

Es decir, la supervisión y monitoreo los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ellos que los controles pierdan su eficiencia (Estupiñán, 2006, p.89).

Principios del Componente Coso

Son indicadores importantes que sirven de base para el desarrollo de la estructura y procedimientos de control interno en cada área de funcionamiento de las empresas. La definición de administración de riesgos corporativo. Los principios críticos y componentes de un proceso de administración de riesgos. Criterios para determinar si la administración de riesgos es efectiva, y si no lo es que se necesita para que lo sea (Borja, 2008, p.93).

Método de Cuestionario

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable (Estupiñan Gaitán, 2015, p.118).

Método de Diagrama de Flujo

“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema” (Estupiña Gaitán, 2015, p.120)

1.1.3 Marco Conceptual

Actividades de Control

“Asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos” (Estupiñán, 2006, p.89).

Actualización

“Es el cálculo del valor actual teniendo en cuenta el importe de los flujos de efectivo tanto a cobrar como a pagar en trayecto normal del negocio en una entidad” (Martín, 2008, p.9)

Control

“Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos” (Estupiñán, 2006, p.89).

Cumplimiento

Según Gaitán (2006) “Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos” (p.56).

Dirección

La dirección según Villalva (2009): “Esta etapa del proceso administrativo, llamada también ejecución, comando o liderazgo, es una función de tal trascendencia, que algunos autores consideran que la administración y la dirección son una misma cosa”. (p.28).

Evaluación de los Riesgos

Según: Díaz (2017) Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que tienen que ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherentes (p.38).

Es importante eliminar y reducir los riesgos del restaurante porque permite la perfección de los procedimientos que se están llevando a cabo de forma desorganizada.

Políticas

El Autor Córdoba (2009): define “Las políticas son guías para orientar la acción, son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización” (p.45).

Rendimiento y riesgo

“En la Teoría financiera existen dos variables básicas que es preciso entender y saber calcular apropiadamente para tomar decisiones de inversión el rendimiento y el riesgo. En la medida en que una inversión es más riesgosa, debe exigírsele un mayor rendimiento” (Lara, 2005, p.27).

Medición del Riesgo

“Una distribución de frecuencias muestra la manera como los rendimientos de algún activo o portafolio de activos se han comportado en el pasado. Cuando esta distribución normal o de campana”(Lara, 2005, p.27).

Restaurante

Un Restaurante es empresa o establecimiento el cual brinda a los clientes comida y bebidas de diversas variedades y preparaciones, una vez que las personas acudan a un restaurante piden una mesa realizan su pedido.

Segregación de Funciones

El Autor Sánchez (2013) afirma: “Un buen sistema de Indicadores de Gestión Empresarial puede hacer la diferencia entre el éxito y el fracaso de su estrategia. Medir las cosas correctas hoy le puede ayudar a predecir los beneficios del futuro” (p.46).

CAPÍTULO II

2.1. Marco Metodológico

El presente diseño de control interno hace referencia a un conjunto de procedimientos con el propósito de alcanzar objetivos claros, por ende, se utilizará los aportes, y conocimientos científicos basados al control tanto en el al área contable y administrativa, los procedimientos estructurados.

2.1.1. Métodos de Investigación

Podemos decir que la indagación científica es definida como la sucesión de pasos que acarrearán a la averiguación de conocimientos mediante la aplicación de técnicas y métodos, por lo cual mencionamos a continuación los siguientes:

Método Descriptivo

El Autor Pérez (2017): afirma: “El método Descriptivo narra de manera ordenada los resultados de las observaciones efectuadas sobre diferentes situaciones de acuerdo con las variables del estudio” (p.20).

Se detallará cada actividad que se efectúa el personal en el departamento contable y administrativo, con la finalidad de mejorar los procedimientos que se desarrollan, para esto se formuló un cuestionario para el personal con el fin de lograr un mejor conocimiento en las actividades que no se están llevando correctamente.

Método Explicativo

Se utilizará el método descriptivo porque permite conocer ciertos sucesos que han ocurrido profundizando conocimientos de lo que está sucediendo. Según Pérez (2017): Establecen la interpretación del investigador (Fruto de la observación) en relación con diferentes eventos de los cuales uno se considera como el origen del otro. Es decir, relacionan causalmente variables, en las

que una es considerada como factor de riesgo o variable antecedente o independiente y la otra como efecto, variable dependiente o desenlace. (p.39).

Se usará para describir los procedimientos, registros, archivo, el cual se aplicará en el cuestionario que serán contestadas por los empleados del restaurante, así como para la descripción de flujo gramas y gráficos.

Método Inferencial

Según Pérez (2017): define al método inferencial “Comprende un conjunto de procedimientos y técnicas estadísticas necesarias para generalizar o sacar conclusiones con base en los datos de una muestra o varias muestras” (p.41).

Se utilizará para realizar tablas, cuadros, tabulación en Excel, los datos y resultados los mismos serán analizados pregunta por pregunta de cada uno de los porcentajes correspondientes.

2.1.2 Fuentes de Recolección

En el diseño de control Interno se utilizará fuentes de recolección de información secundarias, en las cuales se efectuó investigaciones como libros, informes, entre otras que son significativas para el progreso del presente trabajo.

Fuentes Terciaria

El Autor Sampieri (2010): afirma: “Es una selección y recopilación de fuentes primarias y secundarias, por ejemplo: bibliografías, catálogos de biblioteca, directorios, listas de lecturas y artículos sobre encuestas” (p.54).

Es útil para recolección de fuentes como bibliografías, presentado análisis y resultados en la descripción de los procedimientos.

2.1.3 Técnica de investigación

Cuestionario

Este cuestionario es útil para conocer la situación real del departamento contable y administrativo del restaurante.

Así pues, la intención con este material es ayudar a disminuir las múltiples deficiencias que se tienen por desconocer las actividades indispensables en la estructuración de esta herramienta con son: el diseño, la prueba la aplicación definitiva y el manejo de los datos definidos (García , 2004, p.29).

El cuestionario es un texto que surge ante la necesidad de describir con material científico que concentre la variedad de argumentos congruentes con la elaboración del mismo.

Método de Cuestionario de Control

“Éste procedimiento radica en estructurar preguntas con base a registros que deben ser contestados por los trabajadores y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen”.
(Estupiñan Gaitán, 2015, p.118).

El cuestionario es una técnica de investigación, que consiste en diseñar preguntas para el personal, para esto se estructuró con la intención de conocer la situación actual con la que se encuentra el restaurante.

Total, de trabajadores 17

Tabla 1.- Total Trabajadores

POBLACIÓN	NÚMERO
Área Administrativa	2
Área Contable	3
Área Ventas	10
Área compras	1
Área Legal	1
TOTAL	17

Elaborado por: Carmen Muñoz

Cuestionario de Control Interno

Se ha considerado conveniente aplicar el sistema de control interno en el restaurante Pídeme la Luna, ya que se ha observado falencias que requieren dicha aplicación. Se estructuro un cuestionario para las personas que laboran en este negocio con la intención de obtener resultados confiables y poder desarrollar un análisis eficiente.

Tabla 2 Cuestionario para el restaurante

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO II					
N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
Evaluación del Componente Ambiente de Control					
1	¿Cuenta el restaurante con un sistema de procedimientos?		X		
2	¿Posee el área administrativa una planificación correcta?		X		
3	¿Los empleados conocen misión, visión, y objetivos de la empresa?	X			
Evaluación del componente Evaluación de riesgos					
4	¿Se ha determinado previamente cuales serían los riesgos que puedan afectar en el restaurante?		X		
5	¿Existen mecanismos que puedan medir el impacto por la ocurrencia de riesgo?	X			

6	¿El restaurante cuenta con el personal idóneo para realzar la dicha evaluación?	X			
Evaluación del componente Actividades de Control					
7	¿Está la dirección delegando funciones correctamente?		X		
8	¿Se establecen mecanismos para que los empleados conozcan la importancia de un efectivo control interno?		X		
9	¿Se identifican cuáles son los clientes potenciales para ofrecerle los servicios?	X			
Evaluación del componente Comunicación					
10	¿Se ha dispuesto por el gerente que se comparta información con el fin de tener el conocimiento de las actividades que se realizan?		X		
11	¿Se comunica de forma oportuna las deficiencias correctivas para aplicar medidas correctivas con las que el área administrativa cuenta?	X			
12	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto a las metas y objetivos?	X			
Evaluación del componente Monitoreo					
13	¿El administrador del restaurante realiza periódicamente un monitoreo para saber si se están llevando a cabo los objetivos?		X		
14	¿Existe un seguimiento a las actividades del personal?		X		
Elaborado por; Carmen Muñoz		Revisado por:			
Fecha: 30 de agosto 2018		Fecha: 30 agosto			

Elaborado por: Carmen Muñoz

Tabla 3 Tabulación del Cuestionario

Nivel de Riesgo	NO	16	57%	medio
Nivel de Confianza	SI	12	43%	medio
	TOTAL	28	100%	

