

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y  
DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN  
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

*“PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO  
FINANCIERO EN EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA EMPRESA DE  
COMPUTADORAS Y PRODUCTOS TECNOLÓGICOS BITWAY CIA. LTDA.”*

**JOFFRE SANTIAGO MAYA CARRILLO**

DIRECTOR: DR. EDUARDO RON SILVA

COORDIRECTOR: ING. CARLOS RAMÍREZ

Sangolquí, Mayo del 2007

## **CERTIFICADO**

CERTIFICAMOS QUE LA PRESENTE TESIS DE GRADO, PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO EN EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN DE LA EMPRESA DE COMPUTADORES Y PRODUCTOS TECNOLÓGICOS BITWAY CIA LTDA., FUE REALIZADA EN SU TOTALIDAD POR EL SEÑOR JOFFRE SANTIAGO MAYA CARRILLO PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRACIÓN Y DE COMERCIO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO.

SANGOLQUÍ MARZO DEL 2007

---

**DIRECTOR**  
**DR. EDUARDO RON SILVA**

---

**CODIRECTOR**  
**ING. CARLOS RAMÍREZ**

## AGRADECIMIENTO

*Agradezco a Dios, por todo cuanto soy y todo lo que me ha dado, ya que sin su presencia en mi vida no estaría donde me encuentro ahora.*

*A mis padres y a mis hermanos por todo su esfuerzo, ya que gracias a su entrega sin condiciones y estímulo incansable que siempre me han brindado, han ayudado a culminar la presente tesis.*

*A la Escuela Politécnica del Ejército, a todos los maestros y docentes, que a lo largo de todos estos años de estudio forjaron mi futuro profesional y personal sobre principios y valores sólidos; en especial al Dr. Eduardo Ron Silva y el Ing. Carlos Ramírez quienes durante este periodo han sido mis asesores y consejeros, conduciéndome hacia la culminación de la más importante etapa de mi vida universitaria.*

*A cada persona especial que con su apoyo han contribuido para que se cumpla un objetivo importante en mi vida.*

## DEDICATORIA

*A mi familia, especialmente a mis padres, quienes han sido el apoyo más importante de mi vida, pues con su ejemplo de honestidad y cariño incondicional, me dieron la oportunidad de demostrarles que todo su esfuerzo al final del camino alcanzó frutos insuperables.*

*A mi hermanos, que siempre me apoyaron y alentaron en las acciones que he emprendido y que con su apoyo silencioso y modelo de perseverancia y dedicación, ha generado en mí el compromiso de seguir adelante.*

*A quienes con inmensa sabiduría han sido una guía en cada paso de mi vida y trayectoria profesional con inigualables muestras de afecto que apoyaron e incentivaron este trabajo.*

## ÍNDICE

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES \_\_\_\_\_

1.1 Antecedentes .....	1
1.1.1 Base legal de la empresa.....	2
1.1.2 Objetivos de la empresa .....	3
1.2. La empresa .....	4
1.2.1 Reseña histórica .....	4
1.2.2 Organigramas .....	5
1.2.2.1 Finalidad del Organigrama.....	5
1.2.2.2 Importancia del Organigrama.....	5
1.2.2.3 Definiciones de Organigramas.....	6
1.2.2.4 Organigrama Estructural.....	7
1.2.2.5 Organigrama Propuesto.....	8
1.2.2.6 Organigrama Funcional.....	9
1.2.2.7 Organigrama de Personal.....	13

### CAPÍTULO II

#### ANÁLISIS SITUACIONAL \_\_\_\_\_

2.1 Análisis Interno _____	14
2.1.1 Áreas de Comercialización _____	14
2.1.1.1 Proceso de Compras y Cuentas por Pagar _____	14
2.1.1.2 Proceso de Inventarios _____	22
2.1.1.3 Proceso de Ventas y Cuentas por Cobrar _____	24
2.2 Análisis Externo _____	39
2.2.1. Influencias Macroambientales _____	39
2.2.1.1 Factor Político _____	39
2.2.1.1.1 Organismos de Control _____	39

2.2.1.1.2 Organismos de Seguridad Social	41
2.2.1.1.3 Impuestos	42
2.2.1.1.4 Códigos y Leyes	42
2.2.1.1.5 Tasas Arancelarias	43
2.2.1.2 Factor Económico	46
2.2.1.2.1 Ingreso Poblacional	46
2.2.1.2.2 Tasa de Inflación	47
2.2.1.2.3 Tasas de Interés	49
2.2.1.3 Factor Social	51
2.2.1.3.1 Tasa de Empleo	51
2.2.1.3.2 Nivel de Preparación y Conocimientos	52
2.2.1.3.3 Crecimiento Poblacional	52
2.2.1.4 Factor Tecnológico	54
2.2.1.4.1 Adelantos y Aplicaciones	54
2.2.2 Influencias Microambientales	55
2.2.2.1 Clientes	55
2.2.2.2 Proveedores	57
2.2.2.2.1 Líneas de Producto	57
2.2.2.3 Competencia	58
2.2.2.3.1 Competidores Actuales	58
2.2.2.3.2 Estrategias de Diferenciación	59

### **CAPITULO III**

#### **DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

3.1 Misión	61
3.2 Visión	61
3.3 Objetivos	62
3.4 Políticas	63
3.5.Estrategias	64
3.6.Principios y Valores	64

3.7.Mapa Estratégico	66
----------------------	----

## **CAPÍTULO IV**

### **METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO**

4.1 Control Interno	67
4.1.1 Características del Control Interno	68
4.1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno	69
4.1.3 Control Interno Administrativo	70
4.1.4 Control Interno Financiero	70
4.1.5 Métodos de Evaluación del Control Interno	71
a) Método de Cuestionarios	71
b) Método de Descripciones Narrativas	71
C) Método de Diagrama de Flujo	72
4.1.6 Limitaciones del Control Interno	72
4.2 Fraude	72
4.2.1 Fraude en Ingresos	72
4.2.2 Fraude en Inventarios	73
4.2.3 Fraude en Cuentas por Cobrar	73
4.2.4 Fraude en Cuentas por Pagar	73
4.3 Riesgo de Auditoria	74
4.3.1 Riesgo	74
4.3.2 Riesgo Inherente	74
4.3.3 Riesgo de Control	74
4.3.3 Riesgo de Detección	74

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN COMPRAS**

5.1 Compras .....	75
5.1.1 Evaluación del Control Interno .....	75
5.1.2 Medición del Riesgo de Control .....	78
5.1.3 Resultados de la Evaluación del Control Interno .....	79
5.1.4 Implementación del Sistema de Control Interno .....	80
5.1.5 Evaluación Continua .....	82

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN INVENTARIOS**

6.1 Inventarios .....	85
6.1.1 Evaluación del Control Interno .....	85
6.1.2 Medición del Riesgo de Control .....	89
6.1.3 Resultados de la Evaluación del Control Interno .....	89
6.1.4 Implementación del Sistema de Control Interno .....	91
6.1.5 Evaluación Continua .....	92

## **CAPÍTULO VII**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN VENTAS**

7.1 Ventas .....	94
7.1.1 Evaluación del Control Interno .....	94
7.1.2 Medición del Riesgo de Control .....	96
7.1.3 Resultados de la Evaluación del Control Interno .....	97
7.1.4 Implementación del Sistema de Control Interno .....	98
7.1.5 Evaluación Continua .....	99



## **CAPÍTULO VIII**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CUENTAS POR COBRAR \_\_\_\_\_**

8.1 Cuentas por Cobrar .....	102
8.1.1 Evaluación del Control Interno .....	102
8.1.2 Medición del Riesgo de Control .....	106
8.1.3 Resultados de la Evaluación del Control Interno .....	106
8.1.4 Implementación del Sistema de Control Interno .....	108
8.1.5 Evaluación Continua .....	109

## **CAPÍTULO IX**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CUENTAS POR PAGAR \_\_\_\_\_**

9.1 Cuentas por Pagar .....	112
9.1.1 Evaluación del Control Interno .....	112
9.1.2 Medición del Riesgo de Control .....	115
9.1.3 Resultados de la Evaluación del Control Interno .....	116
9.1.4 Implementación del Sistema de Control Interno .....	118
9.1.5 Evaluación Continua .....	119

## **CAPÍTULO X**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES \_\_\_\_\_**

10.1 Conclusiones _____	122
10.2 Recomendaciones _____	123

### **REFERENCIAS \_\_\_\_\_**

Bibliografía _____	125
--------------------	-----

<b>GLOSARIO _____</b>	<b>126</b>
-----------------------	------------

## **PRESENTACIÓN**

El creciente desarrollo por el que actualmente la Compañía Bitway Cía. Ltda. está atravesando, sus perspectivas futuras, y las exigencias frente a la obtención de un proceso de mejoramiento continuo, dan paso a que la alta dirección no cuenten con estrategias necesarias para enfrentar con solvencia los cambios contables y administrativos por la ausencia de un sistema de control interno, en el que se detallen las funciones, procedimientos, autorizaciones, supervisiones y políticas contables.

Haciendo suya esta necesidad, la Compañía se planteó el proyecto de introducir un Sistema de Control Interno Financiero efectivo en el Área de Comercialización, el mismo que incluirá políticas y procedimientos contables. Por lo expuesto anteriormente, la presente tesis se ha desarrollado con la finalidad de satisfacer dicha necesidad para que el Control Interno de la Compañía sea eficiente y eficaz.

La efectividad tiene relación directa con el logro de objetivos y metas programados, en tanto que la eficiencia se refiere a la relación existente entre los bienes y servicios producidos y recursos utilizados para producirlos (productividad), y comparar con un estándar de desempeño establecido.

El Sistema de Control Interno se desarrolla y vive dentro de la organización, con procedimientos o formas preestablecidas, que aseguren su estructura interna y comportamiento, además de que debe contar con un grupo humano idóneo para las funciones y objetivos a cumplir.

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo constante de la tecnología hace que la Compañía Bitway Cía Ltda, tiene la necesidad de contar con un instrumento que guíe las funciones de los empleados, cuyo objetivo principal es orientar a la Compañía hacia una aplicación sistemática de normas y procedimientos de manera que faciliten el desarrollo de sus actividades diarias y en general que garanticen una organización eficiente y eficaz.

La implementación de un Control Interno en el Área de Comercialización, permitirá contemplar las debilidades de la entidad y las respectivas recomendaciones, para solventar los problemas, permitiendo a la Empresa Bitway Cía. Ltda., disponer de información financiera sistematizada en línea, lo cual facilitará la toma de decisiones; optimización de recursos, la administración de riesgos, implementación de acciones correctivas y retroalimentación de procesos.

La expresión control interno es interpretada o utilizada para enunciar las directrices emanadas de los dueños, propietarios o ejecutivos para dirigir, controlar y coordinar a sus subordinados dentro de la pirámide de la organización.

La presente tesis consta de ocho capítulos los cuales se detallan a continuación:

En el primer capítulo trata de los Aspectos Generales de la Empresa, se comenta sobre su base legal, los objetivos que tiene la misma, una breve reseña histórica de la Empresa se refiere a los inicios hasta los que es hoy

en día. Se propone los organigramas estructural, funcional y personal, que guían la estructura de la organización.

El capítulo II trata sobre la situación interna de Bitway Cia. Ltda., es decir, se analiza todos y cada uno de los departamentos que existen dentro de la misma, detallando los procesos administrativos que se realizan.

El direccionamiento estratégico que es tan relevante para la Compañía se lo contempla en el capítulo III, donde se explica sobre la misión, visión, objetivos, políticas generales de la compañía, estrategias, principios y valores.

En el cuarto capítulo se va a tratar sobre la Implementación del Sistema de Control Interno Financiero en el Área de Compras, mediante la evaluación a través del método de Cuestionario, midiendo la eficiencia, el control y el riesgo, analizando los resultados de la evaluación, implementando y mejorando los mismos, y por último realizando la evaluación continua.

En el quinto, sexto, séptimo y octavo capítulo se realiza la evaluación y la Implementación del Control Interno utilizando la metodología del capítulo cuarto, en las Áreas de Inventarios, Ventas, Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar respectivamente.

Las conclusiones obtenidas sobre la evaluación del Control Interno y las recomendaciones a implantarse en el Área de Comercialización para Bitway Cía. Ltda., se desarrollan en el capítulo X

## **CAPITULO I**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1.ANTECEDENTES**

Bitway Cia Ltda., es una empresa pionera dedicada a proveer equipos y productos como computadoras, impresoras, escáner, computadores portátiles, periféricos, entre otros productos de la industria de la computación, conformado por consumidores industriales, comerciales y residenciales que demandan de tecnología para sus labores.

Mediante Escritura Pública otorgada en la ciudad de Quito por la Notaria 19 del Dr. Francisco Páez, e inscrita en el Registro Mercantil el 14 de enero del 2003, inició sus operaciones en el 2002 constituyéndose como una Cia Ltda sujeta a las regulaciones y leyes del Estado Ecuatoriano.

La empresa cuenta con 25 empleados, cuyas relaciones obrero patronales han sido orientadas hacia una actitud positiva para cumplir con una sobre demanda de necesidades de nuestros clientes, dentro de un ambiente laboral adecuado, que ha permitido el desarrollo y crecimiento de la empresa y sus empleados.

La capacitación es continua debido a la cantidad de productos tecnológicos que van renovándose, y está orientada a proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo en nuevas instalaciones, mantenimiento y resolución de problemas.

### 1.1.1. BASE LEGAL DE LA EMPRESA

Bitway Cia. Ltda., fue constituida mediante escritura pública el 20 de noviembre del 2002 en la Notaría 19 del Cantón Quito ante el Notario Dr. Francisco Páez, registrada en la Superintendencia de Compañías en el mismo año e inscrita en el Registro Mercantil el 14 de enero de 2003

El capital de la Compañía es de USD. \$20,000 representado por 20 acciones ordinarias, nominativas en USD. \$1.000 c/u.

El cuadro accionario está constituido de la siguiente manera:

<b>NOMBRE DE ACCIONISTA</b>	<b>MONTO DE APORTACIÓN</b>
Francisco Salvador	USD \$8,000
Carlos Erazo	USD \$8,000
Mauricio Cruz	USD \$4,000

La Compañía esta gobernada por:

- Junta General de Accionistas
- Presidente de la Compañía  
Ing. Roger Castillo
- Gerente General  
Ing. Pablo Salazar
- Otros gerentes o subgerentes que la Junta General acuerde en implantar.

### **1.1.2. OBJETIVO DE LA EMPRESA**

El objetivo social de la compañía es el de importar y comercializar equipos computacionales, como portátiles, impresoras, escáner, puertos USB, entre otros artículos para el mercado de la computación

Entre los objetivos de la compañía se puede citar los siguientes:

- ❖ Fortalecer y optimizar las posibles alianzas estratégicas que podría darse hasta el año 2009 a través de productos con características únicas en el mercado.
- ❖ Realizar segmentaciones de mercado periódicas ya que los productos estarán enfocados a diversos tipos de clientes
- ❖ Realizar continuamente la reestructuración y optimización de los costos y precios que sufre el mercado, permitiendo lograr el equilibrio entre los costos de la empresa y los de la industria a través de la viabilidad en el financiamiento que poseerá la Empresa por la gran rotación que tendrá su inventario.
- ❖ Diseñar y priorizar un programa de capacitación para fortalecer el nivel de satisfacción del cliente tanto interno como externo fortaleciendo la cultura organizacional, lo que permitirá optimizar los procesos internos en forma continua y los que nos ayudará a ser una empresa competitiva a nivel nacional y regional

## 1.2. LA EMPRESA

### 1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

Su origen se da en el año 2002, cuando funcionaba como un local de venta de computadores en el sector del Valle de los Chillos, con el nombre de Compuvalle, con el fin de suplir la demanda de equipo computacional y tecnológico del sector. En el 2002 se constituye la empresa Bitway Cía. Ltda., que asume sus activos y pasivos. Hoy, es una Empresa en crecimiento que desea estar entre las grandes en el campo de las computadoras en la ciudad; por ello busca determinar y solucionar posibles problemas organizacionales, y deficiencias en controles en el Área de Comercialización mediante la evaluación efectiva de su control interno que le permitirá a Bitway Cía. Ltda., promover un adecuado Sistema de Control que asegure la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Comercializa todo tipo de productos tecnológicos de todas las marcas Samsung, LG, Lexmark, Computadoras de última tecnología, Bitway tiene un gran socio que es Bitlogic el cual le provee de tecnología de punta para satisfacer al mercado de la ciudad, permitiéndole plasmar con mayor versatilidad los requerimientos de sus clientes.

El crecimiento de sus ventas desde su constitución ha sido importante, ya que del año 2003 al 2006 incrementó de manera considerable y lo podemos observar en la siguiente tabla:

<b>Año</b>	<b>Incremento de las Ventas (%)</b>
2004	12,5%
2005	11,3%
2006	14,5%



En la actualidad Bitway Cia Ltda., está ubicada en el Valle de los Chillos, en Sangolquí.

## **1.2.2. ORGANIGRAMAS**

Los organigramas indican la línea de autoridad y responsabilidad, así como también los canales de comunicación y supervisión que acoplan las diversas partes de un componente organizacional

### **1.2.2.1 Finalidad del Organigrama**

Un organigrama posee diversas funciones y finalidades como las siguientes:

- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la Empresa, debidamente asignados por área de responsabilidad o función
- Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Los organigramas sirven para descubrir y eliminar defectos o fallas en la organización, sirve además para reflejar los cambios organizativos.

### **1.2.2.2 Importancia del Organigrama**

Los organigramas detectan fallas estructurales, ya que representa gráficamente las unidades y relaciones y éstas pueden observar en

cualquier unidad o relación que corresponda con el tipo de actividad, función o autoridad que desempeña la unidad.

### **1.2.2.3 Definiciones de Organigramas**

#### **1.2.2.3.1 Organigrama Estructural**

- ❖ Este organigrama muestra a la compañía tal como es en toda su estructura jerárquica, las diferentes áreas que existen en la compañía los nexos que existen en las diferentes áreas y su relacionamiento.

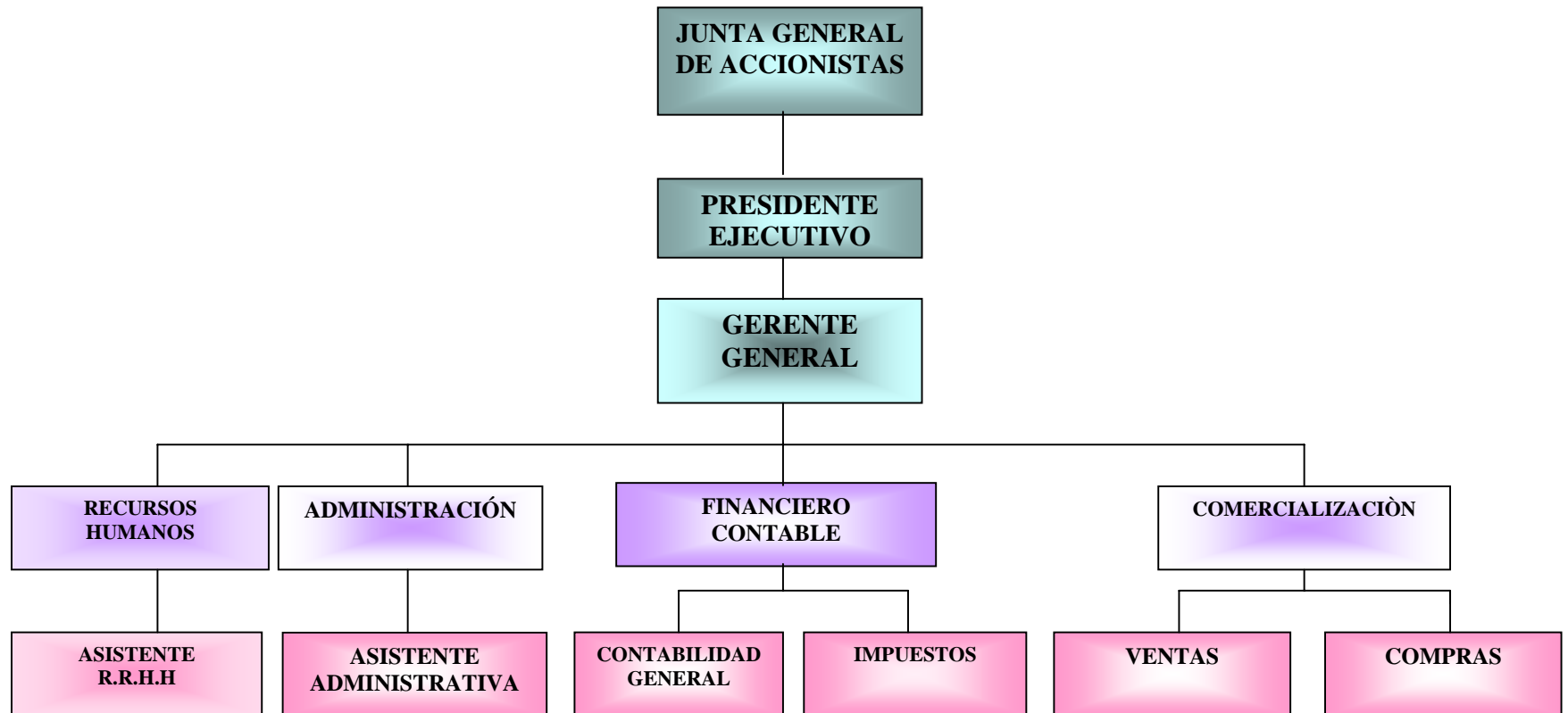
#### **1.2.2.3.2 Organigrama Funcional.-**

- ❖ Muestra las diferentes funciones que manejan las áreas de la organización, refleja los diversos tipos de trabajo debidamente asignados

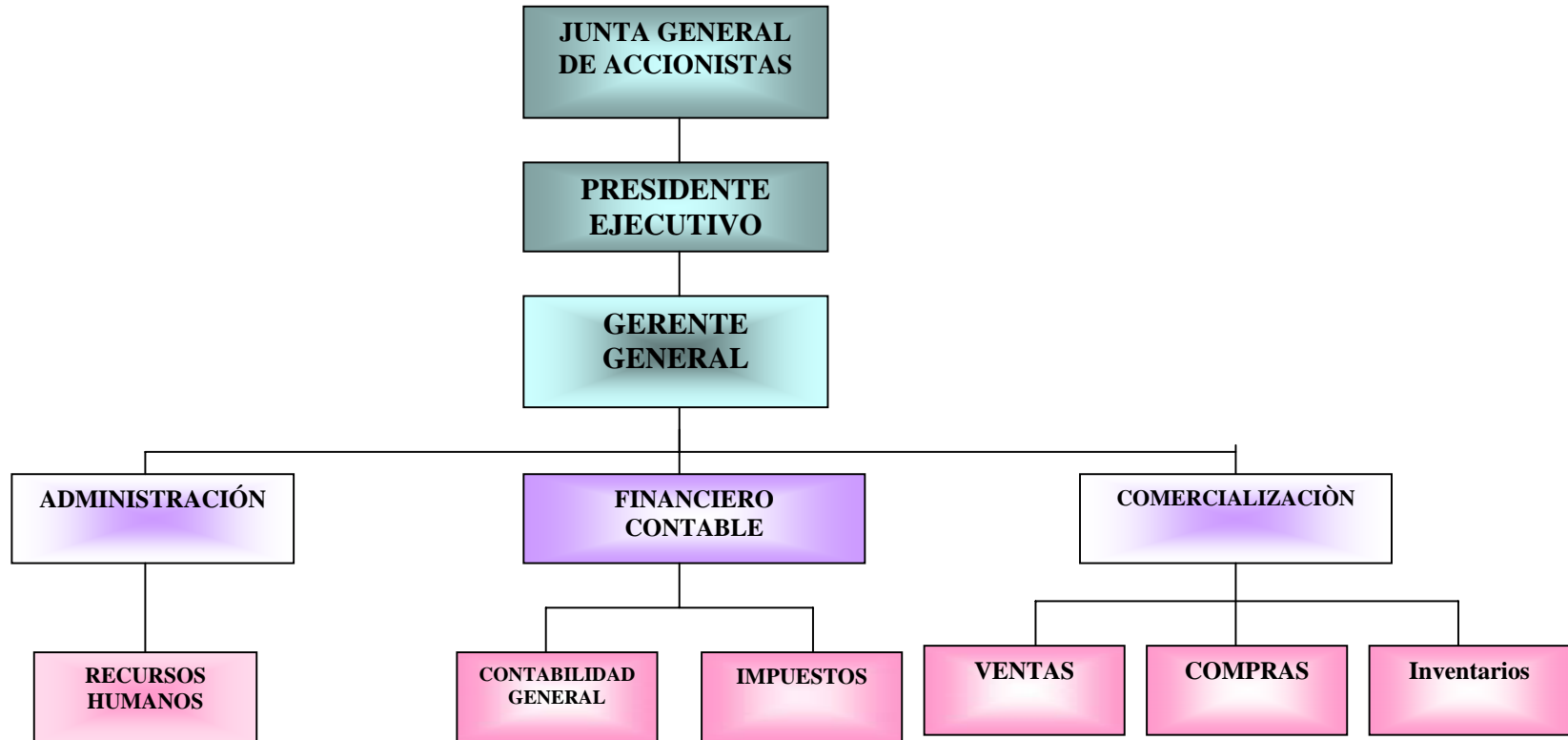
#### **1.2.2.3.3 Organigrama Personal.-**

- ❖ Este tipo de organigrama indica a las diferentes personas que están a cargo de los diversos departamentos y las diferentes áreas, desde los niveles jerárquicos hasta los niveles operacionales.

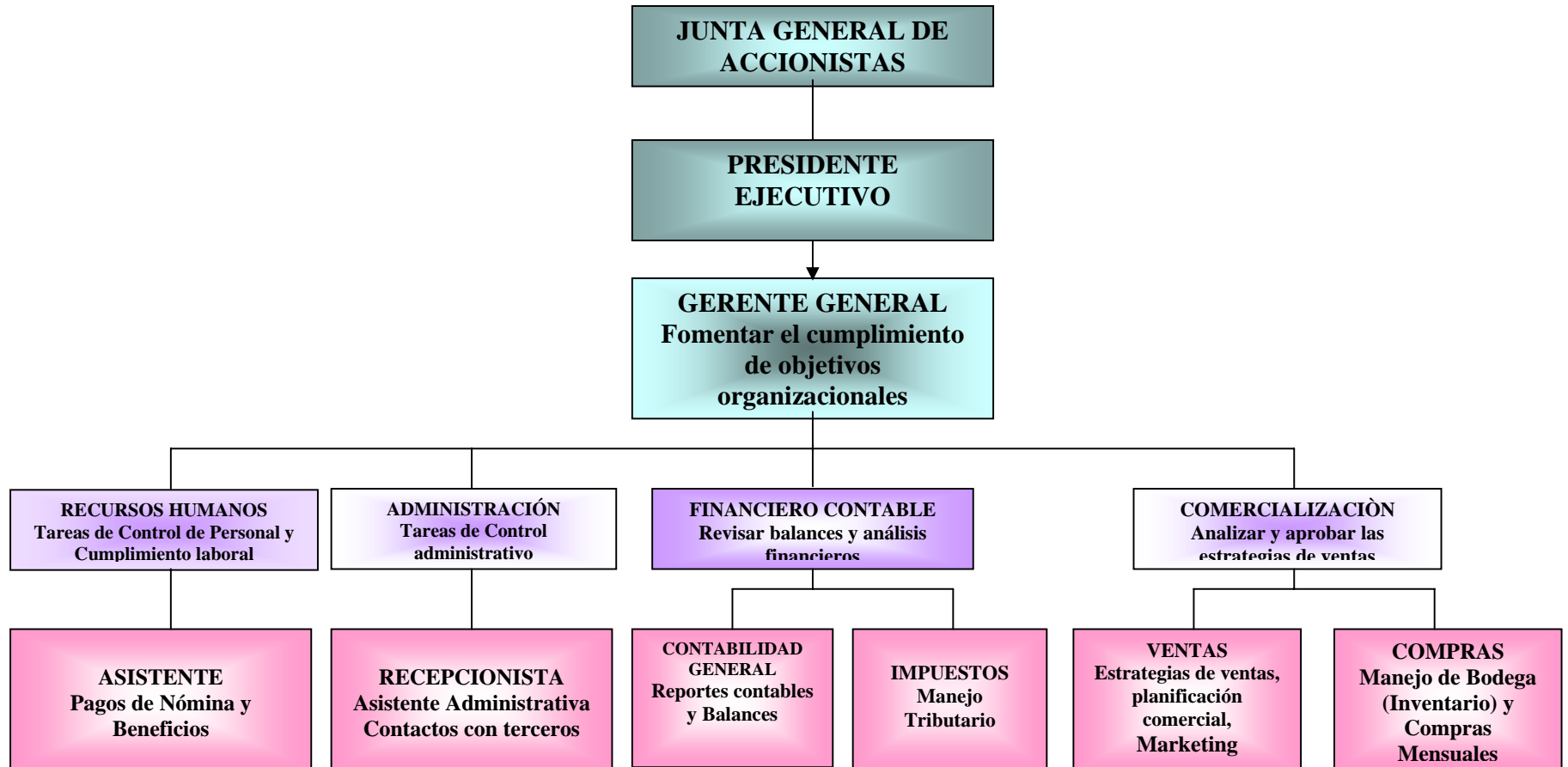
### 1.2.2.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### 1.2.2.5 ORGANIGRAMA PROPUESTO



### 1.2.2.6 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## **FUNCIONES DE LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN**

### **GERENCIA GENERAL**

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Junta General de Accionistas.
- ❖ Organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades operativas de la compañía y proponer políticas generales operacionales; la estructura orgánica y los reglamentos, a efecto de alcanzar sus fines y objetivos.
- ❖ Supervisar y dirigir la elaboración de los planes estratégicos de largo plazo, los planes operativos anuales; los presupuestos de funcionamiento e inversión y los estados financieros de la entidad, proponer sus modificaciones, ajustes y actualizaciones, y presentarlos a consideración de la Junta de Accionistas, para su correspondiente aprobación, y ejecución una vez aprobados.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las leyes vigentes, las políticas generales y operativas, los reglamentos y los manuales.

### **GERENCIA FINANCIERA- CONTABLE**

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Junta General de Accionistas.
- ❖ Contabilidad.
- ❖ Gestión y previsión de tesorería.
- ❖ Cobros y pagos.
- ❖ Relación con clientes y proveedores.

- ❖ Administración general.
- ❖ Elaboración y control de presupuestos.
- ❖ Relaciones Laborales.
- ❖ Relación con asesorías externas fiscales, contables y/o laborales.
- ❖ Política salarial.

## **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

- ❖ Planificar cronograma de actividades.
- ❖ Elaborar Proyectos Empresariales.
- ❖ Servicios Generales de la Empresa.
- ❖ Manejo de Contratos de la Empresa
- ❖ Concertar citas con accionistas, proveedores, clientes, etc.

## **GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN**

- ❖ La investigación comercial o de mercados.
- ❖ El marketing.
- ❖ La planificación comercial.
- ❖ Las previsiones de ventas.
- ❖ El análisis de los precios.
- ❖ La formación de vendedores y comerciales.
- ❖ Las políticas y técnicas de promoción de ventas.
- ❖ La distribución.
- ❖ Publicidad.
- ❖ Organización de la red de ventas.
- ❖ Gestión de la comercialización.
- ❖ Estudio y conocimiento de la competencia.
- ❖ Conocimiento de los productos objeto de la actividad de la Empresa.
- ❖ Conocimiento del mercado y del sector en que opera la Empresa

- ❖ Prospección o investigación de mercados.
- ❖ Técnicas de marketing.
- ❖ Estudios de mercado de nuevos productos.
- ❖ Análisis de la competencia.
- ❖ Prospección de ventas para fijar volúmenes compras.
- ❖ Estudios de puntos débiles y fuertes de la Empresa.

## **RECURSOS HUMANOS**

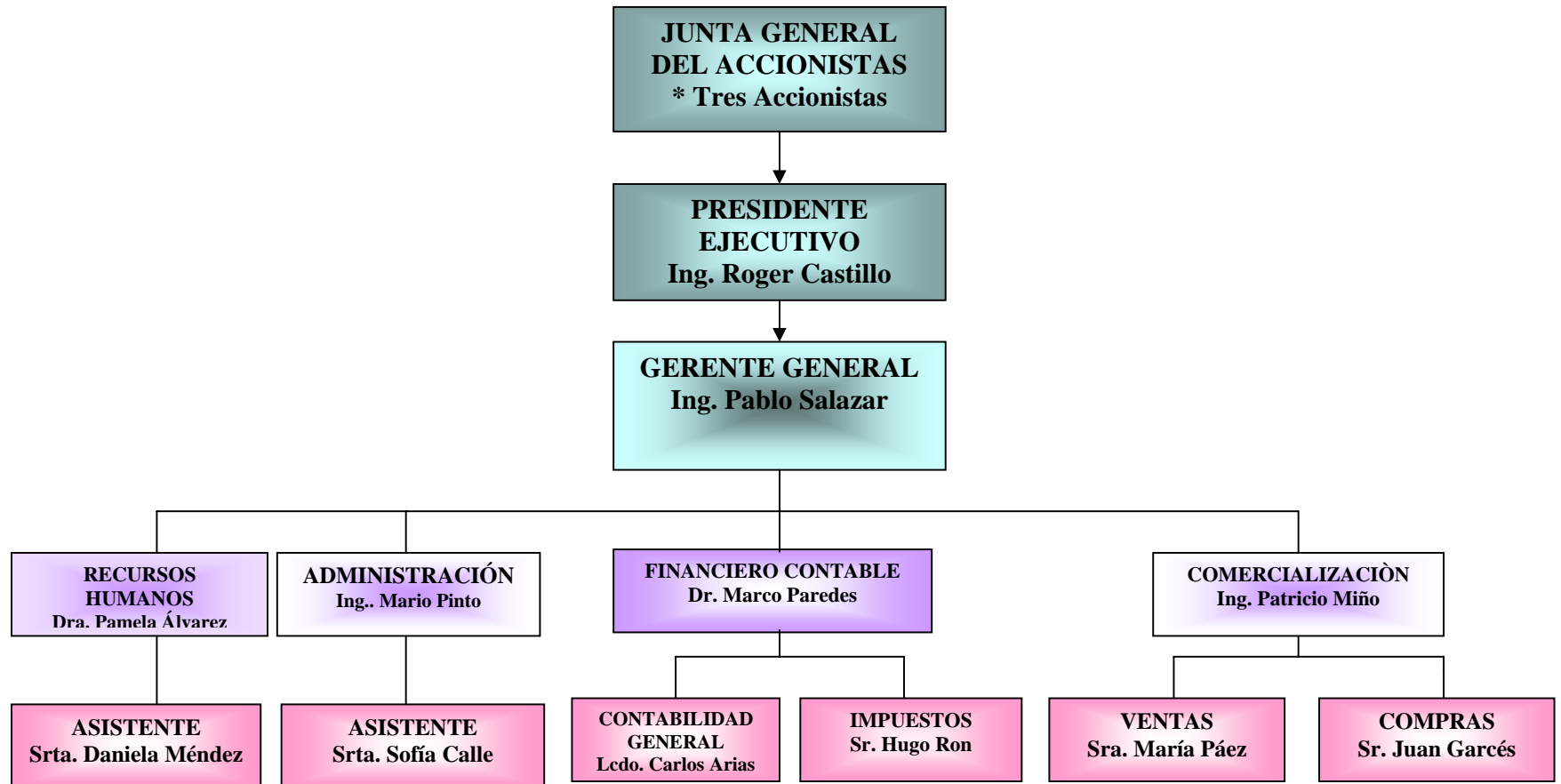
- ❖ La persona responsable en esta área se encargará de las relaciones laborales, del reclutamiento de personal y adiestramiento. Se hará cargo de la etapa de inducción a la empresa y las relaciones que se lleven a cabo dentro de la misma (tanto con proveedores y trabajadores, como con el cliente y distribuidor).

Las funciones específicas en esta área son:

- ❖ Responsabilidades en las relaciones laborales, encargándose de que sean cordiales y respetuosas
- ❖ Realizar el proceso de inducción, adiestramiento y capacitación.
- ❖ Planear y definir las metas de dicho departamento
- ❖ Evaluar el desempeño del personal
- ❖ Cumplir con los requisitos legales para el registro adecuado del personal
- ❖ Llevar a cabo todo el proceso de reclutamiento y selección de personal.



### 1.2.2.7 ORGANIGRAMA DE PERSONAL



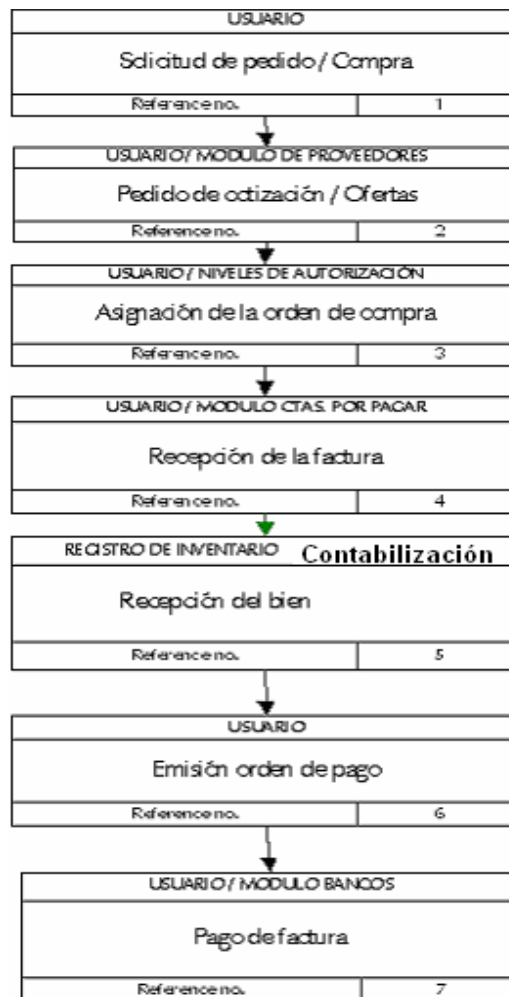
## CAPITULO II

### 2. ANÁLISIS SITUACIONAL

#### 2.1. ANÁLISIS INTERNO

##### 2.1.1. ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN

##### 2.1.1.1 PROCESO DE COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR



#### **2.1.1.1.1.- SOLICITUD DE PEDIDO**

La solicitud de pedido o compra de servicios que se manejen por requerimiento de los clientes cuando no existe el stock en Bodega, genera una Orden de Compra. La solicitud de pedido consiste en identificar una necesidad que la cual es comunicada de manera informal a los Jefes de Área o Gerentes de cada Departamento.

#### **2.1.1.1.2- PEDIDO DE COTIZACIÓN / OFERTAS**

**Cotizaciones:** Todo equipo computacional que se va a adquirir, requiere que se obtenga de los proveedores con los cuales se ha tenido una experiencia previa, y de buenas referencias, cotizaciones que permitan conocer las condiciones actuales del mercado y obtener el mayor beneficio, para Bitway Cia. Ltda., Considerando que en el país la moneda oficial es el dólar, y no existe una variación importante de precios.