Elaborado por: Carmen Muñoz

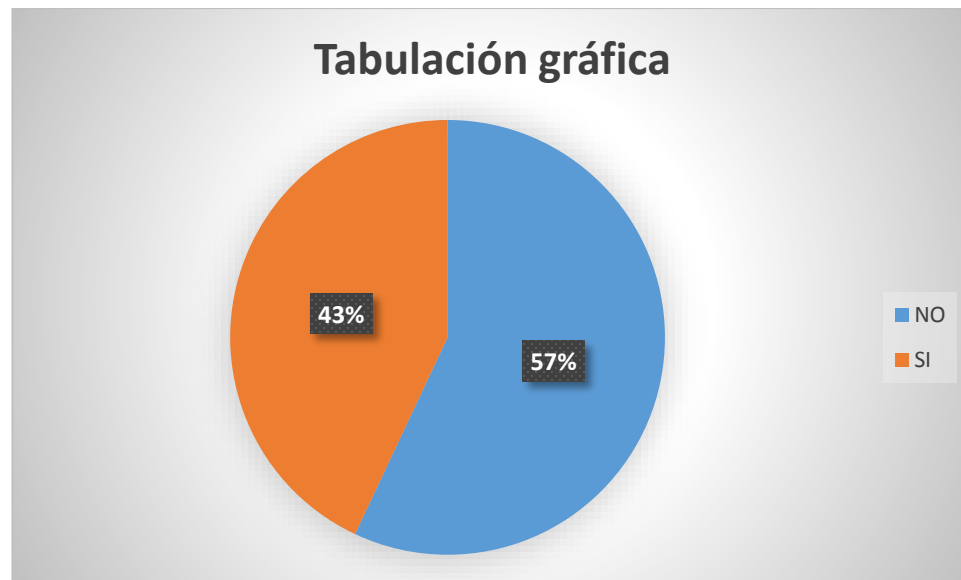


Ilustración 1 Tabulación cuestionario
Elaborado por: Carmen Muñoz

Resultados de la Evaluación

En este cuestionario se obtuvo un nivel de confianza del 57% que es medio, debido que el restaurante, no cuenta con métodos de procedimientos establecidos, por lo que no se delegan las funciones en el departamento adecuadamente ocasionando retraso en la entrega de la información requerida, es así que se posee una planificación incorrecta para la aplicación de la mejora de su situación empresarial,

El nivel de riesgo es de 43% que es medio, se debe que el restaurante no cuenta con técnicas de control que estén bien estructuradas, causando desempeño en las actividades que se establecen normalmente.

Cuestionario área contable

Se estructuro un cuestionario al área contable en el cual laboran 3 personas, con la finalidad de las obtener resultados confiables para presentar las deficiencias con las que se encuentra el departamento.

Tabla 4 Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO II					
N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
Evacuación del Componente Ambiente de Control					
1	¿Existe un sistema de procedimientos que registre, controle?		X		
2	¿Se elabora programas de capacitación para el personal contable?	X			
Evaluación del componente Evaluación de riesgos					
3	¿La Administración implanta normas correctivas a los riesgos encontrados de manera pertinente?	X			
4	¿El área contable posee herramientas para la evaluación de riesgos?	X			
Evaluación del componente Actividades de Control					
5	¿Existen planes de contingencia en el área contable?	X			
6	¿Se registra la información contable en el sistema correctamente?		X		
7	¿Toda la información contable tanto digital como física es guardada adecuadamente?		X		
8	¿Se entrega la información en el tiempo establecido?		X		
9	Se solicita a los empleados del área contable la presentación de informes detallando las actividades realizadas por parte de la gerencia.		X		
Evaluación del componente Comunicación					
10	¿Los canales de comunicación entre la administración y el área contable es el adecuado?	X			
11	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información?		X		
12	¿Se le provee al personal contable la información para cumplir sus responsabilidades?		X		
Evaluación del componente Monitoreo					
13	¿El Administrador del restaurante realiza periódicamente un monitoreo para saber si se están llevando a cabo los objetivos?		X		

14	¿Existe un seguimiento a las actividades del personal?		X		
15	¿Se realizan evaluaciones de control interno?	X			
Elaborado por:		Revisado por:			
Fecha:		Fecha:			

Elaborado por: Carmen Muñoz

Tabla 5 Tabulación área contable

Nivel de Riesgo	SI	18	40%	Medio
Nivel de Confianza	NO	27	60%	Medio
3 trabajadores	TOTAL	45	100%	

Elaborado por: Carmen Muñoz



Ilustración 2 Tabulación área contable

Elaborado por: Carmen Muñoz

Resultados de la Evaluación

Se realizó un cuestionario al área de contabilidad, el cual se obtuvo nivel de confianza de 60% debido que no cuenta con un medio de procedimientos que registre y controle las actividades que se desempeñan, describiendo como deficiencia un incorrecto manejo de datos sin estructura.

El nivel de riesgo es del 40% se propone una mejora en los procedimientos que se están llevando de manera incorrecta.

CAPÍTULO III

3.1 Propuesta

3.1.1 Aplicación de la Propuesta

Luego de realizar el análisis pertinente para determinar las deficiencias encontradas en el restaurante se considera implementar el sistema de control interno para el área administrativa, contable para el cual se describirán los cargos y funciones del personal detallando las actividades que se establecen regularmente en el restaurante, con el plan de que los trabajadores conozcan la importancia de un efectivo control interno, permitiendo al restaurante limitar futuros errores o fraudes evitando decisiones incorrectas siendo esto un factor que aporte en la toma de decisiones del restaurante.

3.1.2 Gestión de Resultados

Los objetivos plantados en el actual diseño son aplicables a las áreas de contabilidad y administración, el cual aporta con la descripción de cargos y funciones, con la elaboración de procedimientos contables y administrativos como son cuadro de caja, gastos, nómina estableciendo la presentación de estados financieros fiables y comparables.

3.1.3 Área Administrativa

- Descripción de funciones y cargos.
- Elaboración del procedimiento para el personal.
- Flujograma para las actividades laborales

3.1.4 Área Contable

- Descripción de funciones y cargos.
- Procedimiento de manejo por efectivo

- Entrega de archivo cronológico y ordenado
- Estados financieros fiables y comparables para la toma de decisiones.

3.1.5 Responsables del Control Interno

El departamento Administrativo se encarga de inspeccionar las áreas con las que cuenta entre ellas están: el departamento contable, operativo, inspeccionando cada actividad que se realiza diariamente como son recepción, producción servicio al cliente, barra, cocina, marketing, control de nómina, cumplimiento de horarios de trabajo, control de pagos, considerando que para tener un control es necesario mantener un equilibrio entre la eficiencia y eficacia, desarrollando a cabalidad las actividades que desempeña cada empleado.

3.1.6 Detalle de la Propuesta

Se ha considerado aspectos importantes que intervienen en la propuesta de una técnica de control interno, dentro de estos se mencionan.

- Descripción General del área administrativa contable.
- Estructura del organigrama de cada área y niveles de jerarquía.
- Segregación de funciones del personal que establece cada área.
- Elaboración de procedimientos para las áreas.
- Desarrollar diagramas de flujo de los procedimientos propuestos.
- Aprobación de los procedimientos desarrollados.

3.1.7 Descripción general del área

Dentro del área contable su principal función es la presentación de estados financieros, para presentar la información clara y precisa.

Estructura del organigrama del área contable y administrativa y niveles de jerarquía

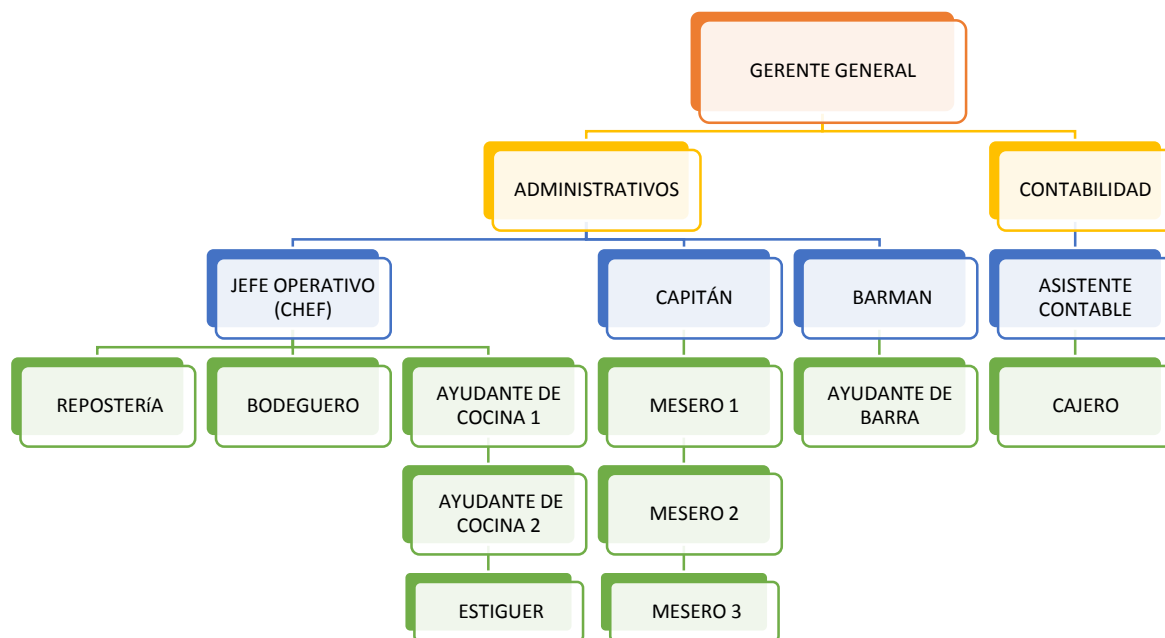



Ilustración 3 Estructura orgánica
Elaborado por: Carmen Muñoz

3.1.2 Descripción del área Administrativa

Tabla 6 Descripción área administrativa

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES				
	Restaurante Pideme la Luna	Pág.	1-01	1-01
	Área de Administración			
	Descripción técnica del puesto			
<p>Gerente General</p> <p>Descripción</p> <p>El Gerente General es responsable dentro del restaurante , en realizar actividades para un mejor desempeño del restaurante de esta forma establece políticas, procedimientos y acuerdos todo en cuanto fuere necesario para el correcto funcinamiento del restaurante, en las áreas financieras, administrativas en general.</p> <p>Objetivos</p>				

- Presentar ante la junta de accionistas del restaurante el informe de actividades realizadas durante el año que ha elaborado, el cual debe contener el informe de actividades y movimientos económico con sus pertinentes sustentos financieros.
- Crear y establecer nuevas metodologías de trabajo y analizando nuevas mejoras en la eficacia de servicio y de la actividad.
- Realizar todo tipo de autorización y suscripción de contratos, documentos que sean de manera lícita que contengan cualquier naturaleza o cuantía sin que deba pedir algún tipo de autorización de presidente o junta de accionistas.
- Supervisar de todos los presupuestos para tener un límite de gastos y controlar la liquidez.
- Dirigir y organizar la oficina llevando los controles financiero del restaurante los gastos, pagos liquidación y pagos de impuestos, pago de nómina, etc.
- Realizar proyectos para que alcanzar metas de ventas para que el restaurante.

Políticas

- El presidente o junta de socios evaluará al Gerente de manera anual su desempeño, su remuneración.
- El gerente debe velar a que se hagan las nuevas políticas que se establecidas.
- El gerente deberá emitir periódicamente informes indicando la condiciones del restaurante, como el avance evolución y resultados del mismo.
- En todo momento debe existir un ejecutivo que cumpla las funciones de gerente esto si no esta presente el gerente general.

Administrador

Descripción

El Administrador de un restaurante tiene que realizar deberes durante el turno de trabajo, está destinada a organizar los recursos empresariales, humanos y materiales, entre las funciones o puntos clave se basan en la interrelación con los clientes y el debido enlace entre los propietarios y los empleados.

El administrador es el principal encargado en controlar en que todo dentro del restaurante funcione adecuadamente para que el cliente reciba la mejor experiencia culinaria y de servicio.

Objetivos

- Realizar el inventario adecuado para poder mantener el suministro correcto de lo que se utiliza dentro del restaurante.
- Realizar la planificación en los planes de trabajo para los empleados tomando en cuenta los días con gran afluencia de clientes.
- Mantener una relación con los clientes velando que su estancia en el establecimiento y que sus necesidades sea completamente satisfechas.
- Mantener una adecuada comunicación con los clientes al momento de realizar reservaciones solicitar mayor información por los distintos medios de comunicación.

Funciones

- Administrador del restaurante debe cumplir con sus horarios de puntualidad y responsabilidad para el logro de metas y proyectos propuestos.
- Formar claramente tareas y cargos a cada trabajador en el que permanentemente se esté delegando responsabilidades según sus áreas de trabajo.
- Establecer separacion e independenciam de los cargos o funciones acorde a su capacidades para mayor eficiencia y rendimiento de funciones.

Elaborado por: Carmen Muñoz

Descripción de Atención al consumidor

Tabla 7 Descripción Atención al cliente

<p>Descripción</p> <p>Para obtener una plena satisfacción en los clientes es substancial que el trabajador se encuentre en buenas condiciones de ofrecer un servicio amable, cortés, ágil, y diligente, con el propósito de cubrir las necesidades que el cliente requiera.</p> <p>En el Cuidado al cliente es primordial conocer primero al cliente para lograr una empatía y saber cómo se encuentra, para detectar sus necesidades y lograr cumplir con sus expectativas.</p> <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">• Brindar una eficiente atención al cliente, escuchando atentamente sus necesidades y atendiendo eficientemente sus expectativas. <p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none">• El personal deberá ofrecer al personal una atención personalizada en la que comprenda su posición y sus necesidades.• El personal al momento de brindar el servicio a los clientes deberá ofrecer una comunicación clara y precisa.• Aplicar un tono de voz audible que transmita tranquilidad y confianza, cuando se tenga un inconveniente o percance.• Entregar en un tiempo entre 10 a 15 minutos el pedido que realiza el cliente.
--

Elaborado por: Carmen Muñoz

Procedimiento de Atención al cliente

Tabla 8 Procedimiento al cliente

No	Actividad	Responsable
1	Brindar un cordial saludo y una sonrisa al momento de ingresar, sugerir ciertos menús que el restaurante cuenta.	Mesero, capitán, ayudante de barra, cajero
2	Ofrecer una bebida mientras el cliente espera su servicio, antes de entregar el pedido tomar las medidas de precaución necesarias.	Meseros, capitán ayudante de barra
3	Registra y emite el pedido a cocina, y controlar que los pedidos estén en orden para realizar la entrega.	Meseros, capitán, ayudante de barra, personal de cocina.
4	Entregar el producto al cliente en un lapso de 10 a 15 minutos.	Mesero, capitán, ayudante de barra, personal de cocina.
5	Entregar el comprobante de pago y agradecer cordialmente por su visita.	Meseros, capitán, cajero
6	Realizar el cierre y cuadre de caja diario.	Cajero, auxiliar contable
7	Entregar las facturas y órdenes de los pedidos, verificando la información que se suba al sistema correctamente.	Auxiliar contable, cajero

Elaborado por: Carmen Muñoz

Indicadores de gestión

Tabla 9 Indicador de Gestión

Nombre: Entrega de documentación requerida.		
OBJETIVO	INDICADOR	RESULTADO
Aumentar el nivel de cumplimiento de entregas de pedidos a los clientes.	Total, de pedidos entregados a tiempo / pedidos despachados = total de pedidos requeridos	Ayuda con el control en los pedidos que realizan los clientes, fortaleciendo la eficiencia en los procedimientos.

Elaborado por: Carmen Muñoz

Tabla 10 Indicador Clientes satisfechos

Nombre: Clientes Satisfechos		
OBJETIVO	INDICADOR	RESULTADO
Aumentar el nivel de satisfacción a los consumidores.	Total de clientes atendidos / clientes insatisfechos = Total clientes satisfechos	Aporta con el aumento de clientes satisfechos, mejorando los procedimientos.

Elaborado por: Carmen Muñoz

Flujograma atención al cliente

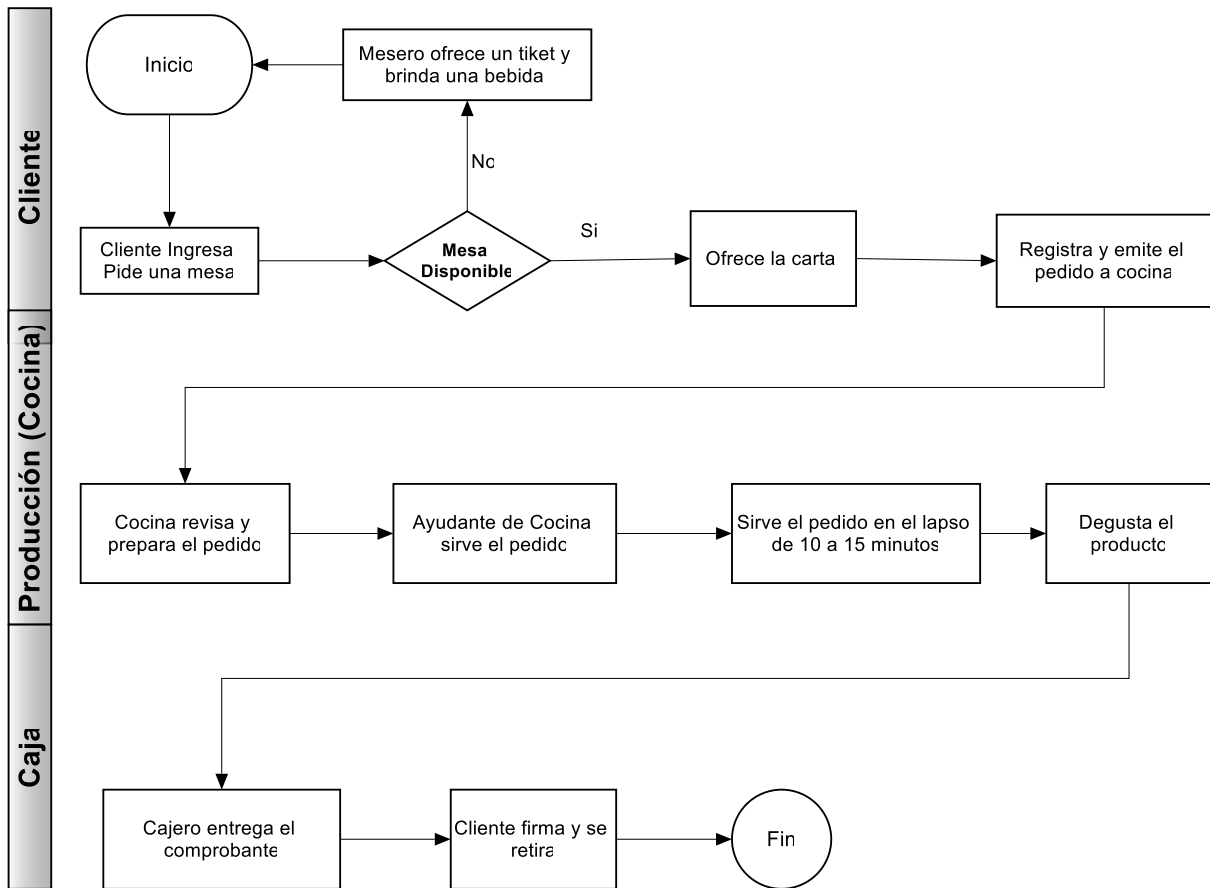



Ilustración 4 Flujograma al cliente
Elaborado por: Carmen Muñoz

3.1.3 Descripción del área Contable

Tabla 11 Descripción al área contable

	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
	Restaurante Pídemela Luna	Pág.	02-2	03-3
	Área de Contabilidad			
	Descripción de técnica de puesto			
<p>Área contable</p> <p>El departamento de contabilidad cuenta con un contador general estable el cual asiste dos tiempos a la semana, y el auxiliar contable labora dentro de las instalaciones del restaurante-bar.</p> <p>Contador General</p> <p>Descripción</p> <p>El contador asiste dos veces a la semana para supervisar si se está controlando de manera la información contable para cada mes presentar las planillas de declaración impuestos y estar cumpliendo con todas las obligaciones y organismos públicos que exige el estado, sin embargo no se entrega la información demandada en el lapso instituido eficazmente.</p> <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Función principal del área de contabilidad es fundamentalmente a obtener estados financieros e información financiera basada en principios de contabilidad. • Que las instrucciones se generen de acuerdo con las autorizaciones establecidas en el restaurante. • Preparar y presentar periódicamente, informes que muestren la situación bancaria de la empresa como el balance general, estado de resultados, informes financieros, Flujos de caja, cuentas por pagar entre otros. 				