- ❖ Una vez recibidas las cotizaciones de los proveedores, éstas se analizan cuidadosamente para determinar cuál es la oferta más favorable para la Empresa.
- ❖ Para efectuar una compra la compañía solamente cuenta con un solo proveedor en lo que se refiere a computadores y es Bitlogic.
- ❖ El Jefe inmediato analiza el cuadro comparativo efectuado por la Asistente respectiva, aprueba la cotización que más convenga a la Compañía en los productos como Filmadoras, cámaras entre otros.

Es importante entender que la calificación que se debe dar a cada una de las cotizaciones está enmarcada por los siguientes aspectos:

- El valor unitario final de cada ítem a adquirirse, para lo cual debe considerarse el descuento proporcionado.
- El tiempo de entrega.
- El plazo para el pago.
- La calidad del producto final.
- Las garantías de fábrica mantenimiento y servicio.

### **2.1.1.1.3.- ASIGNACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

**Orden de Compra:** La Orden de Compra, estipula las condiciones en que se efectuará la transacción, como descripción del artículo, cantidad, precio final condiciones de pago, fecha de entrega, de acuerdo con lo ofertado por el proveedor, siempre que satisfaga las necesidades de la Compañía.

**Asignación de la Orden de Compra:** El factor determinante para la asignación de la Orden de Compra es la satisfacción de la necesidad, en las condiciones más favorables de calidad, precios, descuentos, fecha de entrega, condiciones de pago, garantías, y en general todos aquellos aspectos que permitan una óptima utilización de los recursos de la Empresa. Toda Orden de Compra se anula cuando es revisado por parte del Gerente Financiero, en caso de encontrarse inconsistencias en su formulación.

- Dependiendo del valor de la compra se solicita la aprobación de Gerencia Financiera. De ser necesario el Jefe del Área interesado en la compra se reúne con el Gerente General.
- Cada requisición de un producto se hace a través de una **Orden de Compra**. Este documento lo llena la persona o área interesada, con la firma del Jefe del Área correspondiente.

#### **2.1.1.1.4.- RECEPCIÓN DE LA FACTURA**

- El proveedor entrega la factura original, se adjunta a la orden de compra y una copia de la factura, una con destino a Contabilidad, y otra para el Área solicitante de la compra,. Se verifica el cumplimiento de los requisitos de la ley de facturación (razón social, RUC, número de factura, fecha, descripción del producto, cantidad, valor, IVA, y validez de la factura. No se aceptan facturas que presenten diferencias con la orden de compra.

#### **Aprobación de facturas**

- El principal mecanismo de control de los desembolsos de dinero es la doble firma de aprobación tanto el momento de la recepción de la factura para la aprobación del pago, como para el pago a efectuarse, en el comprobante constan las firmas de la persona que solicita, el Jefe del Departamento de ser el caso y la del Gerente Financiero quien revisa todo lo que se refiere a recepción de facturas y pago.

#### **2.1.1.1.5.- RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

- ❖ **Control de Compras:** El Área de Finanzas ejerce las funciones de control para el cumplimiento de cada contrato, aprobando para los pagos correspondientes.
- ❖ En el caso de las importaciones los productos se reciben en las Bodegas donde se emite un Comprobante de Ingreso a Bodega firmado, y posteriormente se los registra en el Kardex.

#### 2.1.1.1.6.- EMISIÓN ORDEN DE PAGO

- Es política de Bitway Cía. Ltda., no perder los descuentos por pronto pago otorgados por los Proveedores, siempre y cuando exista la disponibilidad de fondos.
- Ninguna persona diferente del empleado encargado de las Cuentas por Pagar puede comprometer a la Empresa en lo que se refiere a cancelaciones de facturas, Finanzas es el único responsable de pagos a Proveedores salvo que sea un caso urgente autoriza la Gerencia Financiera.
- El tiempo requerido para procesar un pago de condición “**Contado**” el término es no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la factura del proveedor y el ingreso de las mercancías a Bodega.
- El pago a proveedores locales se realiza a los 30 días hábiles después de la fecha de contabilización de la factura exceptuando los siguientes casos:

Relaciones de gastos de empleados	Vencimiento 15 y 30 de cada mes
Tràmites de importaciòn, desaduanizaciòn	Vencimiento 8 días
Arrendamientos	5 primeros días de cada mes
Servicios Públicos	Vencimiento que registre la factura

Todo pago de Bitway Cia Ltda. debe pasar por una revisión de las Cuentas por Pagar, y ésta deja evidencia en las facturas correspondientes de su registro contable.

Las Ordenes de Pago no poseen un número secuencial únicamente hacen referencia del Proveedor, que se le cancela las facturas de compra, dentro de los pagos efectuados al Proveedor se adjunta toda la documentación soporte de la compra del bien o servicio incluida la Orden de Compra original.

Las facturas son entregadas o enviadas directamente al encargado de Cuentas por Pagar debidamente aprobadas sin demora alguna que obstaculice su pago oportuno.

Las facturas llegan con cinco días máximo de anterioridad a la fecha de su vencimiento para poderlas incluir dentro del plan de pagos.

Toda factura antes de su pago debe ser revisada en los siguientes puntos:

- Operaciones aritméticas
- Evidencia de recibido
- Factura original
- Condiciones legales de la factura.
- Precios, cantidades y condiciones de pago
- Descuentos tomados
- Autorización para pago de acuerdo con los siguientes conceptos:

Factura original, con firma y sello de ingreso de la mercancía o servicio. Una copia de la factura se anexa al Comprobante de Diario de Cuentas por Pagar y, el original adjunta al comprobante de egreso.

El encargado de Cuentas por Pagar verificará que las facturas cumplan con todos los requisitos del Reglamento de facturación y La Ley de Régimen Tributario Interno.

Finalmente, la factura y demás soportes son adjuntados al comprobante de egreso. Cumplido este requisito, se pasa el cheque a las firmas autorizadas.

Una vez el encargado de Cuentas por Pagar realice el registro de las facturas en el sistema contable, coloca el sello de contabilizado y pasa de inmediato a la Asistente Contable para el pago respectivo de acuerdo a vencimiento.

#### **2.1.1.1.7.- PAGO DE FACTURA**

**Control a los anticipos otorgados a proveedores:** Dentro de la negociación se debe buscar proveedores con la suficiente capacidad económica para el cumplimiento del pedido o realización de la obra, procurando no entregar anticipos.

La transacción para los anticipos creados a proveedores, se realiza otorgando a los proveedores hasta un 80% del valor total y el 20% restante se cancela a la entrega del producto, con autorización del Gerente Financiero.

Una vez girado el cheque, la sección finanzas anexara a las facturas correspondientes a cada cheque y archiva de manera adecuada los registros en un orden secuencial mensual.



#### **2.1.1.1.8.- REQUISITOS PARA IMPORTAR**

Todos los trámites para importar los realiza Bitway Cía. Ltda., a través de un Agente Afianzado de Aduanas.

##### PROCEDIMIENTO INICIAL

- ✓ Tener No. RUC, que esté habilitado por el SRI.
  
- ✓ Los importadores y exportadores deberán consignar sus datos en la “Tarjeta de Identificación Importador-Exportador”, proporcionada por el BCE y los Bancos corresponsales y ser presentada en el Banco en el que el cliente disponga de una cuenta corriente o de ahorros.
  
- ✓ Para el ingreso en el sistema de Comercio Exterior, los bancos corresponsales solicitan documentos personales adicionales, según sus políticas de gestión.
  
- ✓ Cabe mencionar que el trámite de registro de importador – exportador se realiza por una sola vez.

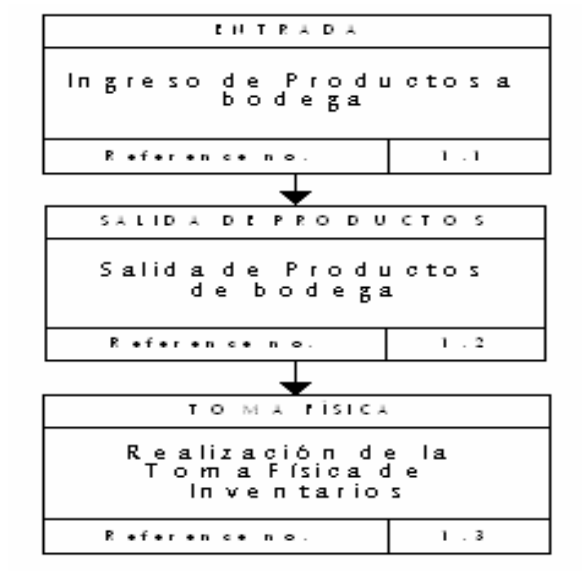
#### **2.1.1.1.9. PROCEDIMIENTO DE IMPORTACIÓN**

- ✓ El Documento Único de Importación DUI, se podrá adquirir en los bancos corresponsales.
  
- ✓ En el Documento Único de Importación se deberán consignar los datos de la importación, en original y seis (6) copias, al que se acompañarán una (1) copia de la nota de pedido, y para el caso de mercancías sujetas a autorización previa, el formulario “Autorización Previa de Importación”

vigente, en original y tres (3) copias, documento que podrá ser adquirido en el Banco Central y Bancos Corresponsales.

## 2.1.1.2. PROCESO DE INVENTARIOS

El control físico de los inventarios es primordial para el buen funcionamiento de la compañía.



### 2.1.1.2.1. INGRESO DE PRODUCTOS A BODEGA

- ❖ El ingreso a la Bodega se da con la generación de una Orden de Ingreso a Bodega que es enviada por el Jefe de Compras, para que se ingresen los productos tanto al sistema contable como físicamente a la Bodega

#### **2.1.1.2.2. SALIDA DE PRODUCTOS DE BODEGA**

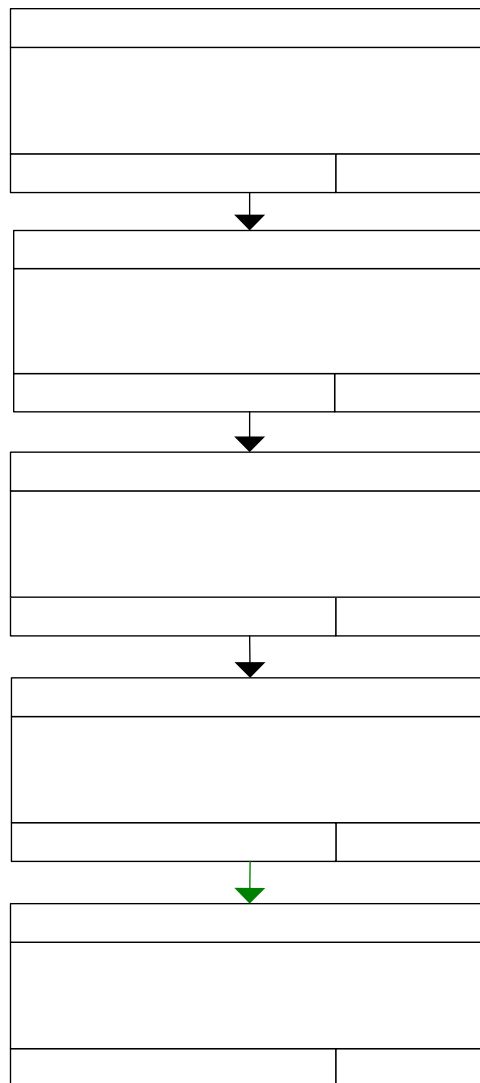
- La salida de productos se da con la Orden de Pedido ingresada al sistema contable, una vez que pasa la Orden de Pedido el proceso desde el ingreso hasta la aprobación se realiza la venta mediante la factura con la salida de las computadoras u otro producto de la Bodega de Bitway Cía. Ltda.

#### **2.1.1.2.3. PROCEDIMIENTOS GENERALES Y TOMA FÍSICA**

- Los inventarios físicos totales se realizan anualmente, previa notificación por escrito de la fecha y hora, adicionalmente se efectúan inventarios parciales en forma aleatoria, el primer día laborable luego del cierre mensual, cuando la bodega hayan despachado todas las facturas y recibido devoluciones de los clientes. En los días de los inventarios no se realiza ninguna transacción que implique movimiento de las existencias.
- Es responsabilidad del Contador realizar la Toma Física de Inventarios mensualmente, así como conciliar con la información del Sistema Contable para recuento de Stock y, con los del kardex. Cualquier diferencia que se presente entre el físico y el kardex es investigada y justificada.
- El almacenamiento de los productos es de exclusiva responsabilidad del Asistente y del Jefe de Bodega, aplicando los conceptos de calidad y seguridad.
- El conteo físico es de responsabilidad de Bodega, Control del kardex, y el Contador de Bitway Cia. Ltda.

- Cuando las diferencias entre el kardex y el físico son considerables y, no existe justificación, no se realiza un segundo conteo y dichas diferencias son facturadas a los encargados de Bodega a precio de distribuidor.

### 2.1.1.3 PROCESO DE VENTAS Y CUENTAS POR COBRAR BITWAY CIA LTDA



FAC

Emisión

Referencia

### **2.1.1.3.1. EMISIÓN DE NOTAS DE PEDIDO**

- ❖ Para la emisión de las Notas de Pedido, la aplicación de precios, descuentos, en caso de tratarse de distribuidores, locales de Café Net, etc. se encuentran establecidas en el sistema contable.

#### **2.1.1.3.1.1. RECEPCIÓN DEL PEDIDO**

- La emisión de las Notas de Pedido de los clientes se realiza a través de los requerimientos que los Ejecutivos de Venta toman en las visitas que realizan a los diferentes clientes.
- Bitway Cia. Ltda. consolida el 60% de las ventas en los clientes que llegan a sus locales. El personal técnico y de Bodega se encarga de entregar los pedidos a los clientes en el local o domicilio.

Los pedidos generados por toda la fuerza de ventas y por los clientes o distribuidores que mantiene la Compañía, son enviados al responsable de facturación por tres medios principalmente:

- i) vía Fax,
  - ii) vía E-mail, y
  - iii) minoritariamente vía telefónica.
- Todas las Notas de Pedido generadas, deben tener una aprobación por parte del Jefe de Ventas; si los pedidos los envía otra persona ajena a éste no son procesados.
  - Las personas autorizadas para ingresar las Notas de Pedido en el Sistema Contable verifican la existencia de los pedidos manuales.

En caso de no existir Pedido de respaldo, no se puede realizar el ingreso de la Nota de Pedido en el sistema contable. Si el requerimiento se realiza telefónicamente, es obligación de la persona que ingresa la nota en el sistema contable, elaborar una Nota de Pedido manual.

#### **2.1.1.3.1.2. INGRESO DE PEDIDOS**

- ❖ Una vez recibidas las Notas de Pedido manuales, se ingresa las notas de pedido en el sistema contable:
- ❖ El sistema contable asigna la fecha de ingreso de la Nota de Pedido.
- ❖ El sistema contable asigna la numeración de las Notas de Pedido, la misma que no puede ser modificada, permitiendo su secuencialidad y evitando saltos o duplicaciones.
- ❖ La persona que realiza el ingreso de la Nota de Pedido en el Sistema contable mantiene un control adicional, que consiste en asignar una secuencial numérica manual con el respectivo sello a cada Nota de Pedido. Esta numeración no corresponde a la asignada por el sistema contable y no puede repetirse.
- ❖ Al momento en que se ingresa el respectivo código del cliente, el sistema contable valida que éste conste en la base de datos de clientes. En caso que un cliente no exista, no se puede continuar con el ingreso de la información, hasta que éste no sea creado. El Asistente del Departamento de Cuentas por Cobrar es la persona autorizada por el Jefe Financiero para crear nuevos clientes en la base de datos.

- ❖ Posteriormente, se ingresa el código del equipo solicitado; el Sistema Contable valida que éste conste en la base de datos que mantiene la Compañía. En caso que un código no exista, no se puede continuar con el ingreso de la información y se lo debe crear; el código y la descripción del nuevo ítem debe ser ingresado por la persona autorizada del Departamento de Sistemas.
- ❖ En función del código del producto registrado, el Sistema Contable trae el precio de venta vigente para ese ítem. Este precio no puede ser modificado por la persona que realiza el Ingreso del Pedido, en virtud de que éste es ingresado por el Jefe de Compras.
- ❖ Para ambos casos, se debe contar con la autorización del respectivo Gerente de Ventas, la misma que puede ser física mediante firma o por E-Mail.
- ❖ La persona encargada del ingreso de las Notas de Pedido en el Sistema Contable, verifica que los descuentos y precios especiales otorgados estén acordes a las políticas comerciales, en el caso de presentarse algún cambio en las bonificaciones, lo puede realizar en el sistema contable, pero el pedido queda bloqueado hasta que sea liberado por el Jefe de Compras.
- ❖ Al momento en que se ingresa en el Sistema Contable una nota de pedido, se verifica que exista el suficiente stock en inventario en Bodega para abastecer el pedido, caso contrario se compra al socio estratégico de Bitway Cía. Ltda., que es Bitlogic los productos con los cuales no se cuenta en Bodega, este proceso se lo realiza previo el proceso de facturación.

### 2.1.1.3.1.3 BLOQUEO DE LA NOTA DE PEDIDO

- Las Notas de Pedido pueden bloquearse cuando no se cumplen las condiciones establecidas para el procesamiento de las mismas, como exceso en el cupo de crédito otorgado, deudas que mantiene el cliente con la compañía, cuando se alteran las políticas comerciales, etc.
- El desbloqueo de las Notas de Pedido puede ser realizado por el Jefe de Cuentas por Cobrar.
- El criterio que adoptan para liberar los pedidos es basado en las decisiones que adopte el Jefe de Crédito
- En el caso que se modifiquen bonificaciones, descuentos en precios, etc, solicitan la autorización respectiva al Gerente Financiero para proceder a liberar los pedidos.
- **Políticas comerciales:** Son realizadas y modificadas cada tres meses por el Departamento de Ventas y son aprobadas por el Gerente General.

### 2.1.1.3.2 PROCESO DE DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA

- ❖ Bitway Cia. Ltda., tiene esta actividad manejada por dos empleados las que coordinan la distribución y entrega de equipos a los clientes cuando se trata del servicio a domicilio y de los clientes al por mayor. Estas personas llevan los inventarios, procesan las devoluciones de los productos y transporta los productos a los clientes cuando se produce una venta.



- ❖ Posteriormente, se carga el vehículo, verifican que los productos que se van a transportar son los correspondientes a las facturas que se han emitido y por último se llevan los equipos a entregar a los clientes.
- ❖ Una vez que se ha realizado la entrega de los productos, se receiptan las copias de las facturas y se verifica que conste la firma del recibí conforme por parte del cliente, para asegurarse su recepción satisfactoriamente. Luego las facturas son enviadas a las oficinas para su archivo, previa su verificación.
- ❖ En caso de no encontrarse la firma del cliente, la factura se considera como no entregada y pasa a ser responsabilidad de los encargados de Bodega.

#### **2.1.1.3.3 PROCESO DE FACTURACIÓN**

- Se da inicio al Proceso de Facturación una vez que se han registrado las Notas de Pedido en el Sistema Contable y que se ha verificado la existencia de los productos en bodega.
- Cuando las facturas han sido generadas, se despacha los pedidos a los clientes.
- El proceso de facturación continúa con la generación del listado de órdenes por facturar, donde se detallan las órdenes de pedido aprobadas que pueden ser procesadas.
- Posteriormente, se consulta en el Sistema Contable el stock de inventario disponible, para determinar qué Notas de Pedido liberadas

tienen los ítems completos y se los puede facturar y despachar. Si la cantidad disponible es suficiente se puede procesar la factura, caso contrario se realiza el despacho parcial del pedido y el restante se adquiere a Bitlogic para posteriormente entregar.