Políticas

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.
- Preparar y mostrar informes sobre la situación bancaria del restaurante que exijan los entes de control y mensualmente entregar al gerente, un balance de comprobación.
- Preparar y legalizar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de consentimiento con lo determinado en las normas vigentes.
- Llevar de manera sistemática y adecuada el índice con la intención de atender las obligaciones o solicitudes de investigación tanto internas como externas.

Auxiliar Contable

Descripción

El Auxiliar contable tiene la responsabilidad de tener la documentación ordenada de compra, venta, sueldos, servicios, depreciaciones, así como la preparación y proyección de los reconocimientos

Financieras y tributarias, el correcto control de descripciones en el área contable.

Objetivos

Controlar los procesos contables, y la documentación que sea entregada en el horario establecido cumpliendo con las normas leyes y reglamentos del área contable interna, Para esto se considera los siguientes pasos.

- Proporcionar información eficiente confiable de acuerdo al procedimiento contable en el restaurante.
- Generar estrategias que accedan el mejoramiento en la calidez del servicio y desarrollo del conocimiento a través de la capacitación y formación continua.

- Mantener actualizados los instructivos y manuales contables, así como también el sistema de contabilidad que tiene el restaurante.

Políticas

- Analizar y controlar constantemente los cambios en el sistema contable en el restaurante Pídeme la Luna.
- Se debe constantemente revisar la información que se sube al sistema en el restaurante con la finalidad que se ajusten a las normas políticas y, principios de contabilidad y las disposiciones legales.
- El personal debe conocer la normativa y proceso que realiza para asegurar su cumplimiento y el manejo transparente en las actividades cotidianas del departamento.
- Establecer una buena comunicación con el personal para lograr los objetivos alcanzados.
- Entrega oportuna confiable de los informes Financieros.
- Información eficiente en la entrega de documentos requeridos.
- Control y registro oportuno de Activos Fijos.
- Se deberá llevar un registro adecuado, ordenado de los papeles y el expediente en la empresa.
- Constantemente mantenerse en capacitación en los temas contables tributarios y financieros para lograr el correcto funcionamiento del departamento

Elaborado por: Carmen Muñoz

Descripción de Caja

Tabla 12 descripción de caja

<p>Descripción</p> <p>Debido a la falta de control que hemos identificado en esta área y por el alto riesgo se ha derivado a realizar controles específicos, en la emisión de facturas en el sistema contable fondos y el manejo de efectivo que se lleva en caja.</p> <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">• Control, registro y cuadro de las entradas diarias• Control de los registros de facturas emitidas• Dar responsabilidad de acuerdo al cargo <p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none">• El monto de los ingresos y de los egresos en caja deben ser inherentes al monto o al consumo de materia prima que se realiza semanalmente y respecto a los gastos habituales.• Emitir una cuenta de todo lo consumido por cada mesa antes de emitir la factura total para poder realizar un doble cuadro de caja y de contabilidad.• Arqueo de Caja el arqueo de caja es una comprobación que es realizado con la intención de conocer y garantizar los valores en de una empresa y garantizar que los valores monetarios físicos que se tropiezan en tenencia del custodio de caja, y revisar si se encuentran en la cantidad exacta.• Que todo efectivo que salga de caja sea debidamente autorizado por las personas responsables con su firman y sus debidos respaldos indicando la autorización y para qué va a ser utilizado dicho efectivo en documento formal.

- Se realizarán los debidos pagos solo a los gastos que estén debidamente respaldados y autorizados.
- El capital en efectivo que posee la caja se debe utilizar en operaciones que requirieran desembolsos en efectivo y no más del máximo a la cuantía ya preestablecida y autorizada por gerencia y el área contable.
- Por ningún motivo se utilizará el dinero en efectivo para cambio de cheques personales de los empleados ni propietarios, anticipos o pagos de salarios de los empleados.
- Para los pagos realizados el límite de la cuantía máxima podrá exceder solamente en caso de algún acontecimiento únicamente cuando se encuentre autorizado por gerencia o el encargado del área contable siempre que estos gastos se encuentren relacionados a los gastos de la empresa.
- El comisionado de la caja o de las cuentas será responsable de crear una base de datos donde registre todos los desembolsos o conciliaciones de gastos que se han realizados periódicamente conciliaciones con los estados financieros.
- El personal delegado de custodiar los fondos de caja al final de cada jornada deberá realizar un cuadro de caja, totalizando los valores en efectivo existentes y los comprobantes de las recaudaciones ejecutados al consumidor con tarjetas de crédito.
- El área de caja contara con un mínimo en caja chica para los gastos urgentes o por pequeños imprevistos todos los valores salientes deberán tener su respectivo respaldo.
- En caja chica siempre deberá haber un mínimo y un máximo que serán establecidos por gerencia y el área contable.

- Tanto el efectivo y los comprobantes de respaldo deberán estar en un cajón o escritorio bajo llaves y se poseerá una llave la persona encargada de custodiar teniendo le gerente una copia el gerente de la empresa.
- Para garantizar un adecuado manejo del departamento contable y el debido cumplimiento de los procesos el gerente o las personas interesadas podrán hacer una Auditoria interna para esto se realizarán arqueos de caja periódicos de una manera sorpresiva a los fondos existentes hasta ese momento.
- Para los arqueos de caja que se los puede realizar de manera sorpresiva se propone el siguiente formato para mencionados arqueos de caja

Elaborado por: Carmen Muñoz

Procedimiento de Caja

Tabla 13 procedimiento de caja

Nº	Actividad	Responsable
1	Entrega del dinero en efectivo de caja chica al cajero o encargado con el respectivo documento que será firmado por quien entrega y quien recibe para su respectivo respaldo.	Contador general o asistente contable y cajero.
2	Justificar los gastos realizados por parte de caja chica con los respectivos respaldos cuando este fondo llegue a un porcentaje mínimo de 30 %.	Cajero
3	Verificar y realizar la declaración contable de los consumos realizados con los fondos de caja chica.	Contador general o asistente contable
4	Realizar reposición de los valores correspondientes a caja chica al encargado de la misma el cual deberá tener los egresos	Contador general o asistente contable

	correspondientes y con las firmas de responsabilidad de quien autoriza quien entrega y quien recibe.	gerente general cajero
--	--	------------------------

Elaborado por: Carmen Muñoz

Indicadores de Gestión

Tabla 14 Indicador pagos de tarjetas

Nombre: Total de pagos de tarjetas de crédito realizados en caja		
OBJETIVO	INDICADOR	RESULTADO
Entregar total de pagos realizados	Total de pagos realizados con tarjetas de crédito / total de pagos en efectivo = total ingresos diarios.	Permite el mejoramiento de conocer cifras exactas de pagos realizados.