- Al final se ingresa en el Sistema Contable las facturas, teniendo como base las Notas de Pedido generadas inicialmente. Las personas autorizadas para el ingreso en el Sistema Contable son el Jefe de Bodega y el Asistente de Bodega

#### **2.1.1.3.3.1 REGISTRO DE FACTURAS**

- El Sistema Contable asigna la fecha de ingreso de la factura.
- El Sistema Contable consulta la base de facturas para determinar el número de la última factura ingresada y asignar el siguiente número secuencial. Adicionalmente, el Sistema Contable impide modificar la numeración asignada, permitiendo su secuencialidad y evitando omisiones o duplicaciones.
- El Sistema Contable impide la generación de la factura sin atarla a una Nota de Pedido previamente ingresada y aprobada. Adicionalmente, no permite realizar modificaciones sobre los datos del pedido que se está facturando.
- El Sistema Contable tiene definido un esquema contable que determina las cuentas que se afectan contablemente al momento de la facturación. Para las transacciones de venta de productos, se tiene los siguientes asientos contables tipo:

----- x -----

DB: Cuentas por Cobrar

CR: Ventas

CR: IVA Ventas

----- x -----

DB: Costo de Ventas

CR: Inventarios

- Una vez que se ha generado la factura de venta, el Sistema Contable automáticamente, descarga del inventario la cantidad de productos solicitados y detallados en la misma.
- La factura se desglosa de la siguiente manera:

Original: Para al cliente

Copias: (1) copia emisor con la firma de recepción por parte del cliente, y archivada.

(1) para el Servicio de Rentas Internas con la firma del cliente.

(1) a Bodega para su despacho.

#### **2.1.1.3.3.2 EMISIÓN DE REPORTES PARA CONTROL DE FACTURACIÓN**

Para el control interno de facturación utilizan los siguientes reportes:

- Reporte de pedidos ingresados
- Reporte de entrega de documentos referente a las facturas y pedidos a despachar.
- Reporte de facturas emitidas
- Reporte de facturas pendientes

- Reporte de Notas de Crédito.

#### **2.1.1.3.3 CONCILIACIÓN DE VALORES CONTABLES**

- ❖ El Departamento Contable concilia trimestralmente los valores emitidos en las estadísticas de ventas con los registros contables, a fin de verificar el correcto ingreso de los datos y la afectación contable a las cuentas respectivas.
- ❖ No se deja evidencia física de la revisión, pero se cuenta con los cruces y con la solución de los problemas que puedan presentarse.

#### **2.1.1.3.4 PROCESO DE COBRANZAS**

- El proceso se inicia con el cobro a cada uno de los clientes por parte del personal de Cuentas por Cobrar y Ventas. Posteriormente, se receiptan las papeletas de depósito o el dinero y se registra la cancelación en el Sistema Contable actualizar los saldos de Cuentas por Cobrar.
- El Asistente del Departamento de Cuentas por Cobrar es la persona que recibe los pagos de los clientes, revisa que los recibos de pago cuenten con la firma del cliente y que la fecha registrada en el recibo corresponda a la fecha en que los cobradores entregan el recibo.
- Los valores cobrados y entregados a la Asistente de Cobranzas, son mantenidos en la caja fuerte de la Compañía, a la cual tienen acceso únicamente la Jefe de Cuentas por Cobrar y el Jefe Financiero a los que se les entrega el dinero en efectivo e ingresan a la caja fuerte, en caso de que ninguno de ellos se encuentre, los valores que se

mantiene en la caja fuerte son depositados posteriormente en el Banco.

#### **2.1.1.3.4.1. INGRESO DE PAGOS AL SISTEMA CONTABLE**

- ❖ Se ingresa en el Sistema Contable las recaudaciones. Las personas autorizadas para el ingreso en el Sistema Contable son el Asistente y el Jefe de Cobranzas
- ❖ El Sistema Contable registra la fecha de ingreso del cobro, la fecha puede ser modificada, sin embargo en el Sistema Contable queda constancia de dicho cambio.
- ❖ Al momento en que se ingresa el respectivo código del cliente en el caso de Café Net y otros clientes recurrentes, el Sistema Contable valida que éste conste en la base de datos de clientes. En caso que un cliente no exista, no se puede continuar con el ingreso de la información, hasta que éste no sea creado. El Asistente de Cobranzas es la persona autorizada para crear nuevos clientes en la base de datos.
- ❖ De acuerdo al código del cliente que consta en el Sistema Contable, el le permite obtener un listado de las facturas que mantienen pendiente cada uno de los deudores.
- ❖ El Sistema Contable automáticamente actualiza los saldos de las Cuentas por Cobrar, con el abono o cancelación realizadas por el cliente.

- ❖ El Sistema Contable comprueba que el valor total del pago ingresado sea igual a la suma de las facturas que el cliente está cancelando; en caso de que el valor no cuadre, el proceso de cancelación de las facturas se detiene hasta que sean verificados los ingresos efectuados.
- ❖ El Sistema tiene definido el registro contable que determina las Cuentas que se afectan producto del abono o cancelación de las Cuentas por Cobrar. Para las transacciones de cobro, se tiene el siguiente asiento contable tipo:

----- X -----  
 DB: Caja General  
 CR: CxC  
 ----- X -----

- ❖ El Departamento de Cobranzas concilia trimestralmente las Cuentas por Cobrar entre el valor recaudado de los clientes con los recibos de cobro registrados en el sistema contable. Se mantiene una evidencia formal de la ejecución de este control, el cual es entregado a Contabilidad para su conciliación con los registros contables.

#### **2.1.1.3.4.2 POLÍTICAS DE CRÉDITO**

- Créditos directos de máximo 90 días, a los clientes que tengan buenas referencias bancarias, ingresos mínimo USD \$350, y que brinde garantías acorde al crédito a la Compañía.

- Bitway Cia. Ltda., acepta los pagos mediante Tarjetas de Crédito, con el siguiente plan: 6 meses sin intereses, 12 meses con intereses. Los clientes para poder diferir deben consumir un mínimo de \$20,00
- A los clientes que compran a nivel de distribuidores a Bitway Cia. Ltda., y que han sido identificados como puntuales en sus pagos, el plazo para los pagos se flexibilizan hasta los 12 meses sin intereses.
- Esta información es actualizada cada 6 meses o cada año, adicionalmente, una vez concedida la línea de crédito se le solicita una garantía que está constituida por medio de una letra de cambio por el valor del cupo asignado.
- Para los clientes recurrentes se les efectúa una revisión anual de las compras realizadas, y en base a los requerimientos del cliente se otorga una nueva línea de crédito.

#### **2.1.1.3.5 AJUSTES Y MANTENIMIENTO DEL MAYOR GENERAL**

- ❖ Los ajustes provocan la creación de una Nota de Crédito o reversión de asientos en Cuentas por Cobrar, los motivos pueden ser:

- i) Computadoras dañadas
- ii) Devolución,
- iii) Descuentos a Terceros,
- iv) Diferencia en precios.

.....X.....

DB: Inventarios

CR: Cuentas por Cobrar

.....X.....

.....X.....  
DB: Ventas  
DB: IVA Ventas  
CR: Cuentas por Cobrar  
.....X.....

.....X.....  
DB: Inventarios  
CR: Costo de Ventas  
.....X.....

- ❖ Los ajustes determinan la creación de una Nota de Débito o reversión de asiento en el caso de cheques protestados, que son ingresadas en el Sistema Contable por las recaudaciones realizadas a los clientes.

.....X.....  
DB: Cuentas por Cobrar  
CR: Bancos  
.....X.....

#### **2.1.1.3.5.1. GENERACIÓN DE UNA NOTA DE CRÉDITO**

El Asistente de Cobranzas receipta:

- ❖ Las solicitudes de Nota de Crédito entregadas por los distribuidores para que se realice ajustes en las cuentas de los clientes
- ❖ Las solicitudes de Nota de Crédito entregadas por los clientes para la devolución de productos



#### 2.1.1.3.5.2. REGISTRO DE NOTAS DE CRÉDITO

- El Sistema Contable registra la fecha en que ingresó la Nota de Crédito.
- El Sistema Contable consulta la base de Notas de Crédito para determinar el número de la última nota ingresada y asignar el siguiente número secuencial.
- Adicionalmente, el Sistema Contable impide modificar la numeración asignada, permitiendo su secuencialidad y evitando omisiones o duplicaciones del documento.
- Al momento en que se ingresa el respectivo código del cliente, el sistema contable valida que éste conste en la base de datos de clientes. En caso que un cliente no exista, la Asistente de Cobranzas es la persona autorizada para crear nuevos clientes en la base de datos.
- El Sistema tiene definido el registro contable determinando las cuentas que se afectan al momento de la emisión de la Nota de Crédito. Para las transacciones producto de devolución de artículos, los asientos contables tipo son:

----- x -----

DB: Inventarios

CR: Costo de ventas

----- x -----

DB: Ventas

DB: IVA Ventas

CR: Cuentas por cobrar

Para las transacciones producto de ventas a crédito y con descuentos por pronto pago el asiento contable tipo:

----- x -----

DB: Descuento en ventas

CR: Cuentas por Cobrar

#### **2.1.1.3.5.3. REVERSO DE ASIENTOS**

- Bitway Cia. Ltda., no emite Notas de Débito, en el caso de presentarse cheques protestados de clientes por insuficiencia de fondos, se devuelve el cheque y se notifica al cliente que su pago no ha sido contabilizado y se procede a reversar el pago incluidos los gastos que demanda el protesto con el siguiente asiento:

----- x -----

DB: Cuentas por Cobrar

CR: Bancos

----- x -----

#### **2.1.1.3.5.4. CRUCES DE INVENTARIO BODEGA**

- ❖ Cada trimestre, la Empresa, realiza inventarios físicos para determinar que los valores que muestran los sistemas de información son los correctos, las diferencias encontradas son analizadas por el Jefe de Bodega.

- ❖ Los faltantes son facturados a los responsables de la custodia al costo y regulada la cuenta de inventarios en el Sistema Contable, el asiento es el siguiente:

----- X -----  
DB: Cuentas por Cobrar (Bodeguero)  
CR: Inventarios  
----- X -----

- ❖ Los sobrantes son ingresados a los inventarios mediante el siguiente asiento:

----- X -----  
DB: Inventarios  
CR: Otros Ingresos  
----- X -----

## 2.2. ANÁLISIS EXTERNO

### 2.2.1. INFLUENCIAS MACROECONÓMICAS

#### 2.2.1.1. FACTOR POLÍTICO

##### 2.2.1.1.1 Organismos de Control



La Empresa Bitway Cia. Ltda., toma en cuenta los siguientes códigos y leyes y se encuentra bajo la jurisdicción de las siguientes instituciones para el desarrollo de sus actividades, entre estos tenemos:

**SRI:** El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica, autónoma, encargada de la administración y recaudación de los impuestos que están bajo su ámbito de acción.

Esta Institución, obliga a que Bitway Cia. Ltda., en particular, tenga una relación transparente entre el Fisco y la Empresa, con el fin de asegurar un incremento progresivo y sostenido de la recaudación fiscal.

Bitway Cia. Ltda., como contribuyente, debe cumplir con sus obligaciones tributarias en la medida y de acuerdo a los parámetros establecidos por esta Institución, que funciona como brazo recaudador del Estado, ya que su objetivo es otorgar especial importancia al fomento de una cultura tributaria que representa el verdadero compromiso para el desarrollo del país.

Obligaciones con el Servicio de Rentas Internas:

- ✚ Declaración mensual del IVA
- ✚ Anexos Transaccionales
- ✚ Retenciones en la fuente
- ✚ Impuesto a la Renta

**Superintendencia de Compañías:** Al ser Bitway una Compañía Limitada se encuentra bajo la jurisdicción de este organismo, por tanto la empresa debe regirse a sus normas y regulaciones. Por esta razón, la constitución de la Compañía y los posteriores actos realizados, deben sujetarse a las disposiciones y procedimientos legales que exige la Superintendencia, las obligaciones con esta entidad de control es la entrega de los Balances Financieros firmados por un contador federado y auditados.

### **2.2.1.1.2 Organismos de Seguridad Social**

**IESS:** El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad, cuya organización y funcionamiento se encargan de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Social. Por tal razón, la empresa Bitway Cia Ltda., y sus trabajadores, deben cumplir obligatoriamente con sus disposiciones en cuanto al pago de aportes y compromisos obtenidos en forma oportuna para que el Instituto a cambio brinde beneficios a sus afiliados contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte.

Obligaciones con el IESS:

- ✚ Aporte Personal y Patronal
- ✚ Fondos de Reserva
- ✚ Retenciones por préstamos hipotecarios y quirografarios.

#### **Impacto a Bitway Cía. Ltda.**

El hecho de que existan organismos que regulen el buen funcionamiento de Bitway Cia. Ltda., constituye una ayuda, ya que gracias a esto todas las actividades que realiza la Empresa se encuentran dentro de un marco legal, proporcionando mayor confianza al cliente. Esto se convierte en una oportunidad.

### 2.2.1.1.3 IMPUESTOS



### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO I.V.A

#### **Concepto**

Impuesto sobre el consumo que grava las transacciones comerciales, los servicios, las importaciones, etc.

En la actualidad el valor de este impuesto en nuestro país es del 12%, y Bitway Cia. Ltda., al ser una empresa dedicada a la Comercialización de Tecnología, debe facturar con el 12%

#### **Impacto a Bitway Cia Ltda.**

Al elevar este impuesto se incrementarían los costos para el consumidor final ya que los precios al momento de la importación subirán y los productos con IVA elevarían su valor.

### 2.2.1.1.4 CODIGOS Y LEYES

**Código Tributario y Ley de Régimen Tributario Interno:** En base a los preceptos del Código Tributario se puede regular las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, de la empresa en calidad de contribuyente, con los sujetos activos. Bitway Cia. Ltda., debe cumplir con sus obligaciones, de acuerdo a los tributos que son aplicables a ésta según disposiciones de este Código. De igual manera se debe regir por las normas establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno, con respecto a todos lo relacionado con sus obligaciones tributarias, y la forma en que estas normas deben ser aplicadas.

**Código del Trabajo:** Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre los empleadores de Bitway Cia. Ltda., y sus trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Por tanto esta Compañía se rige a lo que dispone este Código, en las relaciones laborales entre patrono y empleados.

**Ley de Compañías:** Por el hecho de encontrarse esta Empresa bajo la jurisdicción de la Superintendencia de Compañías, consecuentemente se basará en La Ley de Compañías, en la que se especifica que un Contrato de Compañía es aquel por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Por tal razón, el acto de constitución así como los demás actos posteriores deberán realizarse en base a las normas planteadas por esta Ley.

**Código de Comercio:** Bitway Cia. Ltda., regirá sus obligaciones como comerciante a las normas establecidas en este Código, en sus operaciones mercantiles, así como los actos y contratos de comercio que ésta realice.

#### **Impacto a Bitway Cía. Ltda.**

Constituye una ayuda para Bitway Cia. Ltda., ya que la Empresa realiza sus actividades en base a leyes y códigos que regulan su funcionamiento y puede ejercer sus funciones en conformidad y apego a la ley.

#### **2.2.1.1.5 TASAS ARANCELARIAS**

En cuanto al régimen arancelario, Ecuador ha adoptado el Sistema Armonizado como base de la Nomenclatura Arancelaria Andina (Nandina). Como resultado de un programa de reformas arancelarias en varias etapas,

los distintos niveles de derechos arancelarios llegan como máximo al 20%, con excepción de los vehículos y sus partes y accesorios sobre los que recae el 40%.

Todas las importaciones de mercancías están sujetas al pago de varios tributos, cuya recaudación total debe ser efectuada por la Aduana de Distrito por la cual se efectúa la importación. Estos tributos son:

**Derechos arancelarios.** Son aplicables al universo arancelario, salvo las excepciones de ley sobre el valor CIF de cada importación.

**Impuesto al valor agregado.** Se aplica a la generalidad de las importaciones; su tarifa es uniforme para todas las partidas del arancel (12%) y su base imponible es el valor ex aduana, entendiéndose como tal el valor CIF más todos los gastos que constan en la declaración de importación expedida por las aduanas.

**Impuesto de los consumos especiales.** Su fuente legal es la Ley de Régimen Tributaria Interna; grava determinados productos en tarifas que varían desde el 10% hasta el 260% y su base imponible es el valor ex Aduana. Se aplica básicamente a la importación de licores y cigarrillos.

**Tasas para servicios aduaneros.** Se aplica en función de los servicios que, para la importación de que se trate, presta la Aduana. Su tasa es variable dependiendo del servicio prestado por la institución; las más importantes son la tasa de control aduanero, que se impone a las importaciones amparadas en los regímenes aduaneros especiales sobre su valor CIF, y la tasa de almacenaje, que se cobra en función del peso de las mercancías importadas y su tiempo de almacenaje en las bodegas que las Aduanas mantienen bajo su responsabilidad.



**Tasa de servicios cambiarios.** Por todas las operaciones cambiarias ejecutadas a través del Banco Central del Ecuador se cobra el 1% *ad valorem* CIF.

Las importaciones deben ser declaradas al Banco Central del Ecuador o a sus Bancos corresponsales en el país, previo al embarque de las mercaderías. Las importaciones que efectúe el Gobierno Nacional y demás entidades del sector público con exoneración de tributos requerirán para el trámite de las respectivas declaraciones de importación la autorización previa del Ministerio de Finanzas y Crédito Público.

Una vez presentada la declaración de importación el Banco Central del Ecuador o sus Bancos corresponsales, concederán el visto bueno hasta el tercer día hábil siguiente al de su recepción.

La mercancía amparada en una declaración de importación deberá embarcarse dentro del plazo de validez de esa declaración.

#### **2.2.1.1.6 CONTACTOS GUBERNAMENTALES**

Respaldándose en el hecho de que Bitway Cia. Ltda., realiza sus actividades dentro de un marco legal, puede asegurar su participación en concursos de ofertas y licitaciones con organismos estatales para proveer de computadores y otros productos tecnológicos.

#### **Impacto en Bitway Cía. Ltda.**

Esto representa una ayuda para la empresa, debido a que gracias a los múltiples contactos y referencias que estos pueden proporcionar, BITWAY CIA LTDA puede abarcar un segmento más amplio de mercado.

## 2.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO

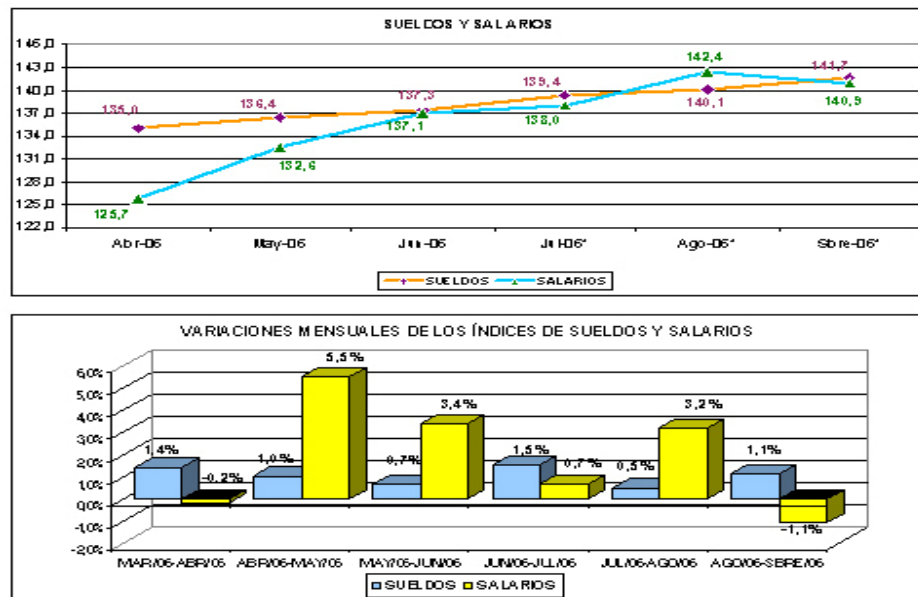
### 2.2.1.2.1 INGRESO POBLACIONAL



Los índices de sueldos y salarios se los calcula en base de la sumatoria de todos aquellos valores que el trabajador recibe todos los meses del año, es decir, se excluyen todos los pagos que corresponden a un período mayor al mes.