Elaborado por: Carmen Muñoz

Flujograma

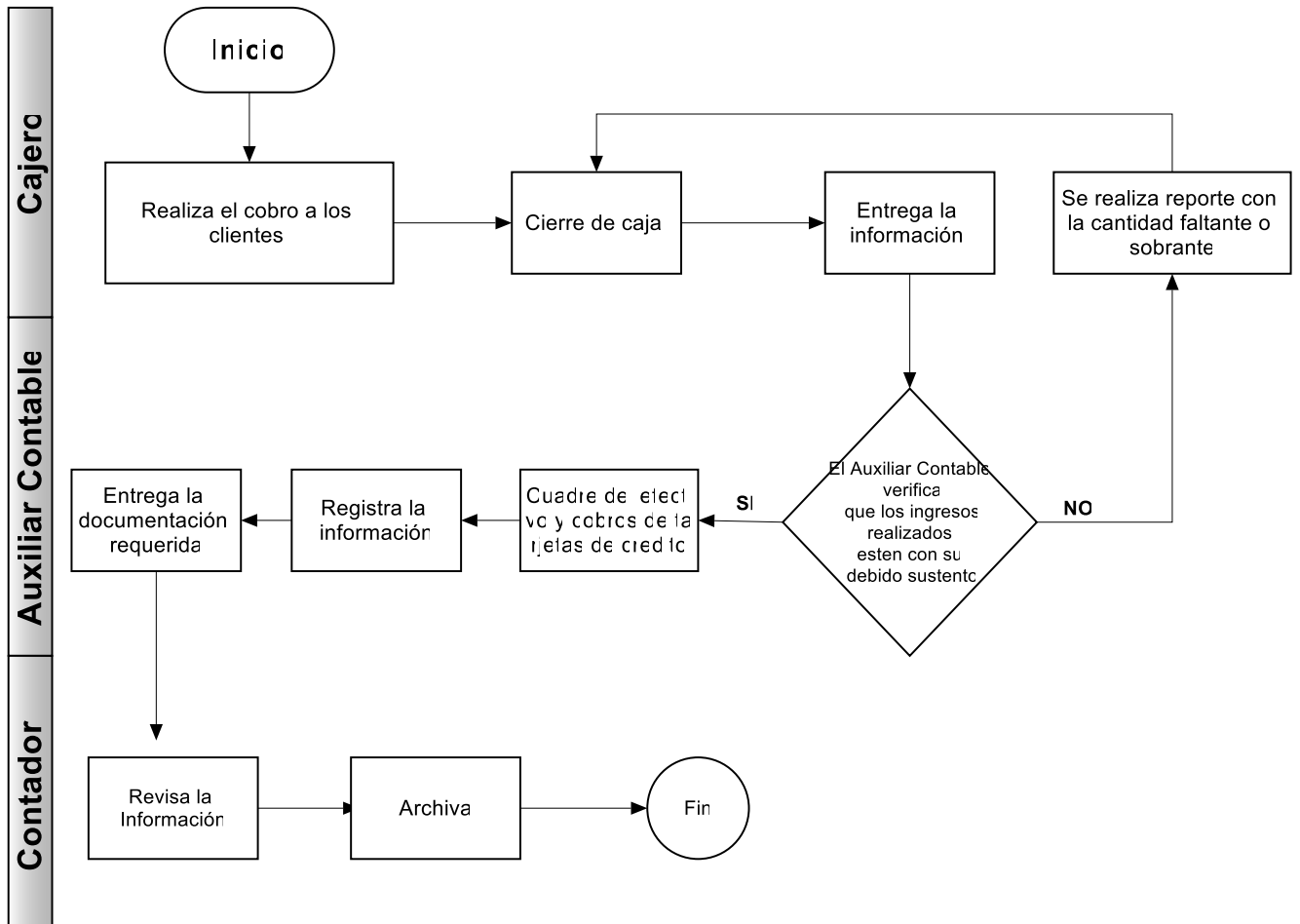


Ilustración 5 Flujograma de gastos
Elaborado por: Carmen Muñoz

Descripción de Gastos

Tabla 15 Descripción de gastos

<p>Descripción</p> <p>Dentro de todas las empresas comerciales cualquiera sea su actividad comercial, industrial, o prestación de servicios y para funciona normalmente le resulta ineludible adquirir algunos bienes y servicios tales como servicios básicos, mano de obra.</p> <p>El restaurante realiza gastos siempre y cuando obtenga una compensación real de sus clientes del exterior es decir cuando percibe alguno de estos viene y servicios, el incurrir en gastos tales como manos de obra de sus trabajadores o cuando utiliza el suministro eléctrico para mantener activas las funciones dentro de las instalaciones, etc.</p> <p>Objetivo</p> <ul style="list-style-type: none">• Valorar y verificar correctamente en el estado de situación las partidas que pertenece a éste tipo de gastos con anticipación. <p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Cancelar periódicamente y puntualmente los gastos que son primordiales para el correcto funcionamiento de la empresa.• Deberá existir la debida autorización de la persona encargada y facultada para realizar los pagos del restaurante.• Realizar la cancelación de todo tipo de gastos y deberán tener los debidos sustentos documentales que permita la comprobación y justificación.
--

Elaborado por: Carmen Muñoz

Procedimiento de Gastos

Tabla 16 Procedimiento de gastos

No	Actividad	Responsabilidad
1	Deberá existir la real necesidad de comprar u obtener el bien o servicio.	Compras
2	Deberá tener una autorización previa para realizar algún tipo de gasto.	Gerente
3	Solicitar o entregar el valor a cancelar por el bien o servicio previa respaldo documentado.	Gerente
4	Entregar los valores con la justa cantidad con sus firmas de respaldo para dicho desembolso con la autorización y documentos respetivos.	Contador
5	Realizar los cuadros de gastos adecuado de los gastos generados.	Contador o asistente contable

Elaborado por: Carmen Muñoz

Indicadores de Gestión

Tabla 17 Indicador Indicador de Pedidos

Nombre: Revisión de pedidos		
OBJETIVO	INDICADOR	RESULTADO
Control de pedidos para ejecutar el gasto	Valor de pedidos/presupuesto establecido para la compras.	Seleccionar al proveedor que se encuentre dentro del presupuesto establecido por la empresa.

Elaborado por: Carmen Muñoz

Flujograma

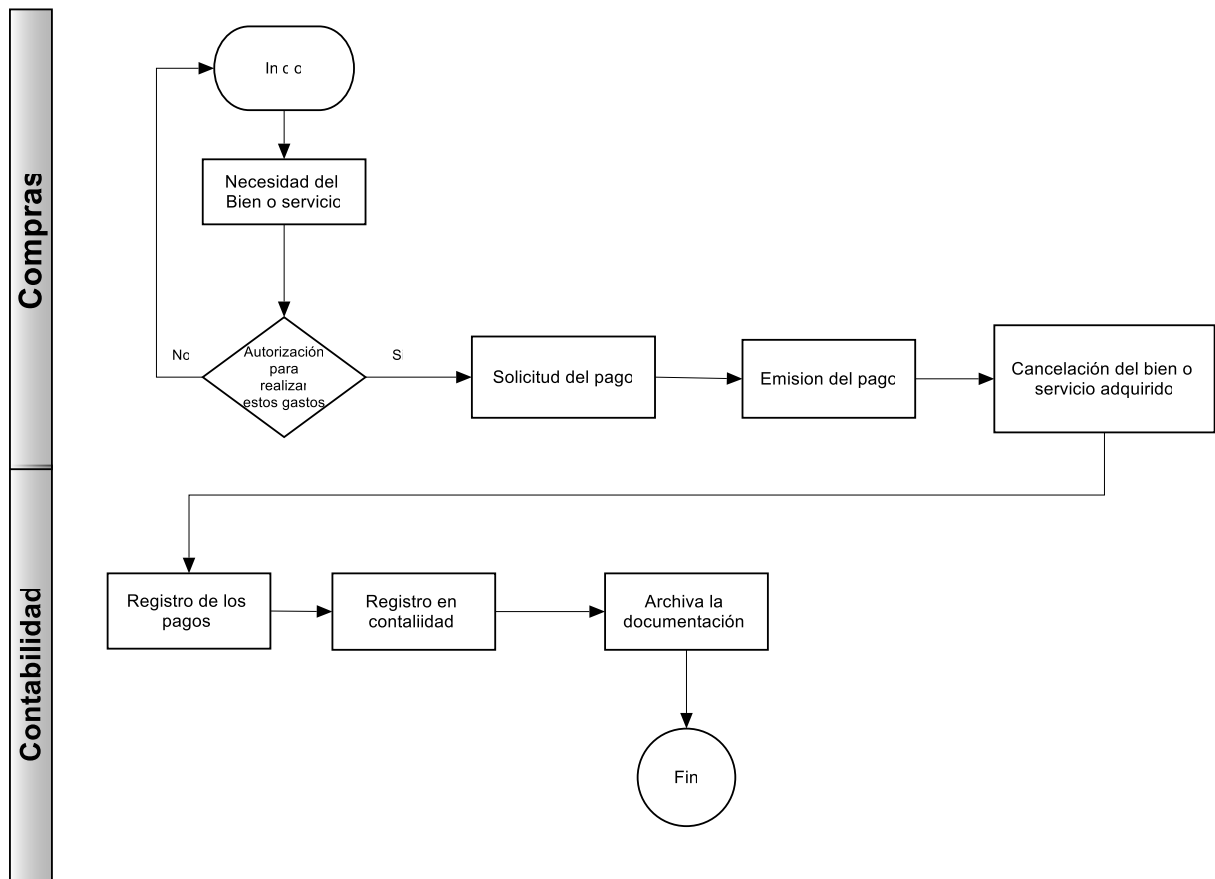


Ilustración 6 Procedimiento de nómina
Elaborado por: Carmen Muñoz

Descripción de Nómina

Tabla 18 Descripción de nómina

<p>Descripción</p> <p>Nomina se trata de todos los gastos a los empleados en el que debe verificar el correcto monto a cancelar a cada trabajador según su cargo o con sus debidos descuentos o bonos que la ley mande además sea consignado en la cuenta correcta de cada empleado.</p> <p>Para llegar a un control correcto en el pago de nóminas se debe llegar a cabo los siguientes objetivos:</p> <p>Objetivos</p>
--

- Para el pago de nóminas deberá estar preparado con anticipación el rol de pagos con su debida autorización y llevando el control correspondiente en los registros.
- Optimizar funciones para asegurar la consecución de controles y procedimientos adecuados.
- Guardar y archivar correctamente las nóminas y registros.

Políticas

- Todos los desembolsos realizados, así como los descuentos o bonos deberán estar completamente autorizadas y registradas para que no haya errores contables.
- Promover un registro de ingreso y de salida respetando sus respectivos horarios de trabajo, este control se lo llevará a cabo por medio de registro de nóminas o relojes marcadores individual y personal.
- Todos los roles de pago se elaborarán individualmente con nombre y datos del empleado y desglosado todos los valores adquiridos, esta nómina se entregará con copia al empleado y el trabajador firmará y era archivada esto se lo realizará por cada valor entregado al trabajador mensualmente.
- Para la cancelación de salarios a los empleados por medio de cheques se deberá verificar los datos del cheque coinciden con la información presentada en la nómina y datos del trabajador el mismo proceso se lo realizará en los pagos realizados por medio de transferencias bancarias.
- Se recomienda evitar en lo posible el pago de los sueldos en dinero en efectivo.
- Archivar todos los documentos que sean considerados como importantes como es el caso de los roles de pagos o nóminas, expedientes personales pagos en cheque con su respectivos documentos de respaldo o transferencias bancarias, de esta manera se evitara

el libre acceso a personas no autorizadas para evitar pérdidas ilegales de estos documentos.