Esta variable es de gran importancia debido a que nuestro volumen de ventas depende de los ingresos que tiene la población

#### ÍNDICES MENSUALES DE SUELDOS Y SALARIOS



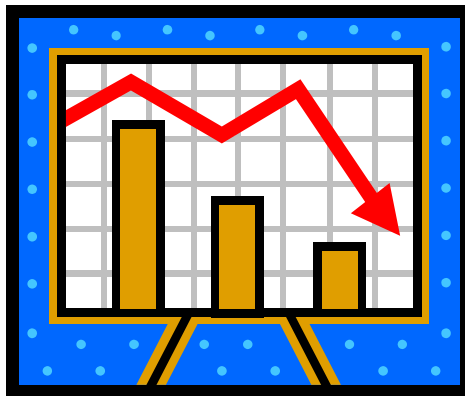
FUENTE: INEC

[www.inec.gov.ec](http://www.inec.gov.ec)

### **Impacto en Bitway Cia. Ltda.**

- ❖ A mayor ingreso del mercado, mayor capacidad adquisitiva del mismo originando un incremento en nuestras ventas Al disminuir el ingreso del mercado se verían afectados ya que el dinero de la población se destinaría a la satisfacción de necesidades básicas especialmente la alimentación.

### **2.2.1.2.2 TASA DE INFLACIÓN**



La inflación se puede identificar con el crecimiento continuo y generalizado de los precios de los bienes y servicios existentes en una economía; crecimiento medido y observado mediante la evolución de algún índice de precios. Constituyéndose en un síntoma del estado de deterioro de la economía del país, de una mala política económica, del desbarajuste económico del país.

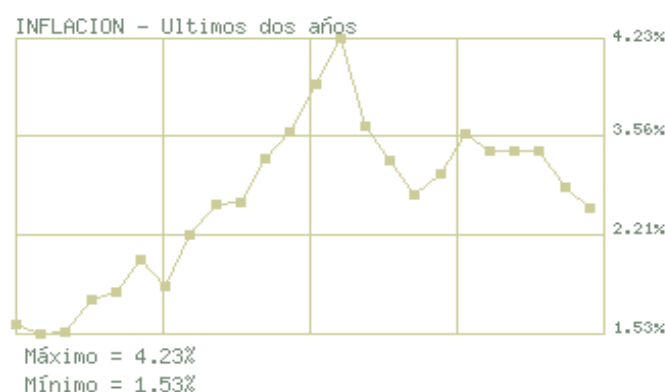
La inflación es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y

servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida por una encuesta de hogares.

Es posible calcular las tasas de variación mensual, acumuladas y anuales; estas últimas pueden ser promedio o en deslizamiento. La inflación depende de las características específicas de la economía, de su composición social y del modo en que se determina la política económica; la introducción de elementos analíticos relacionados con las modalidades con que los agentes forman sus expectativas (adaptativas, racionales, etc), constituyen el marco de la reflexión y debate sobre los determinantes del proceso inflacionario.

La evidencia empírica señala que inflaciones sostenidas han estado acompañadas por un rápido crecimiento de la cantidad de dinero, aunque también por elevados déficit fiscales, inconsistencia en la fijación de precios o elevaciones salariales, y resistencia a disminuir el ritmo de aumento de los precios (inercia). Una vez que la inflación se propaga, resulta difícil que se le pueda atribuir una causa bien definida.

### **Tasa de inflación año 2005 – 2006**



FECHA	VALOR
Enero 31-2007	2.68 %
Diciembre-31-2006	2.87 %
Noviembre-30-2006	3.21 %
Octubre-31-2006	3.21 %
Septiembre-30-2006	3.21 %
Agosto-31-2006	3.36 %
Julio-31-2006	2.99 %
Junio-30-2006	2.80 %
Mayo-31-2006	3.11 %
Abril-30-2006	3.43 %

**FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**  
[www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)

### **Impacto a Bitway Cia. Ltda.**

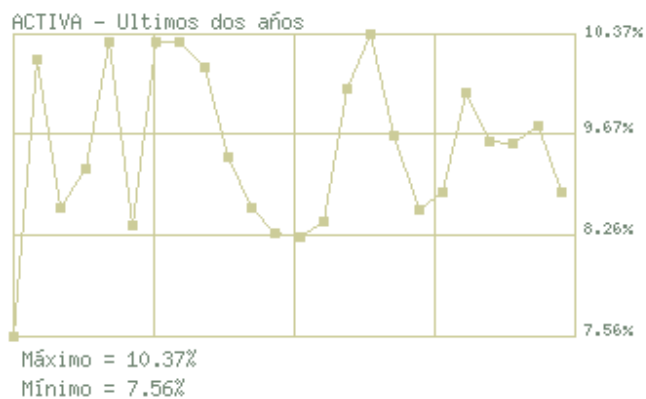
Uno de los efectos más importantes que ha tenido la dolarización es el bajo nivel de inflación, lo cual permite que las personas tengan mayor accesibilidad a los productos convirtiéndose esto en una ayuda para la empresa.

Esta variable entonces constituye una oportunidad para Bitway Cia. Ltda., ya que el nivel de ventas se incrementa.

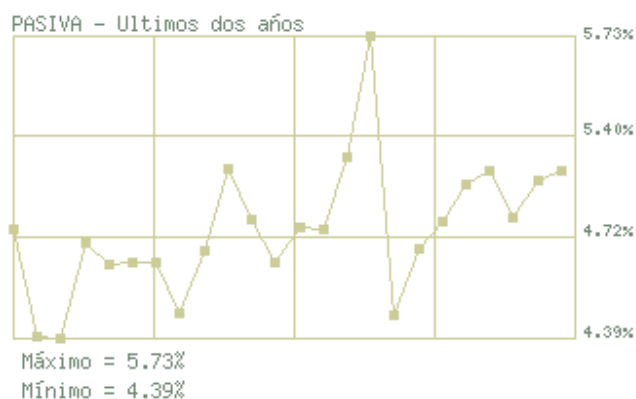
### **2.2.1.2.3 TASAS DE INTERÉS**

Son sencillamente los términos en que es posible cambiar dinero o bienes de hoy por dinero o bienes en una fecha futura.

### Tasa Activa 2005 - 2006



### Tasa Pasiva 2005 - 2006



**FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**

**[www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)**

La activa es aquella que reciben los intermediarios financieros de los demandantes por los préstamos otorgados. Esta siempre es mayor, porque la diferencia con la tasa pasiva es la que permite al intermediario financiero cubrir los costos administrativos, dejando además una utilidad. La tasa de

interés activa es una variable clave en la economía ya que indica el costo de financiamiento de las empresas.

### **Impacto a Bitway Cia. Ltda**

Como podemos constatar en los cuadros anteriores las tasas de interés activa y pasiva se encuentran relativamente estables, siendo esto una ayuda para Bitway Cia. Ltda., pues estimula el ahorro nacional, elevando la obtención de créditos que permitirán la reactivación del aparato productivo y por ende expandir el campo de acción empresarial.

Constituye una oportunidad porque reduce el nivel de incertidumbre y disminuye el riesgo de inversión.

## **2.2.1.3. FACTOR SOCIAL**

### **2.2.1.3.1 TASA DE EMPLEO**

Muestra la incidencia del empleo en la Población Económicamente Activa. Es el cociente entre la población ocupada y la Población Económicamente Activa, por cien.

En el mes de octubre, la participación de las mujeres en la oferta laboral se incrementó en 0,5% al pasar de 45,3 en el mes de septiembre a 45,8%. De su lado, los hombres disminuyeron su participación en la oferta laboral, con una participación de 66,5%, frente a 67,1% registrada en el mes de septiembre.

### 2.2.1.3.2 Nivel de Preparación y Conocimientos



Este es un factor importante para la empresa al momento de contratar al personal adecuado, ya que se demanda un buen perfil de competencias del talento humano para llegar a ser competitivos y llegar a ser una empresa de alta calidad.

#### **Impacto en Bitway Cia. Ltda.**

Contar con el personal apropiado es importante ya que permite invertir en capacitación para el buen desempeño de sus actividades, lo que representa para la empresa una inversión, el no contar con personal calificado ocasiona un deterioro de la imagen como empresa y debilita la relación con los clientes y terceros

### 2.2.1.3.3 CRECIMIENTO POBLACIONAL

Cada año aumenta la población esto obliga a las industrias a aumentar la producción ya que existe demanda de consumidores y esto permite aprovechar los recursos que se disponen.



ESTIMACIONES Y PROYECCIONES DE LA POBLACIÓN POR GRANDES GRUPOS DE EDAD, DISTRIBUCION PORCENTUAL, TASAS DE CRECIMIENTO E INCREMENTO PROMEDIO ANUAL 1950-2010

AÑO	TOTAL	URBANA		
		0-14	15-64	65 y +
POBLACION (miles)				
1950	3.387	1.338	1.869	180
1960	4.439	1.928	2.302	209
1970	5.970	2.648	3.069	253
1980	7.961	3.408	4.233	320
1990	10.264	3.997	5.844	423
1998	12.174	4.242	7.377	554
2000	12.646	4.278	7.774	594
2010	14.899	4.348	9.717	834
TASAS DE CRECIMIENTO (%)				
1950-1960				
1960-1970	2.7	3.7	2.1	1.5
1970-1980	3.0	3.2	2.9	1.9
1980-1990	2.9	2.5	3.2	2.4
1990-2000	2.5	1.6	3.2	2.8
2000-2010	2.1	0.7	2.9	3.4
	1.6	0.2	2.2	3.4
FUENTE: CONADE, INEC, CELADE				

### Impacto en Bitway Cia. Ltda.

El incremento de la población en el rango de 15-65 años permite que se aumente la producción debido a que los artículos ofertados están orientados a satisfacer las necesidades de este segmento.

## **2.2.1.4. FACTOR TECNOLÓGICO**

### **2.2.1.4.1 ADELANTOS Y APLICACIONES**

Sabiendo que la tecnología es la fuerza más dramática e incontrolable debido a la rapidez con la cual se desarrolla. Las nuevas tecnologías crean nuevos mercados y oportunidades por lo cual la empresa debe estar atenta a los adelantos tecnológicos, para poder competir se debe brindar un buen servicio y un producto de calidad.

Al tratarse de una Empresa que comercializa productos tecnológicos debe estar al día con la tecnología que sale al mercado para realizar los contactos respectivos para lo más pronto traer al país productos que satisfagan a todos los clientes que gustan de la tecnología

- Uno de los grandes secretos de la empresa es el no tener un gran stock de mercadería, es decir adquirir productos de acuerdo a las necesidades del cliente pero sin abastecerse de muchos productos, puesto que cada dos o tres meses, dependiendo del producto los adelantos tecnológicos cambian y por ende la empresa se actualiza permanentemente.
- La capacitación es continua debido a la cantidad de productos tecnológicos que van renovándose, y está orientada a proporcionar las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo en nuevas instalaciones, mantenimiento y resolución de problemas.

### **Impacto en Bitway Cia. Ltda.**

Esta variable constituye una ayuda, ya que Bitway de acuerdo a los adelantos y aplicaciones que van apareciendo en el mercado esta actualizándose permanentemente lo que ayuda a brindar productos con tecnología de punta, sin tener un gran stock de mercadería.

## **2.2.2. INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES**

### **2.2.2.1. CLIENTES**

Los clientes esperan de Bitway Cia. Ltda, trabajo, servicio oportuno y de calidad, soluciones a problemas del área computacional, y respaldo total.



#### **2.2.2.1.1 VOLUMEN DE VENTAS**

El volumen de ventas de la Empresa se ha ido incrementando de acuerdo a los avances que ha tenido la tecnología en los últimos años

<b>Año</b>	<b>Incremento de las Ventas (%)</b>
2004	12,5%
2005	11,3%
2006	14,5%

### **Impacto en Bitway Cia. Ltda.**

El incremento progresivo de la tecnología en la actualidad aumenta las ventas para la Empresa, ya que permite determinar aspectos positivos, para hacer más énfasis en ellos y eliminar los negativos.

### **2.2.2.1.2 CLIENTES POTENCIALES Y ACTUALES**

#### **Clientes Actuales**

La mayoría de los Productos de la Empresa son consumidos en el Valle de los Chillos y la ciudad de Quito, con la perspectiva de crecer en toda la provincia de Pichincha en el futuro.

#### **Clientes Potenciales**

El crecimiento del mercado de Bitway Cia. Ltda., ha permitido la identificación de sus clientes más fuertes, obteniendo una satisfacción al poder cubrir sus necesidades y requerimientos de la Empresa.

Los clientes potenciales de la Compañía serían en el futuro algunas instituciones públicas.

### **2.2.2.1.3 COMPORTAMIENTO**

Al conocer el comportamiento de los consumidores, se puede observar que se cuenta con un mercado estable, lo que permite proyectarse sobre posibles utilidades a futuro.

#### **2.2.2.1.4 NECESIDADES**

El conocer las diferentes necesidades de los clientes permite a la Empresa involucrarse en la innovación adquiriendo productos de última tecnología con el fin de cubrir las necesidades cambiantes del mercado.

#### **Impacto en Bitway Cia. Ltda.**

El identificar las necesidades que se trata de satisfacer, permite a la Empresa prepararse para enfrentar la competencia y así mantenerse en el mercado.

### **2.2.2.2. PROVEEDORES**

#### **2.2.2.2.1 Líneas de Producto**

Bitway Cia. Ltda., tiene proveedores que le ofrecen:

- Marca conocida: Esto avaliza que la marca pueda brindarle mejores condiciones y garantías.
- Facilidades de Pago: Los proveedores otorgan a la Empresa créditos cómodos por cuotas o descuentos, de acuerdo a la cantidad o frecuencia de compra.
- Stock de repuestos: Garantizan a la Empresa la entrega inmediata de los repuestos.
- Respaldo Técnico: El proveedor ofrece un respaldo técnico y de capacitación sobre los diferentes adelantos de los equipos que van evolucionando en el mercado.

→ Servicio Post Venta.

Los proveedores son aquellas empresas que surten y abastecen los productos y servicios a Bitway Cia. Ltda., y entre éstos tenemos:

<b>PROVEEDORES</b>	<b>LINEA DE PRODUCTO</b>
BITLOGIC.	<b>COMPUTADORES, IMPRESORAS, MONITORES FLASH MEMORY, ETC</b>
HERNÁN DIAZ	<b>IMPRESORAS Y PUERTOS USB</b>
EFICOM	<b>CÁMARAS DIGITALES</b>

### **Condiciones de venta**

Los proveedores de Bitway exigen:

→ Puntualidad de pagos.

→ Seriedad de la empresa.

## **2.2.2.3 COMPETENCIA**

### **2.2.2.3.1 COMPETIDORES ACTUALES**

Debido a que Bitway Cia. Ltda, opera actualmente en el sector del Valle de los Chillos, sus competidores más importantes son los que se localizan en el sector y citaremos a los competidores más relevantes.

## Tipo

Empresas Competidoras	Tipo		
	Industria	Categoría	Marca
<b>BITLOGIC</b>	Computación	❖ Computadores ❖ Impresoras ❖ Periféricos	❖ Samsung ❖ Toshiba ❖ Macintosh ❖ HP ❖ LG
<b>ComputerWorld</b>	Equipos de computación	❖ Clones ❖ Pentium	❖ Samsung ❖ Toshiba ❖ Macintosh
<b>Generation</b>	Equipos de computación	❖ Computadores ❖ Escáneres ❖ Laptop ❖ Impresoras ❖ Periféricos	❖ Sony ❖ LG ❖ HP
<b>Point Tecnología</b>	Equipos de computación	❖ Computadores ❖ Portátiles ❖ Impresoras ❖ Productos para Pc ❖ Periféricos ❖ Televisiones ❖ Faxes	❖ Hp ❖ Samsung ❖ Sony ❖ LG ❖ Lexmark ❖ Entre otras

### 2.2.2.3.2 Estrategias de Diferenciación

Bitway Cia. Ltda., se diferencia de sus competidores por que brinda diversidad de productos y servicios, es decir no se concentra en un solo tipo de industria, sino que a incursionado en la comercialización de varias líneas de productos, las cuales se indican a continuación:

**Productos Bitway Cia Ltda.**

<b>Equipos de Computación</b>		
<b>Computadores</b> 	<b>Impresoras</b> 	<b>Periféricos</b> 
<b>Servidores</b> 	<b>Switch, Ruteadores</b> 	<b>Equipos de Protección CPS, UPS</b> 

**PORTÁTILES**





## **CAPITULO III**

### **3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

#### **3.1 MISIÓN DEL NEGOCIO**

**Elementos Clave:**

**Naturaleza del Negocio:** Comercializadora de productos tecnológicos.

**Razón para existir:** Proveer de productos tecnológicos al país

**Mercado al que sirve:** Personas civiles de toda edad

**Posición deseada en el mercado:** Distinguido y mejoramiento continuo

**Principios y Valores:** Compromiso y responsabilidad

#### **MISIÓN**

Bitway Cia. Ltda., es una Empresa comercializadora de productos tecnológicos como computadores, impresoras, escáneres, filmadoras, cámaras, para satisfacer la demanda del mercado local y del mercado nacional cubriendo así sus necesidades, manteniendo sus estándares de calidad.

#### **3.2 VISIÓN DEL NEGOCIO**

**Elementos claves:**

**Posición en el mercado:** Ser líder.

**Tiempo:** 5 años

**Productos o servicios:** Equipo tecnológico

**Valores:** Responsabilidad y eficiencia en la gestión

**Principio organizacional:** Eficiencia.

## VISION 2010

Ser una Empresa competitiva a nivel nacional y regional en la comercialización de equipo tecnológico, aprovechando el capital humano y así incrementar la productividad, eficiencia y eficacia, garantizando un ambiente, una organización óptima y excelencia en cada uno de nuestros productos.

### 3.3 OBJETIVOS

OBJETIVOS		
1	2006	Fortalecer y optimizar las posibles alianzas estratégicas que podría darse hasta el año 2009 a través productos con características únicas en el mercado.
2	2007	Realizar segmentaciones de mercado periódicas ya que los producto estará enfocado a diversos tipos de clientes
3	2008	Realizar continuamente la reestructuración y optimización de los costos y precios que sufre el mercado, permitiendo lograr el equilibrio entre los costos de la Empresa y los de la industria a través de la viabilidad en el financiamiento que poseerá la Empresa por la gran rotación que tendrá su inventario.
4	2009	Diseñar y priorizar un programa de capacitación para fortalecer el nivel de satisfacción del cliente tanto interno como externo fortaleciendo la cultura organizacional, lo que permitirá optimizar los procesos internos en forma continua y los que nos ayudará a ser una Empresa competitiva a nivel nacional y regional

### **3.4 POLÍTICAS GENERALES DE BITWAY CIA. LTDA.**

- 1) Todos los empleados vendedores y distribuidores del producto cobrarán sus comisiones por la venta quincenalmente o mensualmente en las instalaciones de pago de la Empresa.
- 2) Al personal se le concede gratificaciones como bonos por cumplimiento de metas si su trabajo lo amerita.
- 3) Los trabajadores deben actualizar sus conocimientos a través de cursos de capacitación respecto de la operación de los equipos.
- 4) La Empresa cumple los requisitos acordados con los clientes como los servicios técnicos en cuanto a la garantía y la seriedad en la entrega de los equipos.
- 5) Se ofrece beneficios a nuestros proveedores.
- 6) Se realizan actos sociales en el interior de la Empresa en las áreas o salones destinados para dichos eventos especiales, con los gastos descontados de forma opcional al empleado que asiste a los mencionados eventos.
- 7) Los días viernes laborables los empleados pueden llevar el uniforme de la Empresa o a su vez utilizar un atuendo informal o deportivo en las labores rutinarias.