Elaborado por: Carmen Muñoz

Procedimiento de Nómina

Tabla 19 Procedimiento de nómina

No	Actividad	Responsable
1	Captura los registros en el sistema de acuerdo al calendario.	Auxiliar Contable
2	Imprime nómina mensual y archiva para su control.	Contador
3	Imprime reporte "resumen de nómina"	Contador
4	Envía al contador de nómina relación de pagos cancelados.	Contador
4	Entrega la documentación al gerente	Gerente

Elaborado por: Carmen Muñoz

Indicador de Gestión

Tabla 20 Indicador Rol de Pagos

Nombre: Ejecución de rol de pagos		
OBJETIVO	INDICADOR	RESULTADO
Ejecución de roles de pagos de acuerdo a la información proporcionada en un tiempo oportuno	Tiempo horas para elaborar un rol de pago de un empleado/ Total horas para elaborar el rol completo de trabajadores	Aporta con el mejoramiento en la eficiencia y eficacia.

Elaborado por: Carmen Muñoz

Flujograma

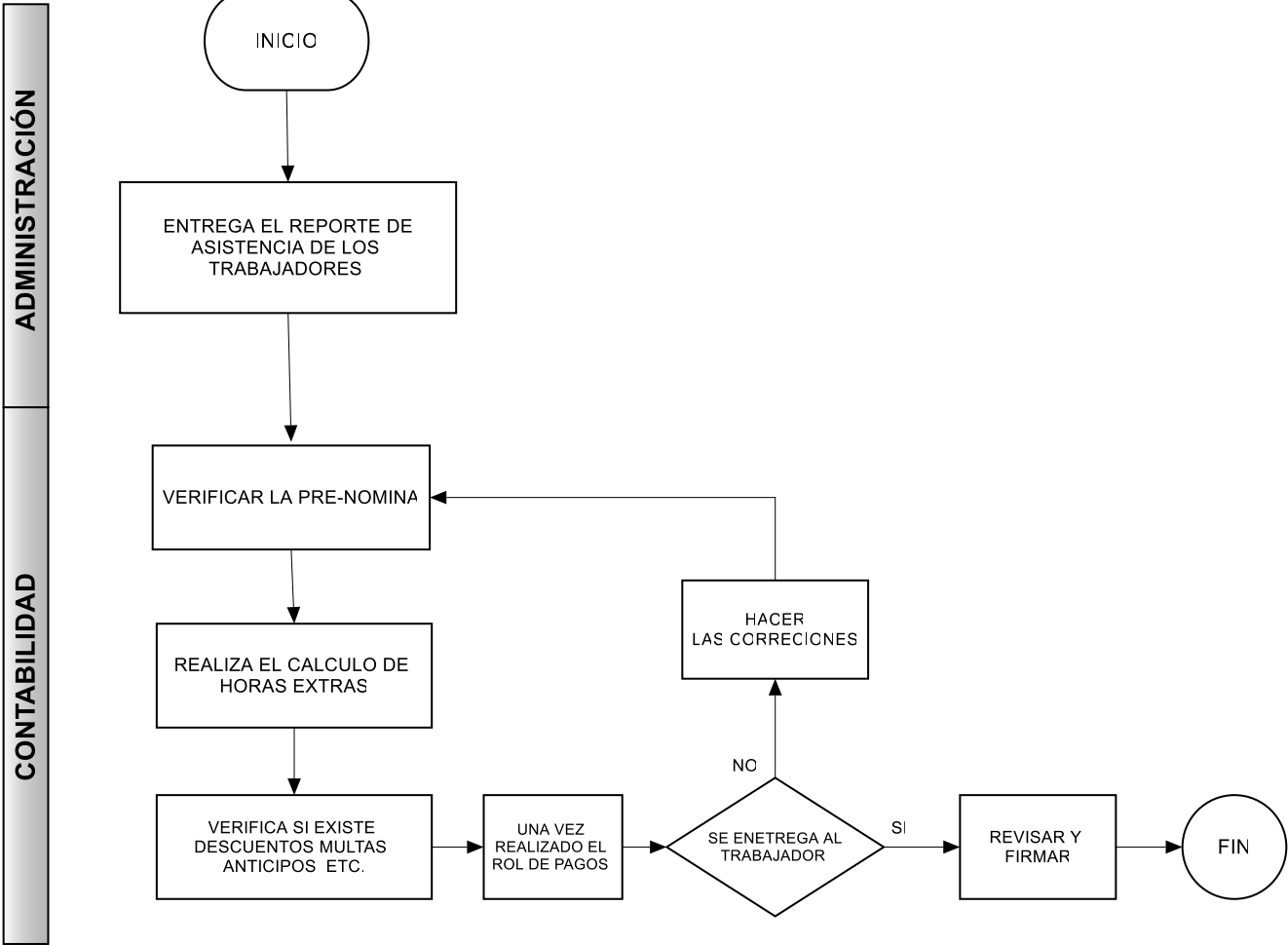


Ilustración 7 Flujograma de nómina
Elaborado por: Carmen Muñoz

Descripción de Estados Financieros

Tabla 21 Descripción estados financieros

<p>Descripción</p> <p>Los Estados Financieros son esenciales para el restaurante, siendo básicos para la manifestación de informes, así como para asegurar la exactitud de los resultados obtenidos.</p> <p>Objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar información actualizada y eficiente en los flujos de efectivo.• Constituir medidas de control necesarias en el correcto manejo de estados financieros.• Suministrar información acerca de la situación financiera del restaurante pídemela Luna, para obtener una información fiable y segura. <p>Políticas</p> <ul style="list-style-type: none">• Presentar los Estado financieros de acuerdo con las normas legales y actualizadas, en los cuales sean claros y precisos.• Presentar los estados financieros de acuerdo a las NIC 1, presentando razonablemente el rendimiento financieros y flujos de efectivo.• La información deberá cumplir con las disposiciones necesarias para el restaurante Pídemela Luna.
--

Elaborado por: Carmen Muñoz
Flujo grama Estados Financieros

Flujograma

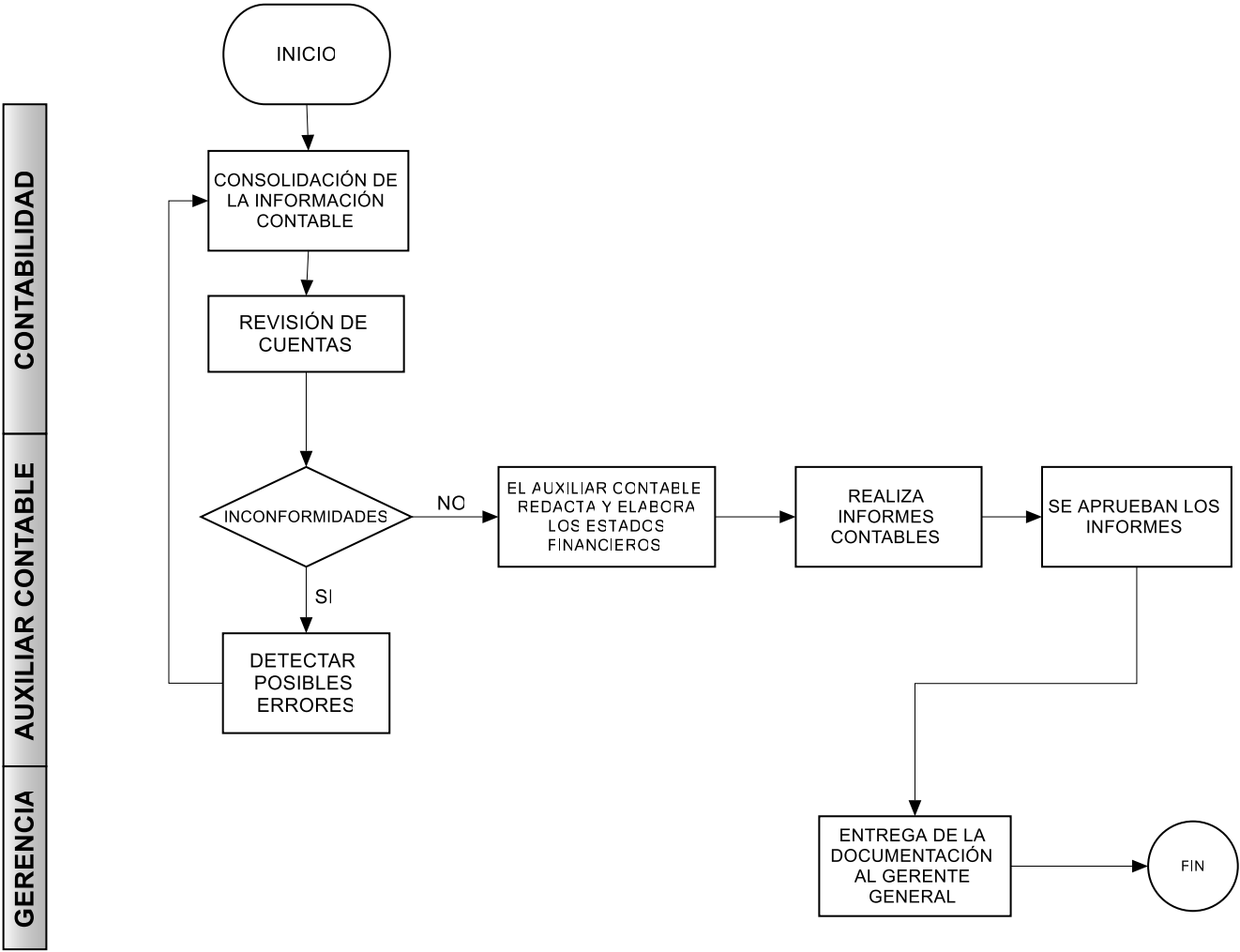


Ilustración 8 Flujograma de Estados Financieros
Elaborado por: Carmen Muñoz

CALIFICACIÓN POR ESPECIALISTAS

- 1 = Excelente
- 2 = Muy buena
- 3 = Buena
- 4 = Regular
- 5 = Mala

Tabla 22 Tabulación especialistas

Indicador	Especialista 1	Especialista 2	Especialista 3	Especialista 4	Especialista 5
Pertinencia	2	2	2	2	2
Sustentación teórica	2	1	1	1	1
Factibilidad	1	2	1	2	1
Novedad	1	2	1	1	2
Coherencia	1	1	1	1	1