### 3.5 ESTRATEGIAS

- Reforzar la gestión de marketing y ventas a nivel nacional y regional.
- Preparar a toda la organización para el nuevo escenario empresarial.
- Establecer alianzas estratégicas.
- Mejorar y optimizar las actualizaciones tecnológicas.
- Comercializar productos alternativos e introducirlos en el mercado.
- Reducir costos buscando más diversidad de proveedores para obtener precios más bajos al momento de las compras.
- Actualizar el estudio de mercado de nuestros productos estrella.
- Adquirir un buen sistema integrado de gestión.

### 3.6 PRINCIPIOS Y VALORES

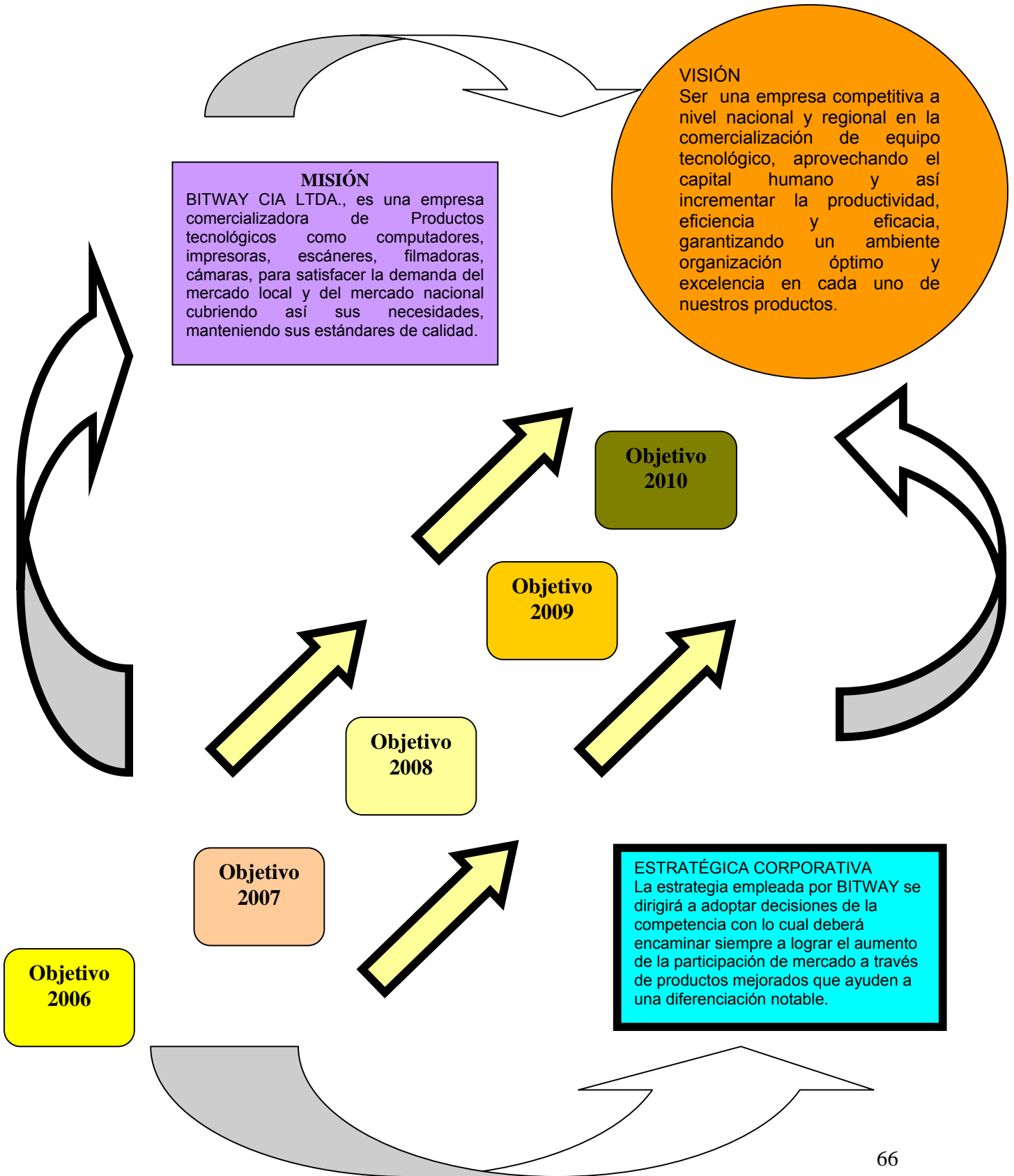
Bitway Cia. Ltda., posee valores morales que forman parte de la organización y de las personas que laboran dentro de ella ya que es muy importante contar con un recurso humano comprometido con la misión y visión de esta.

✚ **Eficiencia en la Gestión:** En todos los procesos de ventas y contacto con clientes procurar salvaguardar los intereses de la organización.

✚ **Ética:** Rectitud y transparencia en cada uno de nuestros actos para cada área de trabajo.

- ✚ **Puntualidad:** En cumplir con los tiempos de la distribución de los productos
  
- ✚ **Servicio al cliente:** Llevar el uniforme correctamente asignado para cada área, con el fin de que la atención al cliente sea excelente y entregar una buena imagen de la Empresa.
  
- ✚ **Iniciativa y Liderazgo:** Contratar personal altamente calificado, creativo, innovador, autosuficiente, que este comprometido con la misión y visión de la Empresa.
  
- ✚ **Trabajo en equipo:** Que todos los empleados en general se comprometan al mejoramiento de la Empresa trabajando juntos por una causa mutua.
  
- ✚ **Responsabilidad:** Ya que la organización cumple con todas las obligaciones laborales, con terceros y con el Estado.

### 3.7 MAPA ESTRATEGICO



## CAPITULO IV

### **METODOLOGÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO**

#### **4.1. CONTROL INTERNO**

##### **Concepto**

“La definición del control interno es completa, en el sentido de que ésta considera el logro de objetivos en las áreas de presentación de informes financieros, operaciones y cumplimiento de leyes y regulaciones. Esto abarca los métodos mediante los cuales la alta gerencia delega autoridad y asigna responsabilidad para funciones como venta, compra, contabilidad y producción. El control interno incluye también el programa para preparar, verificar y distribuir en los diversos niveles de la gerencia aquellos informes y análisis actuales que permiten a los ejecutivos conservar el control durante una diversidad de actividades y funciones realizadas en una empresa de gran tamaño. El uso de las técnicas presupuestales, las normas de producción, los laboratorios de inspección, los estudios de tiempos y movimientos y los programas de capacitación de empleados involucran ingenieros y muchas otras personas dedicadas a actividades muy alejadas a actividades de contabilidad y financieras; sin embargo, todos estos mecanismos hacen parte del control interno.”<sup>1</sup>

El control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

---

<sup>1</sup> O. RAY WHITTINGTON “Auditoria un Enfoque Integral” 12ª Edición

Una segunda definición definiría al control interno como “el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización.

#### **4.1.1. Características generales del Control Interno**

- Es un proceso, es decir un medio para lograr un fin y no un fin en si mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan de todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de organización, persona encargada de dirigirla es responsable por el Control Interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporte un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe proponer al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

Un Sistema de Control Interno en entidades pequeñas, establecimientos y unidades de base, deben ser sencillo, con el uso de pocos empleados que manejen y procesen poca información, previendo que el máximo dirigente o alguien designado por él, se responsabilice con la revisión y supervisión de las operaciones.

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.



El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoría en su glosario técnico lo define como:

"Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad".

#### **4.1.2. Objetivos del Sistema de Control Interno**

Tiene varios objetivos como:

- \* Evitar o reducir fraudes.
  
- \* Salvaguarda contra el desperdicio.
  
- \* Salvaguarda contra la insuficiencia.
  
- \* Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
  
- \* Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
  
- \* Salvaguardar los activos de la empresa.
  
- \* Promover la eficiencia en operación y fortalecer la adherencia a las normas fijadas por la administración.

#### **4.1.3 Control Interno Administrativo**

El Control Interno Administrativo es el plan de la organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades, para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

#### **4.1.4 Control Interno Financiero**

Es el plan de organización, los procedimientos y los registros que permiten; la custodia y salvaguarda de los recursos; y, la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros.

#### **4.1.5 “Métodos Generales de Evaluación del Control Interno”<sup>2</sup>**

*a) Método de cuestionarios de control interno.*

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema, pero hay una excepción no necesariamente una negativa representa una debilidad.

Ventajas:

\* Representa un ahorro de tiempo.

---

<sup>2</sup> O. RAY WHITTINGTON “Auditoria un Enfoque Integral” 12ª Edición

\* Por su amplitud cubre con diferentes aspectos, lo que contribuye a descubrir si algún procedimiento se alteró o discontinuó.

\* Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno

#### *b) Método de descripciones narrativas*

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

#### *c) Método de diagramas de flujo*

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

El método que se va a utilizar en la presente tesis es la de Cuestionarios de Control interno, a través de los cuales vamos a evaluar el control interno en el Área de Comercialización en Bitway Cia. Ltda..

### **4.1.6 Limitaciones del Control Interno**

El control interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación efectiva de la Junta Directiva y de un Departamento de Auditoría Interna

efectivo, la alta gerencia puede fácilmente determinar políticas de control interno. Finalmente las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.

## **4.2 FRAUDE**

El fraude es cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, ocultación o violación de confianza. Los fraudes son perpetrados por individuos y por organizaciones para obtener dinero, bienes o servicios, para evitar pagos o pérdidas de servicios o para asegurarse ventajas personales o de negocio.

El fraude incluye robos, sustracciones, extorsiones, falsificaciones, etc.

Indicadores potenciales de fraude en:

### **4.2.1. Ingresos**

- Incremento considerable de los ingresos al final del período.
- Actividad comercial incoherente (Ej: Incremento en los ingresos sin el correspondiente incremento en los costos de los servicios).
- Transacciones con relacionadas fuera del curso normal del negocio.

- Facturación anormalmente importante a una o varias partes relacionadas.
- Transacciones con relacionadas sin el correspondiente contrato o documentación sustentatoria.

#### **4.2.2. Inventarios**

- Inventario que no puede inspeccionarse fácilmente.
- Inventario sin documentación adecuada de los movimientos.
- La documentación de movimientos de inventario es rara o sospechosa.
- Procedimientos de cortes inciertos o ineficaces.
- Inclusión en el inventario de materiales ya utilizados o no se ingresan las compras.
- Inventario no sujeto a recuento físico al cierre del año.

#### **4.2.3. Cuentas por Cobrar**

- Numerosas transacciones y acuerdos con partes relacionadas.
- La provisión por incobrabilidad no mantiene los mismos niveles que períodos anteriores.
- Clientes inexistentes, cobros pendientes de clientes que no existen

#### 4.2.4 Cuentas por Pagar

- ❖ Ocultamiento de obligaciones
- ❖ Mejoras inesperadas en márgenes

### 4.3. RIESGO DE AUDITORÍA

#### 4.3.1. Riesgo

Todo evento contingente que, en caso de materializarse, afectaría adversamente a una organización

#### 4.3.2. Riesgo Inherente.

“Es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa u operativa pueda estar distorsionada en forma importante por la naturaleza misma de la actividad realizada.”<sup>3</sup>

#### 4.3.3. Riesgo de Control.

“Es la posibilidad que existe de que la información financiera administrativa u operativa pueda estar distorsionada en forma importante, a pesar de los controles existentes, debido a que éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.”

#### 4.3.4. Riesgo de Detección.

“Es la posibilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa u operativa, no sean detectadas mediante los procedimientos de auditoría.”

**Riesgo de Auditoria = R. Inherente \* R. de Control \* R. de Detección**

---

<sup>3</sup> O. RAY WHITTINGTON “Auditoria un Enfoque Integral” 12ª Edición

## CAPITULO V

### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

#### 5. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

##### 5.1. COMPRAS

Es el Área que se encarga de coordinar la adquisición de las computadoras y demás productos para la Compañía, la misma que es manejada por el Jefe de Compras.

##### 5.1.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO

\* Cuestionario de Control Interno Financiero para el Área de Compras

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Está centralizada la función de compras?	X		7	7	
2.	¿Existe control presupuestario de las compras?		X	0	5	No existe un plan establecido
3.	¿Están autorizadas las solicitudes previamente a su compra?	X		7	7	
4.	¿Existe una lista de proveedores autorizados?	X		3	3	
5.	¿Se verifican los ingresos de productos a Bodega en cuanto a la cantidad y calidad entregados?	X		5	5	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Óptimo	Observaciones
6.	¿El encargado de realizar las compras es una persona capacitada?		X	0	5	No se cuenta con la persona idónea
7.	¿Se toman en cuenta para las compras la fecha y el tiempo de entrega?	X		3	3	
8.	¿Existe políticas definidas para efectuar compras a los diferentes proveedores?	X		5	5	
9.	¿Son empleadas órdenes de compra para todas las operaciones?	X		5	5	
10.	¿Se analizan tres propuestas como mínimo para la adquisición de productos?		X	0	5	No se revisan mínimo tres propuestas
11.	¿Se revisa que las facturas tengan los requerimientos legales?	X		7	7	
12.	¿Se realizan procedimientos contingentes cuando se presentan problemas por compras realizadas en exceso?		X	0	5	No se tienen planes para compras en exceso
13.	¿Existen límites de compra y son éstos respetados?		X	0	5	No se cuenta con límites de compras
14.	¿Existen procedimientos adecuados de seguimiento para las órdenes de compra no recibidas?	X		3	3	



No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Óptimo	Observaciones
15.	¿Existe autorización al momento de devolver un producto en mal estado?	X		5	5	
16.	¿Las Notas de Crédito recibidas por las compras en mal estado son prenumeradas y debidamente archivadas?	X		7	7	
17.	¿Existe una lista de precios actualizados?.	X		3	3	
18.	¿Existe un adecuado catálogo de productos?	X		2	2	
19.	¿Existe algún sistema disponible para automatizar facturas que no coincidan con la lista de precio?	X		3	3	
20.	¿Se asegura que las cantidades ingresadas a bodega son siempre consistentes con las requeridas?	X		5	5	
21.	¿Se preparan mensualmente informes de compras?		X	0	5	No se realizan informes recurrentes
	<b>TOTAL RESULTADOS</b>			<b>70</b>	<b>100</b>	

La calificación de los puntajes corresponde a la siguiente tabla:

0 a 60	61 a 80	81 a 90	91 a 100
Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

Se obtuvo como resultado de la evaluación del Control en el Área de Compras de la Compañía el puntaje de 70 puntos sobre 100, en consecuencia el control es bueno ya que esta en el rango de 61 a 80.

### 5.1.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Los resultados de la aplicación del Cuestionario del Control Interno muestran un puntaje del 70%, ello determina que la Compañía mantiene un control bueno y que necesita un 30% de mejoramiento en los controles en el Área de Compras

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 70\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 30\%$$

La Compañía debe mejorar en un 30% sus controles formulando políticas a sus controles, y realizando evaluaciones continuas que ayuden a la Compañía a identificar a tiempo debilidades en su control interno.

### 5.1.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO

Las falencias en los controles que se detectaron a raíz de la aplicación de la evaluación son los siguientes:

Pregunta # 2: ¿Existe control presupuestario de las compras?

La Compañía no cuenta con un control presupuestario de compras que permita comparar lo presupuestado con la compra real y evite las compras en exceso e innecesarias.

Pregunta # 6: ¿El encargado de realizar las compras es una persona capacitada?

No cuenta con una persona que conozca con suficiencia el proceso de compras, y de importaciones. El proceso es manejado por un empleado que esta capacitado para otra área pero no para compras

Pregunta 10: ¿Se analizan tres propuestas como mínimo para la adquisición de los productos?

La Compañía no cuenta con el número adecuado de propuestas para la adquisición de las computadoras y demás productos que permita obtener mejores costos y productos de óptima calidad.

Pregunta # 12: ¿Se realizan procedimientos contingentes cuando se presentan problemas por compras realizadas en exceso?

La Compañía no cuenta con procedimientos que mitiguen el riesgo cuando se compra en exceso, por la falta de coordinación y presupuestos para las compras, la persona encargada de las adquisiciones solamente envía el reporte de las compras al encargado de bodega sin analizar la cantidad comprada

Pregunta # 13: ¿Existen límites de compra y son éstos respetados?

No se respeta los límites de compra principalmente porque no se cuenta con un presupuesto establecido, el Departamento de Compras realiza las adquisiciones de acuerdo a Notas de Pedido, sin embargo, se realizan

compras en ciertos casos en exceso por parte del Jefe de Compras en los puertos, filmadoras, laptops, entre otros

Pregunta # 20: ¿Se preparan mensualmente informes de compras?

La Compañía no realiza informes mensuales de compras, no se analiza la gestión de compras. Esta debilidad afecta principalmente a la determinación del total de las compras mensuales, lo que no permite determinar proyecciones que ayuden a conocer el dinero que será destinado para las futuras compras.

#### **5.1.4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO**

##### **Proceso #1 Solicitud de Pedido**

La Solicitud de Pedido consiste en identificar una necesidad que la cual es comunicada de manera informal a los Jefes de Área o Gerentes de cada Departamento.

- ❖ **Control # 1:** Verificar si el presupuesto de compras se está cumpliendo con los procedimientos establecidos de control.
  
- ❖ **Control # 2:** Verificar si el empleado cumple con la capacidad técnica y profesional para manejar el Área de Compras, si mantiene una hoja de vida con trayectoria en el mercado computacional (para que al momento de las adquisiciones de productos y para la realización de presupuestos no se presenten errores que puedan debilitar los controles y la eficiencia de esta área).

## **Proceso #2 Pedido de Cotización (ofertas)**

Todo equipo computacional que se va a adquirir, requiere que se obtenga en las mejores condiciones de los proveedores con los cuales se ha tenido una experiencia previa, y con buenas referencias en el mercado. Cotizaciones que permitan conocer las condiciones actuales del mercado y obtener el mayor beneficio.

- ❖ **Control # 1:** Verificar que las adquisiciones se realicen previo al análisis de por lo menos tres proveedores nacionales o extranjeros.

## **Proceso #3 Asignación Orden de Compra**

El factor determinante para la asignación de la Orden de Compra es la satisfacción de la necesidad, en las condiciones más favorables de calidad, precios, descuentos, fechas de entrega, condiciones de pago, garantía, y en general todos aquellos aspectos que permitan una óptima utilización de los recursos de la Empresa

- ❖ **Control # 1:** Verificar si los límites de compras se están cumpliendo por parte del Área de Compras, evitando así un exceso de productos en Bodega.

## **Proceso # 4 Pago de Compras**

El Área de Finanzas ejercerá las funciones de control para el cumplimiento de cada contrato, dando aprobación para los pagos de compras correspondientes.

En el caso de las importaciones los productos se reciben en la bodegas donde se emite un Comprobante de Ingreso a Bodega debidamente legalizado para el ingreso al inventario.

- ❖ **Control # 1:** Verificar los informes de compras mensual, semestral y anual, observando que se hayan dirigido al Gerente Financiero para la toma de decisiones más convenientes.