Elaborado por: Carmen Muñoz

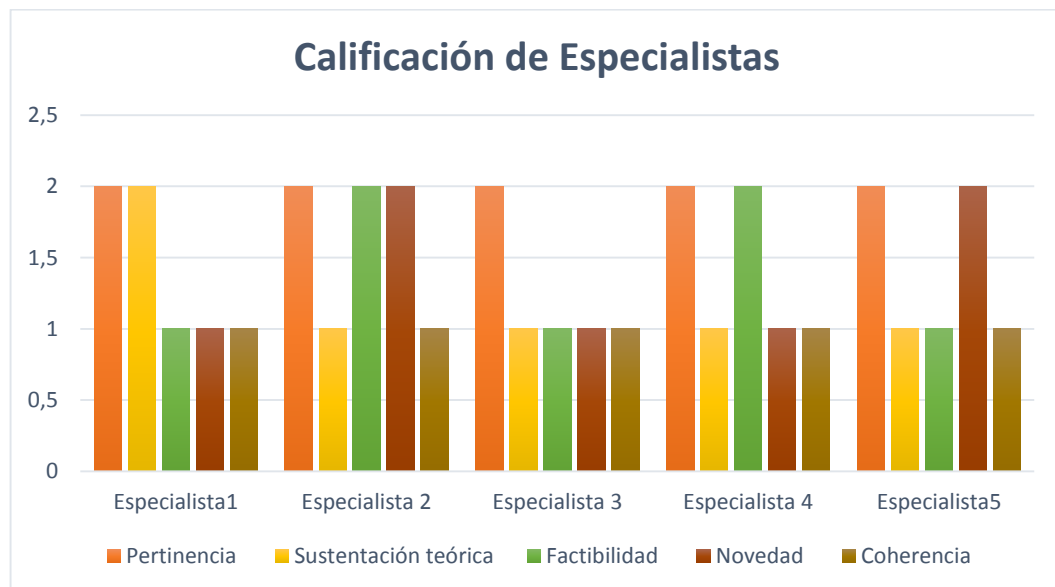


Ilustración 9 Calificación de Especialistas

Elaborado por: Carmen Muñoz

Especialista n° 1

Omar Orlando Martinez Taco domiciliado de la ciudad de Quito actualmente laborando en el restaurante pídemela luna con el cargo de gerente como antecedentes previos puedo destacar mi labor por mas de 15 años como propietario administrador de un catering de diferentes empresas como Adelca, San Pietro, DHL entre otros.

Dentro del proyecto de la señorita Carmen Muñoz es muy factible por lo que puedo mencionar que para el restaurante Pídemela Luna será de mucha utilidad, ya que dentro de esta área no se lleva correctamente la información ni mucho menos los procesos contables, por este mismo hecho hasta me atrevo a mencionar que no contamos con un procedimiento de control interno estructurado que nos aporte con herramientas necesarias para la toma de decisiones del restaurante acarreado así posibles estafas y deslices en los departamentos contable administrativo.

Puedo mencionar que el proyecto está sustentado adecuadamente y tiene coherencia técnica entre la aplicación y lo teórico por el mismo hecho se aplicará en el restaurante para seguir los debidos procedimientos.

Especialista n° 2

Gutiérrez López Vicente Emiliano Quito, TAME EP, 28 años

Es pertinente a la necesidad que requiere en la actualidad el tipo de negocio, teóricamente está muy bien sustentado por la bibliografía de los distintos autores del tema, tiene factibilidad pues es práctico para aplicar en el negocio y posee coherencia entre sus diferentes fragmentos que la ajustan.

Especialista n° 3

Administrador del Resaurante, Marco Fabricio Taco, 30 años

Una vez revisado el proyecto de control interno elaborado por la señorita Carmen Muñoz he llegado a la conclusión que dicho trabajo es un aporte muy efectivo aplicado correctamente en el restaurante, ya que es importante controlar procesos dentro de los departamentos evitando asi posibles

errores, suscitando calidez en el mejoramiento continuo de la misma, logrando un resultado concreto positivo. Cabe recalcar que un buen desempeño de un profesional es cubrir las necesidades de los trabajadores, así como custodiar que el restaurante cumpla con los mecanismos necesarios de apreciación y comprobación.

Estos procedimientos son viables para un buen desempeño, contando con una redacción clara y práctica, contiene un buen sustento bibliográfico, es novedoso, es importante manifestar la labor profesional de este proyecto.

Especialista n° 4

Soria Vizuet Gloria Yolanda, Quito, Contadora General en Elásticos San Jorge Cia. Ltda., 35 años.

En nuestro medio este tipo de negocios en un alto porcentaje que adolecen de sistemas de control interno por su misma naturaleza, lo que hace muy pertinente a este proyecto que cuenta con el sustento teórico muy fundamentado en la investigación realizada.

Es muy factible y aplicable en la medida de tanto en cuanto se quiera erradicar las deficiencias captadas y/o mejoras progresivas que permitan evaluar el cambio.

Esta propuesta por ser coherente con la realidad seguramente será un gran aporte al negocio analizado.

Especialista n° 5

Quintana Andrade Laura Beatriz, BP Consultores Empresariales, 34 años.

El Diseño de Control muestra coherencia con el título y la investigación de los distintos autores mostrada en la bibliografía, sustenta teóricamente todos los aspectos que deben ser observados para demostrar su teoría. Es factible puesto que en el campo de trabajo se puede aplicar al 100%.

CONCLUSIONES

- La propuesta de sistema de control interno se fundamentó en las teorías de Estupiñan Gaitán, Blanco Luna los cuales aportan con el desarrollo del sistema de control interno.
- Se utilizaron métodos e instrumentos de investigación como es el cuestionario del sistema coso II, el cual mostró que existen deficiencias en el manejo de caja chica, y nómina por lo que se estaba entregando la información contable de manera incorrecta, ocasionando ineficiencia e ineficacia en la entrega de la documentación requerida.
- El sistema propuesto cuenta con los siguientes mecanismos se describieron los cargos y funciones, se realizó un procedimiento para el personal, estructurando en flujogramas que detallan las actividades a realizar diariamente.

RECOMENDACIONES

- Aplicar la propuesta del sistema de control interno, la cual está realizada a base de teorías, permitiendo al restaurante limitar futuros errores o fraudes minimizando el riesgo de decisiones incorrectas.
- Evaluar semestralmente el funcionamiento del procedimiento de control interno que afecten en el progreso de las actividades diarias en el departamento contable y administrativo.
- Implementar el procedimiento en el que se cumplan con los objetivos, desarrollados en las áreas contable administrativa, llegando a una constante evaluación de control dentro del restaurante.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Blanco Yanel. (2012). *Auditoria Integral normas y procedimientos*. Colombia: Eco.
2007. (s.f.). Blanco Yanel. En *Auditoria Integral normas y procedimientos*. Bogotá.
2007. (s.f.). *El control Interno en Economía y desarrollo v.129n.2 2007*. Alvarez, Capote: Capote Cordoves.
2007. (s.f.). *El Control Interno y el Control, Economia y Desarrollo v.129n.2*. La Habana, Capote Cordovés, Gabriel: Editorial Uniiiversitaria.
2009. (s.f.). *Villalva Juana Etapas del Proceso Administrativo*. Córdoba: ProQuest ebrary Web 13 march 2017.
2010. (s.f.). *SAMPIERI, HÉRNANDEZ Metodología de la Investigación*. Mexico: Quinta Edicion.Mc Graw.
- (2013). Martoreli 2013, Indicadores de Gestion empresarial: Jesús Sánchez.
2017. (s.f.).
2017. (s.f.). *Díaz Santo Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid.
2017. (s.f.). *José, Cegarra Sanchez Metodos de Investigacion*. Madrid: Diaz de Santos.
2017. (s.f.). *Mariela, Borda Perez Metodos Cuantitativos herramientas para la investigacion*. Bogotá: Universidad del Norte.
- Blanco Luna, 2012, p.198. (s.f.). *Auditoría integral: normas y procedimientos*. Bogotá, CO:: (4. d. 2017, Trad.)Ecoe Ediciones.
- Blanco, 2007, p.56. (s.f.). *Auditoria Integral normas y procedimientos*. Bogotá, Blanco Yanel: Ecoe Ediciones,2012.
- Borja, 2008, p.93. (s.f.). *Auditoria Interna*. Guatemala, Borja, Jaime Arturo.
- Capote Cordoves. (s.f.). *El control Interno en Economía y desarrollo v.129n.2 2007*. Alvarez, Capote .

Capote, 2007, p.56. (s.f.). El control Interno en Economía y desarrollo v.129n.2. En C. C. Alvarez.

Correa, 2009, p.34. (s.f.). *Correa Fernando,Administracion* . Córdoba: ProQuestebruary.Web.13
,march2017.

Díaz, 2017, p.38. (s.f.). *Díaz Santo Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO)*. Madrid:
All rights reserved.

Escobar G. (2011). *Manual de Control Interno*. Bogotá: Proquestebruary.

Escobar Granda, 2011, p.39. (s.f.). *Manual de Control Interno*. Bogotá, Granda Escobar, Dario:
Proquestebruary.

Estupiña Gaitán, 2015, p.120. (s.f.). *Control interno y fraudes:análisis de informe COSO I, II y III con
base en los ciclos transaccionales*. Bogotá,: CO:: Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, 2015, p.118. (s.f.). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III
con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá,: CO:: Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, 2015, p.118. (s.f.). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III
con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá,: Ecoe Ediciones.

Estupiñan Gaitán, 2015, p.20. (s.f.).

Estupiñan Gaitán, 2015, p.25. (s.f.).

Estupiñan Gaitán, 2015, p.31. (s.f.).

Estupiñan Gaitán, 2015, p.32. (s.f.).

Estupiñán, 2006, p.89. (s.f.). *ontrol interno y fraudes: con base a los ciclos transaccionales: análisis
de informe COSO I y II*. Bogotá, Estupiñán Gaitán, Rodrigo.: Ecoe Ediciones, 2006. ProQuest
ebruary. Web. 2 March 2017.

Estupiñan, 2015, p.58. (s.f.). *Control Interno y fraudes análisis de informe coso I,II Y III con base en
los ciclos transaccionales*. Bogotá, Estupiñan, Rodrigo: Ediciones 2015 476 pag.

- García , 2004, p.29. (s.f.). *Fernando, García Recomendaciones Metodológicas para el diseño de un cuestionario*. México: pag 29.
- García, 2012, p.21. (s.f.). *García Cardona El Ciclo contable en Colombia*. Córdoba: ProQuest ebrary.Web 13b march 2017.
- Gonzáles, 2014, p.32. (s.f.). *Procesos Administrativos*. En A. L. Gonzáles.
- Granda Escobar, 2011, p.24. (s.f.). *Manual de control interno sectores Públicos y privados y solidario*. Bogotá : Nueva Legislación Ltda (3a. ed.).
- Lara, 2005, p.27. (s.f.). *Medición y control de riesgos financieros*. Mexico Balderas, Alfonso de Lara Haro: LIMUSA S,A de C.v grupo de noriega editores.
- Martín, 2008, p.9. (s.f.). *Diccionario de Contabilidad Auditoria Y control de gestion*. En M. á. Martin.
- Martin, Galindo Angel. (2017). *Auditoria y gestion de control*. Madrid: del Economista 2008.
- Martínez Calderin, L. (2009). *El Control interno*. Córdoba: El Cid Editor | apuntes.
- Martorelli, 2013, p. 41. (s.f.).
- Moreno, 2009, p.34. (s.f.). *Moreno Miguel Estados Financieros*. Córdoba: ProQuest ebrary Web.13 March 2017.
- Ortiz, 2009, pag.48. (s.f.). *El Control como fase ddel proceso Administrativo*. Córdoba, Ortiz Carlos: apuntes,2009.ProQuest.Web.13 March 2017.
- Ramón, S. G. (Ediciones Contables Administrativas). *Manual del Auditor. Elementos de Auitoria*, México, tmo,1999.
- Rodrigo, 2006, p.19. (s.f.). *Control Interno y fraude con base los ciclos transaccionales*. Bogotá Colombia, Rodrigo, Gaitán Estupiñan: Análisis del informe COSO IY II 2edición pag.19.
- Rodrigo, E. (2006). *Control Interno Fraudes, 2a edición, 2006*. : Norma Internacional de Auditoria N 6.

Torres, 2005, p.23. (s.f.). Manual para elaborar manuales de Políticas y Prcedimeintos. San Rafael
México.

Villalva Juana. (2009). *Etapas del Proceso Administrativo*. Córdoba: ProQuest ebrary Web 13 march
2017.

A

N

E

X

O

S

Anexo n° 1

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Quito, 30 de julio del 2018

Omar Martínez Taco

Gerente General

Por medio del presente, autorizo a la señorita Carmen Elisa Muñoz Párraga con número de cédula 1726134032 estudiante de la Universidad Israel se ha permitido desarrollar el proyecto: Manual de control interno para el departamento contable administrativo en el restaurante Pídeme la luna. El cual aporta con herramientas de control para el área administrativa y contable.

Atentamente

Omar Martínez Taco

C.I. 1720530904

Telf: 022878756-099806918

Anexo n° 2

Calificación del especialista n°1

Indicador	Calificación					Observación
	Excelente 1	Muy buena 2	Buena 3	Regular 4	Mala 5	
Pertinencia		X				
Sustentación teórica		X				
Factibilidad	X					
Novedad	X					
Coherencia	X					

Elaborado por: Carmen Muñoz

Anexo n° 3

Calificación del especialista n°2

Indicador	Calificación					Observación
	Excelente 1	Muy buena 2	Buena 3	Regular 4	Mala 5	
Pertinencia		X				
Sustentación teórica	X					
Factibilidad		X				
Novedad		X				
Coherencia	X					

Elaborado por: Carmen Muñoz

Anexo n° 4

Calificación del especialista n°3

Indicador	Calificación					Observación
	Excelente 1	Muy buena 2	Buena 3	Regular 4	Mala 5	
Pertinencia		X				
Sustentación teórica	X					
Factibilidad	X					
Novedad	X					
Coherencia	X					

Elaborado por: Carmen Muñoz

Anexo n° 5

Calificación del especialista n°4

Indicador	Calificación					Observación
	Excelente 1	Muy buena 2	Buena 3	Regular 4	Mala 5	
Pertinencia		X				
Sustentación teórica	X					
Factibilidad		X				
Novedad	X					
Coherencia	X					

Anexo n° 6

Calificación del especialista n°5

Indicador	Calificación					Observación
	Excelente 1	Muy buena 2	Buena 3	Regular 4	Mala 5	
Pertinencia		X				
Sustentación teórica	X					
Factibilidad	X					
Novedad		X				
Coherencia	X					

Elaborado por: Carmen Muñoz

Anexo n° 7

Cuestionario de Control Interno área administrativa

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO III						
N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES	
		SI	NO	N/A		
Evaluación del Componente Ambiente de Control						
1	¿Cuenta el restaurante con un sistema de procedimientos?		X			
2	¿Posee el área administrativa una planificación correcta?		X			
3	¿Los empleados conocen misión, visión, y objetivos de la empresa?	X				
Evaluación del componente Evaluación de riesgos						
4	¿Se ha determinado previamente cuales serían los riesgos que puedan afectar en el restaurante?		X			
5	¿Existen mecanismos que puedan medir el impacto por la ocurrencia de riesgo?	X				
6	¿El restaurante cuenta con el personal idóneo para realzar la dicha evaluación?	X				
Evaluación del componente Actividades de Control						
7	¿Está la dirección delegando funciones correctamente?		X			

8	¿Se establecen mecanismos para que los empleados conozcan la importancia de un efectivo control interno?		X		
9	¿Se identifican cuáles son los clientes potenciales para ofrecerle los servicios?	X			
Evaluación del componente Comunicación					
10	¿Se ha dispuesto por el gerente que se comparta información con el fin de tener el conocimiento de las actividades que se realizan?		X		
11	¿Se comunica de forma oportuna las deficiencias correctivas para aplicar medidas correctivas con las que el área administrativa cuenta?	X			
12	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto a las metas y objetivos?	X			
Evaluación del componente Monitoreo					
13	¿El administrador del restaurante realiza periódicamente un monitoreo para saber si se están llevando a cabo los objetivos?		X		
14	¿Existe un seguimiento a las actividades del personal?		X		
Elaborado por; Carmen Muñoz		Revisado por:			
Fecha: 30 de agosto 2018		Fecha: 30 agosto			

Anexo n° 8

Cuestionario de Control Interno

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO III					
N°	PREGUNTA	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
Evacuación del Componente Ambiente de Control					
1	¿Existe un sistema de procedimientos que registre, controle?		X		
2	¿Se elabora programas de capacitación para el personal contable?	X			
Evaluación del componente Evaluación de riesgos					
3	¿La Administración implanta normas correctivas a los riesgos encontrados de manera pertinente?	X			
4	¿El área contable posee herramientas para la evaluación de riesgos?	X			
Evaluación del componente Actividades de Control					
5	¿Existen planes de contingencia en el área contable?	X			
6	¿Se registra la información contable en el sistema correctamente?		X		
7	¿Toda la información contable tanto digital como física es guardada adecuadamente?		X		
8	¿Se entrega la información en el tiempo establecido?		X		
9	Se solicita a los empleados del área contable la presentación de informes detallando las actividades realizadas por parte de la gerencia.		X		
Evaluación del componente Comunicación					
10	¿Los canales de comunicación entre la administración y el área contable es el adecuado?	X			
11	¿Existen medidas de control adecuadas que respaldan la calidad de la información?		X		
12	¿Se le provee al personal contable la información para cumplir sus responsabilidades?		X		
Evaluación del componente Monitoreo					

13	¿El Administrador del restaurante realiza periódicamente un monitoreo para saber si se están llevando a cabo los objetivos?		X		
14	¿Existe un seguimiento a las actividades del personal?		X		
15	¿Se realizan evaluaciones de control interno?	X			
Elaborado por:		Revisado por:			
Fecha:		Fecha:			

Anexo n° 9

Imágenes del Restaurante Pídeme la Luna