### 5.1.5. EVALUACIÓN CONTÍNUA

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Está centralizada la función de compras?				7	
2.	¿Se realiza presupuestos mensuales de compras por parte de la compañía?				5	
3.	¿Están autorizadas las solicitudes previamente a su compra?				7	
4.	¿Existe una lista de proveedores autorizados?				3	
5.	¿Se verifican los ingresos de productos a bodega en cuanto a la cantidad y calidad de los mismos?				5	
6.	¿Se cuenta con una persona capacitada a cargo del área de compras?				5	
7.	¿Se toman en cuenta para las compras la fecha y el tiempo de entrega?				3	
8.	¿Existe políticas definidas para efectuar compras a los diferentes proveedores?				5	
9.	¿Son empleadas órdenes de compra para todas las operaciones?				5	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
10.	¿Se toman en cuenta a tres proveedores como mínimo para la adquisición de productos?				5	
11.	¿Se revisa que las facturas tengan los requerimientos legales?				7	
12.	¿Se realizan procedimientos contingentes cuando se presentan problemas por compras realizadas en exceso?				5	
13.	¿Existen políticas sobre los límites de compra que debe manejarse?				5	
14.	¿Existen procedimientos adecuados de seguimiento para las órdenes de compra no recibidas?				3	
15.	¿Existe autorización al momento de devolver un producto en mal estado?				5	
16.	¿Las Notas de Crédito recibidas por las compras en mal estado son prenumeradas y debidamente archivadas?				7	
17.	¿Existe una lista de precios actualizados?				3	
18.	¿Existe un adecuado catálogo de productos?				2	
19.	¿Existe un sistema disponible para automatizar facturas que no coincidan con la lista de precio?				3	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
20.	¿Se asegura que las cantidades ingresadas a bodega son siempre consistentes con las requeridas?				5	
21.	¿El encargado del área de compras realiza informes mensuales sobre las compras realizadas?				5	
	<b>TOTAL RESULTADO ÓPTIMO</b>				<b>100</b>	



## CAPITULO VI

### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

#### 6. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

##### 6.1. INVENTARIOS

Esta Área es la encargada de manejar todo lo referente a los productos que se encuentran en Bodega, coordinando la entrega de los productos a los clientes.

##### 6.1.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO

\* Cuestionario de Control Interno Financiero para Inventarios

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Las existencias son sometidas a recuentos mensuales, para verificar la veracidad de las mismas?		X	0	7	No se someten a recuentos mensuales
2.	¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia de bienes de los almacenes?	X		3	3	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
3.	¿Están segregadas las responsabilidades por la supervisión de los recuentos físicos y la aprobación de los ajustes surgidos por la custodia, despacho, adquisición y recepción de existencias?	X		7	7	
4.	¿Está centralizada la función de recepción de productos?	X		5	5	
5.	¿El sobre-stock es un problema. El Jefe de Bodega realiza procedimientos alternativos para evitar complicaciones con el manejo de la Bodega?	X		5	5	
6.	¿Se analiza la obsolescencia y deterioro de las existencias al cierre del ejercicio?		X	0	7	No se analiza la obsolescencia
7.	¿Existe restricción en el acceso de personas ajenas a las Áreas de los Almacenes?	X		5	5	
8.	¿Son marcados los productos con la fecha de recepción, con el objetivo de determinar el período de tiempo entre la recepción y el despacho?		X	0	3	No se marcan los productos
9.	¿Se revisa el ingreso de mercaderías?	X		2	2	
10.	¿Los inventarios son valorados bajo el Sistema de Inventario Permanente?	X		3	3	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
11.	¿Poseen los empleados conocimientos suficientes sobre el manejo de los Inventarios?	X		3	3	
12.	¿Se mantiene un inventario mínimo y máximo para optimizar los inventarios?	X		5	5	
13.	¿La Compañía capacita a los empleados sobre el manejo de los productos que se encuentran en Bodega?	X		3	3	
14.	¿Se realizan inventarios físicos totales por lo menos dos veces al año?		X	0	7	No se realizan tomas físicas totales
15.	¿La toma física de inventario es realizada por personal ajeno a la Bodega?	X		5	5	
16.	¿La Bodega cumple con los requisitos mínimos de seguridad para evitar eventualidades?	X		3	3	
17.	¿Las Notas de Crédito recibidas por las compras devueltas son prenumeradas y debidamente archivadas?	X		5	5	
18.	¿Si se encuentran diferencias en la toma física de inventarios se realiza nuevos conteos para asegurarse de la existencia real?		X	0	7	No se realizan nuevos conteos
19.	¿El encargado de bodega es una persona capacitada y en el manejo de equipos computacionales e inventarios?	X		3	3	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Óptimo	Observaciones
20.	¿Para dar de baja inventario en mal estado se realiza un acta notariada?		X	0	5	No se realiza un acta notariada
21.	¿Los faltantes se carga al responsable de Bodega?	X		3	3	
22.	¿Los sobrantes son cargados al Inventario?	X		3	3	
<b>TOTAL RESULTADOS</b>				<b>65</b>	<b>100</b>	

La calificación de los puntajes corresponde a la siguiente tabla:

0 a 60	61 a 80	81 a 90	91 a 100
Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

Se obtuvo como resultado de la evaluación del Control en el Área de Inventarios de la compañía el puntaje de 65 puntos sobre 100, en consecuencia el control es bueno ya que esta en rango de 61 a 80.

### 6.1.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Los resultados de la aplicación del Cuestionario del Control Interno muestran un puntaje del 65%, ello determina que la compañía mantiene un control bueno y que necesita un 35% de mejoramiento en los controles en el Área de compras

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 65\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 35\%$$

La Compañía debe mejorar en un 35% sus controles formulando políticas a sus controles, y realizando evaluaciones continuas que ayuden a la Compañía a identificar a tiempo debilidades en su control interno.

### **6.1.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO**

Las falencias en los controles que se detectaron con la aplicación de la evaluación son los siguientes:

Pregunta # 1: ¿Las existencias son sometidas a recuentos mensuales, para verificar la veracidad de las mismas?

No se realiza un control mensual de las existencias, se las realiza trimestralmente y solamente de forma parcial no en la totalidad del inventario

Pregunta # 6: ¿Se analiza la obsolescencia y deterioro de las existencias al cierre del ejercicio?

No se realiza un estudio adecuado de las computadoras, impresoras y productos que se encuentran en mal estado lo que impide su venta, existe un manejo inadecuado en este sentido porque se podría entregar al cliente productos obsoletos o con fallas en su funcionamiento lo que debilitaría la confianza en la Compañía.

Pregunta # 8: ¿Son marcados los productos con la fecha de recepción, con el objetivo de determinar el período de tiempo entre la recepción y el despacho?

No se identifican los productos que se encuentran en Bodega con la fecha de recepción lo que impide determinar el nivel de rotación de los

diferentes productos y observar cuáles tiene mayor aceptación en el mercado.

Pregunta # 13: ¿Se realizan inventarios físicos totales por lo menos dos veces al año?

La Empresa no realiza la toma física en su totalidad los inventarios, por lo menos dos veces al año, lo que puede llevar a la Empresa a realizar ajustes a final de año, los mismos que pueden evitarse realizando un inventario cada semestre, y así evitar eventualidades en el manejo del inventario.

Pregunta # 17: ¿Si se encuentran diferencias en la toma física del inventario se realiza nuevos conteos para asegurarse de la existencia real?

En la toma física la Compañía no realiza recuentos que aseguren la existencia real, después establecer diferencias en el primer conteo, lo que dificulta determinar la exactitud, y efectividad de la toma física. Pueden existir errores o situaciones en la primera comprobación que conlleven a determinar valores que no pueden ser validados con un nuevo cálculo.

Pregunta # 19: ¿Para dar de baja inventario en mal estado se realiza un acta notariada?

No se realiza bajas de inventarios porque no se analizan los productos obsoletos lo que viola las normas contables en mantener inventarios obsoletos en el balance, se está inflando el activo, por tanto necesitan un acta notariada para que dichos inventarios obsoletos sean dados de baja y la cuenta sea depurada y al momento de cargarse al gasto se conviertan en deducibles.

#### 6.1.4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

##### Proceso #1 Toma Física de Inventarios

Consiste en la toma física parcial que Bitway Cia Ltda., realiza cada año y cada tres meses en sus productos más importantes.

- ❖ **Control # 1:** Verificar que la Compañía cumpla con los análisis para determinar los productos que se encuentran obsoletos.
- ❖ **Control # 2** Verificar si los informes emitidos en las tomas físicas se realizan mensualmente por parte del Jefe de Bodega y el Contador.
- ❖ **Control # 3** Verificar los resultados de las tomas físicas hechas dos veces al año, y que fortalezca el manejo de bodega, evitando errores en los controles y cualquier tipo de eventualidad que se presente.
- ❖ **Control # 4** Verificar si al momento de encontrar diferencias en la toma física en el primer conteo se realice un recuento para asegurarse de la realidad de las existencias y que han sido ingresadas al Sistema Contable para conciliar entre la existencia física y la contable.

#### 6.1.5. EVALUACIÓN CONTÍNUA

No.	Pregunta de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Se realizan tomas físicas mensuales de los productos más sensibles y más costosos?				7	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
2.	¿Es apropiada la aprobación de todos los documentos que respaldan la recepción y transferencia de bienes de los almacenes?				3	
3.	¿Están segregadas las responsabilidades por la supervisión de los recuentos físicos y la aprobación de los ajustes surgidos por la custodia, despacho, adquisición y recepción de existencias?				7	
4.	¿Está centralizada la función de recepción de productos?				5	
5.	¿El sobre-stock es un problema. El Jefe de Bodega realiza procedimientos alternativos para evitar complicaciones con el manejo de la bodega?				5	
6.	¿Se realiza un estudio de los productos que se encuentran obsoletos?				7	
7.	¿Existe restricción en el acceso de personas ajenas a las Áreas de los almacenes?				7	
8.	¿Son marcados los productos con la fecha de recepción, con el objetivo de determinar el período de tiempo entre la recepción y el despacho?				3	
9.	¿Se revisa el ingreso de mercaderías?				2	
10.	¿Los inventarios son valorados bajo el Sistema de Inventario Permanente?				3	
11.	¿Poseen los empleados conocimientos suficientes sobre el manejo de los inventarios?				5	
12.	¿Se mantiene un inventario mínimo y máximo para optimizar los inventarios de existencia?				5	



No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
13.	¿La compañía capacita a los empleados sobre el manejo de los productos que se encuentran en bodega?				3	
14.	¿Se realiza la toma física por la totalidad del inventario por lo menos dos veces al año?				7	
15.	¿La toma física de inventario es realizada con personal ajeno a la Bodega?				5	
16.	¿La bodega cumple con los requisitos mínimos de seguridad para evitar eventualidades?				3	
17.	¿Las Notas de Crédito recibidas por las compras devueltas son prenumeradas y debidamente archivadas?				5	
18.	¿Si se encuentran diferencias en la toma física del inventario se realiza nuevos conteos para asegurarse de la existencia real?				7	
19.	¿El encargado de bodega es una persona capacitada y que conoce el manejo de equipos computacionales y de inventarios?				5	
20.	¿Posee el departamento niveles de seguridad preestablecidos para el inventario?				5	
21.	¿Los faltantes se carga al responsable de Bodega?				3	
22.	¿Los sobrantes son cargados al inventario?				3	
	<b>TOTAL RESULTADO ÓPTIMO</b>				<b>100</b>	

## CAPITULO VII

### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

#### 7. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

##### 7.1. VENTAS

En ésta Área se coordinan todas las estrategias, y manejo en sí de todas las ventas y la facturación de la Empresa.

##### 7.1.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO

\* Cuestionario de Control Interno Financiero para el Área de Ventas

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Está centralizada la función de ventas?	X		7	7	
2.	¿El despacho de los productos en las ventas se las realizan previo al ingreso de la Nota de Pedido?	X		5	5	
3.	¿Las facturas de venta se encuentran prenumeradas y son ingresadas al sistema contable de forma secuencial?	X		5	5	
4.	¿Las devoluciones y rebajas en ventas son aprobadas por el Gerente Financiero?	X		5	5	
5.	¿Se realiza un presupuesto de ventas?		X	0	7	No se realiza un presupuesto

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
6.	¿Se revisan las políticas comerciales para las ventas de forma mensual?		X	0	7	No se revisan las políticas mensualmente
7.	¿Se toman en cuenta para las ventas la fecha de entrega y el tiempo que se demora?	X		5	5	
8.	¿Existe políticas respecto a las ventas al por mayor?	X		7	7	
9.	¿Se registran contablemente los ingresos por ventas y devoluciones?	X		5	5	
10.	¿Las personas del Área de Ventas están suficientemente capacitadas para el manejo de los productos, para ofrecerlos de mejor manera a los clientes?		X	0	5	No se cuenta con personal capacitado
11.	¿Se revisa que las facturas que se emiten a los clientes posean todos los requerimientos legales?	X		7	7	
12.	¿Los despachos de mercaderías se las realiza con las facturas?	X		5	5	
13.	¿Existen estadísticas de ventas y estas son analizadas por los gerentes en forma periódica?		X	0	7	No existen estadísticas de ventas
14.	¿Las Notas de Crédito emitidas por las ventas son prenumeradas y debidamente archivadas?	X		3	3	

No.	Preguntas de Control	SÍ	N O	Obtenido	Optim o	Observaciones
15.	¿Existe un adecuado catálogo de productos y una lista de precios de actualizados?	X		5	5	
16.	¿Se aseguran que las cantidades vendidas son consistentes con las requeridas por los clientes?	X		7	7	
17.	¿Se registran las ventas en las fechas que se producen?	X		7	7	
	<b>TOTAL RESULTADOS</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

La calificación de los puntajes corresponde a la siguiente tabla:

0 a 60	61 a 80	81 a 90	91 a 100
Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

Se obtuvo como resultado de la evaluación del Control en el Área de Ventas de la Compañía el puntaje de 75 puntos sobre 100, en consecuencia el control es bueno ya que esta en el rango de 61 a 80.

### 7.1.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Los resultados de la aplicación del Cuestionario del Control Interno muestran un puntaje del 75%, ello determina que la compañía mantiene un control bueno y que necesita un 25% de mejoramiento en los controles en el Área de Ventas

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 75\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 25\%$$

La Compañía debería mejorar en un 25% sus controles formulando políticas a sus controles, y realizando evaluaciones continuas que ayuden a la Compañía a identificar a tiempo debilidades en su control interno

### **7.1.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Las falencias en los controles que se detectaron con la aplicación de la evaluación son los siguientes:

Pregunta # 5: ¿Se realiza un presupuesto de ventas?

La Compañía no realiza presupuesto de ventas lo que impide conocer cuan efectivas fueron las ventas y como se está manejando el Área de Ventas en ese sentido, si crecen o bajan las ventas en determinado mes lo que le ayudaría a la Compañía además a cumplir con sus objetivos establecidos para ésta Área.

Pregunta # 6: ¿Se revisan las políticas comerciales para las ventas de forma mensual?

Se revisan las políticas comerciales de forma trimestral y no de forma mensual que sería lo óptimo, ya que pueden cada mes existir nuevas alianzas estratégicas, nuevas promociones que ayudarían al crecimiento de las ventas de la Compañía.

Pregunta # 10: ¿Las personas del Área de Ventas están lo suficientemente capacitados para el manejo de los productos, para ofrecerlos de mejor manera a los clientes?

El personal de venta en su mayoría no han tenido experiencia en ventas de computadores, lo que impide ofrecer de mejor manera los productos a

los clientes, ya que los vendedores debería ir a la para con la tecnología que Bitway brinda.

Pregunta # 13 ¿Son realizadas estadísticas de ventas y estas son analizadas por los gerentes de forma periódica?

No se realizan estadísticas de ventas y no se preparan informes periódicos para que sean analizados por los gerentes lo que impide el real conocimiento de cómo giran las ventas y qué decisiones adoptarán para mejorar las ventas.

#### **7.1.4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO**

##### **Proceso # 1 Facturación**

Este proceso consiste en realizar todos los lineamientos en lo que respecta a las ventas, sus precios, sus promociones, sus pagos entre otras.

- ❖ **Control # 1:** Verificar los presupuestos de venta mensuales y el envío de los informes al Gerente General previo la firma de realización del Jefe de Ventas para que se tomen las decisiones necesarias.
- ❖ **Control # 2:** Verificar que Bitway cumpla con la revisión y análisis de sus políticas comerciales de forma mensual se debe tener un registro de parte del área de ventas en el cual se establezca que se realizaron reuniones para estos análisis así como su informe respectivo.
- ❖ **Control # 3:** Verificar que el personal de ventas posea la experiencia y el conocimiento necesario para la venta del equipo

computacional para que la Compañía ofrezca una buena imagen ante v los clientes.

- ❖ **Control # 4:** Verificar la realización de las estadísticas de venta y que estas sean analizadas por cada uno de los gerentes para un mejor control en esta área y para que se tomen las decisiones a tiempo.

### 7.1.5. EVALUACIÓN CONTÍNUA

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Está centralizada la función de ventas?				7	
2.	¿El despacho de los productos en las ventas se las realizan previo al ingreso de la Nota de Pedido?				5	
3.	¿Las facturas de venta se encuentran prenumeradas y son ingresadas al sistema contable de forma secuencial?				5	
4.	¿Las devoluciones y rebajas en ventas son aprobadas por el Gerente Financiero?				5	
5.	¿Se realizan presupuestos mensuales de ventas?				7	
6.	¿Se revisan las políticas comerciales para las ventas de forma mensual?				7	
7.	¿Se toman en cuenta para las ventas la fecha de entrega y el tiempo que se demora?				5	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
8.	¿Existe políticas respecto a las ventas al por mayor?				7	
9.	¿Se registran contablemente los ingresos por ventas y devoluciones?				5	
10.	¿Las personas del Área de Ventas están suficientemente capacitados para el manejo de los productos, para ofrecerlos de mejor manera a los clientes?				5	
11.	¿Se revisa que las facturas que se emiten a los clientes posean todos los requerimientos legales?				7	
12.	¿Para el despacho de productos vendidos existe un control previo y una autorización para las salidas de los productos a los clientes?				5	
13.	¿Existen estadísticas de ventas y estas son analizadas por los gerentes en forma periódica?				7	
14.	¿Las Notas de Crédito emitidas en las ventas son prenumeradas y debidamente archivadas?				3	
15.	¿Existe un adecuado catálogo de productos y una lista de precios actualizados?				5	



No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
16.	¿Se aseguran que las cantidades vendidas son consistentes con las requeridas por los clientes?				7	
17.	¿Se registran las ventas en las fechas que se producen?				7	
	<b>TOTAL RESULTADO ÓPTIMO</b>				<b>100</b>	

## CAPITULO VIII

### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

#### 8. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

##### 8.1. CUENTAS POR COBRAR

Esta Área es la encargada de realizar los cobros a los clientes que mantiene la Compañía, así como obtener reportes continuos sobre los clientes que cumplen con sus obligaciones oportunamente para efecto de la otorgar créditos.

##### 8.1.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Se preparan por parte de la gerencia políticas para controlar, entre otros: ♦ Cambios de deudores y de precios. ♦ Antigüedad de cuentas por cobrar. ♦ Análisis de provisión para cuentas incobrables. ♦ Análisis de productos defectuosos, devoluciones y reclamos.	X		3	7	
2.	¿Se realiza un análisis de la antigüedad de cartera?		X	0	5	No se analiza la antigüedad
3.	¿Se han establecido procedimientos eficaces para Cuentas por Cobrar vencidas?		X	0	7	No existen políticas

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
4.	¿Ha considerado la compañía diferentes opciones para disminuir las cuentas por cobrar?		X	0	5	No se han realizado opciones
5.	¿Se envían estados de cuenta mensualmente a los clientes?	X		3	3	
6.	¿Existen límites de crédito establecidos?	X		7	7	
7.	¿Son las Notas de Crédito prenumeradas?	X		3	3	
8.	¿Son los límites de crédito revisados periódicamente?	X		5	5	
9.	¿Son controladas las cuentas por cobrar de ex-empleados?	X		3	3	
10.	¿Se han otorgado nuevos créditos a clientes con antecedentes que indican que son morosos?		X	5	5	No se han otorgado
11.	¿Ha determinado la compañía cuándo sus clientes más importantes pagan sus cuentas y ha hecho su mayor esfuerzo para enviarles a ellos las facturas antes de que lleguen esas fechas?	X		7	7	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
12.	¿Se efectúa una verificación de los precios establecidos con los fijados en las facturas y cotizaciones?	X		5	5	
13.	¿Son realizados descuentos por pronto pago o sobre volúmenes de ventas?	X		3	3	
14.	¿Existen Notas de Crédito por desperfecto o daño de la mercancía?	X		5	5	
15.	¿Las cantidades acreditadas a la cuenta del cliente son calculadas correctamente, y si tuvieron descuentos fueron considerados los mismos?	X		7	7	
16.	¿El Auxiliar Cuenta por Cobrar es conciliado mensualmente con su cuenta del mayor general?	X		7	7	
17.	¿Posee la Compañía procedimientos para confirmar las cuentas por cobrar periódicamente?	X		5	5	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
18.	¿Tiene la Compañía procedimientos de facturación eficaces, tales como: Que las facturas sean enviadas con el producto e indiquen los términos del crédito, incluyendo multas por pagos atrasados y que estén dirigidas a la persona o departamento indicado por el cliente?	X		3	3	
19.	¿Se cuenta con la respectiva provisión contable para cuentas incobrables?		X	0	5	No se cuenta con la provisión
20.	¿La persona que realiza el cálculo de intereses que se cobra a los clientes es una persona capacitada?	X		5	5	
	<b>TOTAL RESULTADOS</b>			<b>75</b>	<b>100</b>	

La calificación de los puntajes corresponde a la siguiente tabla:

0 a 60	61 a 80	81 a 90	91 a 100
Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

Se obtuvo como resultado de la evaluación del Control en el Área de Cuentas por Cobrar de la Compañía el puntaje de 75 puntos sobre 100, en consecuencia el control es bueno ya que esta en el rango de 61 a 80.

### **8.1.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL**

Los resultados de la aplicación del Cuestionario del Control Interno muestran un puntaje del 75%, ello determina que la Compañía mantiene un control bueno y que necesita un 25% de mejoramiento en los controles en el Área de Cuentas por Cobrar

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de Control = 100% - 75%

**Riesgo de Control = 25%**

La Compañía debe mejorar en un 25% sus controles formulando políticas a sus controles, y realizando evaluaciones continuas que ayuden a la Compañía a identificar a tiempo debilidades en su control interno

### **8.1.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Las falencias en los controles que se detectaron con la aplicación de la evaluación son los siguientes:

Pregunta # 1: ¿Se preparan por parte de la gerencia políticas para controlar, entre otros:

- ◆ Cambios de deudores y de precios.
- ◆ Antigüedad de cuentas por cobrar.
- ◆ Análisis de provisión para cuentas incobrables.

- ◆ Análisis de productos defectuosos, devoluciones y reclamos.

La Compañía no prepara políticas en cuanto a la antigüedad de Cuentas por Cobrar, de provisión de cuentas incobrables y el análisis de productos defectuosos lo que debilita los controles en ésta Área que es muy importante en la Compañía.

Pregunta # 2: ¿Se realiza un análisis de la antigüedad de cartera?

No se realiza por parte de la Compañía un análisis de antigüedad de cartera. No se realizan anexos de Cuentas por Cobrar que detallen el tiempo que se mantienen los saldos pendientes para tomar acciones correctivas.

Pregunta # 3: ¿Se han establecido procedimientos eficaces para Cuentas por Cobrar vencidas?

La Compañía no tiene ningún tipo de procedimiento para las Cuentas por Cobrar vencidas, no realiza ninguna gestión para que los clientes que mantienen los saldos vencidos se acerquen a cancelar las mismas.

Pregunta # 4: ¿Ha considerado la Compañía diferentes opciones para disminuir las Cuentas por Cobrar?

No se han manejado opciones por parte de la Compañía para reducir las Cuentas por Cobrar se siguen otorgando créditos, existe un límite sí, pero no se maneja adecuadamente para que los valores se disminuyan y no se vayan en alza.

Pregunta # 19: ¿Se cuenta con la respectiva provisión contable para cuentas incobrables?

La Compañía no mantiene una provisión adecuada para la incobrabilidad de los valores registrados en cuentas por cobrar, las cuentas incobrables son enviadas directamente al gasto.

#### **8.1.4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO**

##### **Proceso # 1 Cobranzas**

Esta Área es la encargada de implementar las políticas respecto al crédito, de ejecutar los cobros a los clientes así como tener listas actualizadas de los clientes de la Compañía.

- ❖ **Control # 1:** Verificar con la realización de las políticas para determinar la antigüedad y para calcular la provisión de las cuentas por cobrar siempre que éstas se encuentren apegadas a la ley.
- ❖ **Control # 2:** Verificar la realización de los anexos de la antigüedad de las Cuentas por Cobrar y que conste en esos anexos todos los valores por cobrar que mantiene la Compañía.
- ❖ **Control # 3:** Verificar la realización de los procedimientos para la cartera vencida como las llamadas telefónicas y otras que se realizarán para que esas deudas logren cobrarse a los clientes.
- ❖ **Control # 4:** Verificar el envío de facturas a los clientes de mayor importancia de manera rápida así como los estados de cuenta, y en su defecto verificar que se cobren las multas e intereses por retrasos.



- ❖ **Control # 5:** Verificar la provisión de cuentas incobrables siempre y cuando ésta se la realice de manera conservadora y este pegado a lo que establece la ley.

### 8.1.5. EVALUACIÓN CONTÍNUA

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿Se preparan por parte de la gerencia políticas para controlar, entre otros: ♦ Antigüedad de cuentas por cobrar. ♦ Análisis de provisión para cuentas incobrables.				7	
2.	¿Se realiza un análisis de la antigüedad de cartera en lapsos desde 30 a más días?				5	
3.	¿Se realizan llamadas y cartas para recordar el cobro a los clientes?				7	
4.	¿Ha considerado la compañía diferentes opciones para disminuir las cuentas por cobrar?				5	
5.	¿Se envían estados de cuenta mensualmente a los clientes?				3	
6.	¿Existen límites de crédito establecidos?				7	
7.	¿Son las Notas de Crédito prenumeradas?				3	
8.	¿Son los límites de crédito revisados periódicamente?				5	
9.	¿Son controladas las cuentas por cobrar de ex-empleados?				3	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
10.	¿Se han otorgado nuevos créditos a clientes con antecedentes que indican que son morosos?				5	
11.	¿Ha determinado la compañía cuándo sus clientes más importantes pagan sus cuentas y ha hecho su mayor esfuerzo para enviarles a ellos las facturas antes de que lleguen esas fechas?				7	
12.	¿Se efectúa una verificación de los precios establecidos con los fijados en las facturas y cotizaciones?				5	
13.	¿Son realizados descuentos por pronto pago o sobre volúmenes de ventas?				3	
14.	¿Existen Notas de Crédito por desperfecto o daño de la mercancía?				5	
15.	¿Las cantidades acreditadas a la cuenta del cliente son calculadas correctamente, y si tuvieron descuentos fueron considerados los mismos?				7	
16.	¿El Auxiliar Cuenta por Cobrar es conciliado mensualmente con su cuenta del mayor general?				7	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
17.	¿Posee la Compañía procedimientos para confirmar las Cuentas por Cobrar periódicamente?				5	
18.	¿Tiene la Compañía procedimientos de facturación eficaces, tales como: Que las facturas sean enviadas con el producto e indiquen los términos del crédito, incluyendo multas por pagos atrasados y que estén dirigidas a la persona o departamento indicado por el cliente?				3	
19.	¿Se cuenta con la respectiva provisión contable para cuentas incobrables?				5	
20.	¿La persona que realiza el cálculo de intereses que se cobra a los clientes es una persona capacitada?				5	
	<b>TOTAL RESULTADO ÓPTIMO</b>				<b>100</b>	

## CAPITULO IX

### IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO

#### 9. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN

##### 9.1. CUENTAS POR PAGAR

Esta Área se encarga de cumplir y verificar que se estén cumpliendo con los convenios y acuerdos con los proveedores, para que no existan desviaciones a tales convenios y se realicen los pagos de forma puntual.

##### 9.1.1. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO FINANCIERO

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿En el flujo de efectivo que se maneja mensualmente en la Compañía, se considera el pago a proveedores y se cumplen con los plazos establecidos?		X	0	7	
2.	¿Los pagos efectuados a proveedores son realizados cuando los productos recibidos en Bodega han cumplido con las normas de establecidas por la Compañía en la Orden de Compra?	X		5	5	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
3.	¿Previa la emisión del cheque y contabilización respectiva, se verifica que las facturas cumplan con todas las normas que exige el SRI?	X		7	7	
4.	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?	X		3	3	
5.	¿Existe provisión económica para los pagos respectivos?		X	0	5	
6.	¿Se exige doble firma para disponer de fondos?	X		7	7	
7.	¿Existe un deterioro significativo en la antigüedad de las Cuentas por Pagar?		X	5	5	
8.	¿Existe proveedor principal al que se le adeuda un monto significativo?	X		0	3	
9.	¿Existen devoluciones significativas a los proveedores?		X	5	5	
10.	¿Se han realizado pagos duplicados a los proveedores?		X	5	5	
11.	¿Se realizan asientos de ajuste?	X		7	7	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
12.	¿Se han presentado demoras en pagos que han ocasionado cambios en los precios, condiciones de entrega o de pago de las compras futuras?	X		0	5	
13.	¿Se recalculan los intereses que son cobrados por parte de los proveedores para verificar que estén correctos?		X	0	5	
14.	¿La persona encargada de verificar que las facturas cumplan con todos los requisitos legales es una persona capacitada?	X		3	3	
15.	¿Se aceptan facturas de proveedores que tengan diferencias en la orden de compra, en condiciones de precios, calidad y tiempo de entrega?	X		5	5	
16.	¿Se manejan políticas respecto al tiempo máximo de pago cuando se recibe la factura de un proveedor?	X		7	7	
17.	¿La Compañía mantiene convenios de descuentos por pronto pago con los proveedores?	X		5	5	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
18.	¿Cuándo se realizan pagos anticipados estos superan el 50% del valor total del producto?	X		0	3	
	<b>TOTAL RESULTADOS</b>			<b>70</b>	<b>100</b>	

La calificación de los puntajes corresponde a la siguiente tabla:

0 a 60	61 a 80	81 a 90	91 a 100
Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente

Se obtuvo como resultado de la evaluación del Control en el Área de Cuentas por Pagar de la Compañía el puntaje de 70 puntos sobre 100, en consecuencia el control es bueno ya que esta en el rango de 61 a 80.

### 9.1.2. MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

Los resultados de la aplicación del Cuestionario del Control Interno muestran un puntaje del 70%, ello determina que la Compañía mantiene un control bueno y que necesita un 30% de mejoramiento en los controles en el Área de Cuentas por Pagar

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

$$\text{Riesgo de Control} = 100\% - 70\%$$

$$\text{Riesgo de Control} = 30\%$$

La Compañía debe mejorar en un 30% sus controles formulando políticas a sus controles, y realizando evaluaciones continuas que ayuden a la Compañía a identificar a tiempo debilidades en su control interno.

### **9.1.3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Las falencias en los controles que se detectaron con la aplicación de la evaluación son los siguientes:

Pregunta # 1: ¿En el flujo de efectivo que se maneja mensualmente en la compañía, se considera el pago a proveedores?

No se considera en el flujo de efectivo el pago a proveedores por parte de la compañía.

Pregunta # 5: ¿Existe provisión económica para los pagos respectivos?

La compañía no cuenta con su respectiva provisión económica para el pago a los proveedores debería tener por lo menos para Bitlogic que es su mayor proveedor.

Pregunta # 8: ¿Existe algún proveedor principal al que se le adeuda un monto significativo?

Se mantiene deudas altas con Bitlogic ya que es el proveedor más importante de la Compañía, sin embargo se debe tratar de realizar los pagos de forma puntual para no recaer en intereses con Bitlogic que serían muy altos por la cantidad de deuda.



Pregunta # 12: ¿Se han presentado demoras en pagos que han ocasionado cambios en los precios, condiciones de entrega o de pago de las compras futuras?

Si la Compañía ha incurrido en pago de intereses, multas por demoras en los pagos a los proveedores, situaciones que no han sido analizadas por ninguna autoridad.

Pregunta # 13: ¿Se recalculan los intereses que son cobrados por parte de los proveedores para verificar que estén correctos?

No hay ninguna persona en la empresa que recalcule los intereses y que verifique que las tablas de amortización estén correctas, no se valida si los valores establecidos en los convenios se están cobrando de forma correcta

Pregunta # 18: ¿Cuándo se realizan pagos anticipados estos superan el 50% del valor total del producto?

Los pagos anticipados a proveedores se realizan hasta en un 80% situación que arriesga la entrega de los productos, ya que se está pagando casi en su totalidad sin tener los productos en la Bodega.

#### **9.1.4. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO**

##### **Proceso # 1 Pago de Factura**

En este proceso se coordinan los pagos a proveedores y se analizan que los convenios establecidos sean respetados en especial con Bitlogic.

- ❖ **Control # 1:** Verificar que la Compañía incluya en los flujos de efectivos mensuales los pagos a los proveedores y que éstos sean analizados por el Gerente Financiero una vez realizados.
  
- ❖ **Control # 2:** Verificar que la Compañía cuente con una provisión económica para las Cuentas por Pagar a proveedores el mismo que debe ser realizado por el contador y revisado por el Gerente Financiero.
  
- ❖ **Control # 3:** Verificar la realización de la política de pagos la misma que será realizada por el encargado de Cuentas por Pagar.
  
- ❖ **Control # 4:** Verificar la realización de las políticas de pagos que indiquen los límites de tiempo de pago a realizarse.
  
- ❖ **Control # 5:** Verificar los recálculos de los intereses los mismos que son responsabilidad del Jefe de Cuentas por Pagar antes de realizar el pago de los mismos
  
- ❖ **Control # 6:** Verificar que la compañía no exceda en del 50% en los pagos anticipados a proveedores los mismos que deben ser aprobados por el Gerente General.

### 9.1.5. EVALUACIÓN CONTÍNUA

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
1.	¿En el flujo de efectivo que se maneja mensualmente en la compañía, se considera el pago a proveedores y se cumplen con los plazos establecidos?				7	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
2.	¿Los pagos efectuados a proveedores son realizados cuando los productos recibidos en bodega han cumplido con las normas de calidad establecidas por la Compañía en la Orden de Compra?				5	
3.	¿Previo la emisión del cheque y contabilización respectiva, se verifica que las facturas cumplan con todas las normas que exige el SRI?				7	
4.	¿Los pagos se encuentran debidamente autorizados?				3	
5.	¿Existe Provisión económica para los pagos respectivos?				5	
6.	¿Se exige doble firma para disponer de fondos?				7	
7.	¿Existe un deterioro significativo en la antigüedad de las Cuentas por Pagar?				5	
8.	¿Se realizan políticas para realizar los pagos de forma puntual a los proveedores más importantes?				3	
9.	¿Existen devoluciones significativas a los proveedores?				5	
10.	¿Se han realizado pagos duplicados a los proveedores?				5	
11.	¿Se realizan de asientos de ajuste?				7	

No.	Preguntas de Control	SÍ	NO	Obtenido	Optimo	Observaciones
12.	¿Se realiza una política de pagos donde se establezca los límites de tiempos de pago a los proveedores para no caer en demoras?				5	
13.	¿Se recalculan los intereses que son cobrados por parte de los proveedores para verificar que estén correctos?				5	
14.	¿La persona encargada de verificar que las facturas cumplan con todos los requisitos legales es una persona capacitada?				3	
15.	¿Se aceptan facturas de proveedores que tengan diferencias en la orden de compra, en condiciones de precios, calidad y tiempo de entrega?				5	
16.	¿Se manejan políticas respecto al tiempo máximo de pago cuando se recibe la factura de un proveedor?				7	
17.	¿La Compañía mantiene convenios de descuentos por pronto pago con los proveedores?				5	
18.	¿Cuándo se realizan pagos anticipados estos superan el 50% del valor total del producto?				3	
	<b>TOTAL RESULTADO OPTIMO</b>				<b>100</b>	

## **CAPÍTULO X**

### **10.CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **10.1 CONCLUSIONES**

Una vez realizado el estudio y análisis de Bitway Cía Ltda. en las áreas Compras, Inventarios, Ventas, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, mediante el diagnóstico y evaluación del Control Interno Financiero se obtuvieron las siguientes conclusiones:

- La causa principal para mantener deficiencias en el Control Interno de la Compañía, es la falta de definiciones claras de las responsabilidades y funciones del personal correspondientes a supervisión y control, y registros contables en cada una de las áreas, esto se debe principalmente a que no existen políticas y procedimientos que normen las actividades de los procesos.
- La Compañía no dispone de presupuestos tanto en el Área Compras como en el Área de Ventas lo que le impide a la compañía conocer su situación mensual en cuanto a éstas áreas, y con ello tomar las decisiones necesarias oportunamente.
- El personal de ventas no cuenta con el conocimiento técnico en lo que a computadores y demás equipos se refiere, lo que impide que la calidad de las ventas sean óptimas.
- La Compañía no cuenta con una política para el manejo de los inventarios que le permita administrar los ítems de una manera organizada y que asegure la adecuada utilización de los mismos.

- En cuanto a los intereses no existen personas que recalculen los intereses lo que impide verificar la veracidad de los tratos establecidos con proveedores y clientes, con esto evitar que se paguen o se cobren en exceso intereses.
- Los beneficios que puede brindar la implantación de este diseño de Control Interno dentro de la Compañía, se centran básicamente en que pueden reducir significativamente los riesgos de errores en el procesos analizados, los cuales pueden ser perjudiciales no solo para el área sino también para la organización, ocasionando pérdidas de tiempo y hasta pérdidas económicas significativas.
- Este diseño de Control Interno mejorará la productividad total de las operaciones, siendo esto evidente en el corto plazo a partir de su implantación. Esto se verá reflejado en la reducción de tiempos y eficiencia en las actividades y en la motivación que refleje el personal.
- Este documento se convertirá en una fuente de consulta para el personal involucrado en estas áreas, que pueda recurrir para satisfacer sus posibles dudas y desarrollar su trabajo eficientemente, además facilitará la coordinación del trabajo y evitará duplicaciones, determinará en forma más sencilla las responsabilidades y constituirá una base para el análisis posterior del trabajo.
- Los procedimientos y políticas permiten el mejoramiento de los procesos, la optimización de los recursos, y un eficiente manejo financiero de las organizaciones.
- Un efectivo Sistema de Control Interno garantiza información financiera razonable y un adecuado flujo de la información, ya que los procedimientos desarrollados bajo fundamentos de control interno,

proveen a las organizaciones de mayor seguridad el procesamiento de información y facilidad en la detección de errores.

## **10.2 RECOMENDACIONES.**

Las recomendaciones sugeridas en las Áreas de Compras, Inventarios, Cuentas por Pagar, Ventas y Cuentas por Cobrar son las siguientes:

- Diversificar los proveedores, o en su defecto contar con una base de datos que permanentemente se esté actualizando, a través de la cual se pueda contar con alternativas valiosas al momento que un proveedor principal incumpla con sus compromisos adquiridos con la compañía.
- Realizar presupuestos mensuales para las compras, ventas de computadoras y demás productos que comercializa Bitway, el mismo que será realizado por los Jefes de Compras y Ventas y revisado por el Gerente Financiero el cual lo aprobará o rechazará, o en su defecto implementará mejoras en los presupuestos.
- Realizar tomas físicas sorpresas con la finalidad de minimizar posibilidades de caer en la obsolescencia, deterioro y fraude.
- Establecer desde el inicio, en forma transparente las condiciones de trabajo con cada uno de los proveedores con la finalidad de evitar futuros inconvenientes que conllevan a problemas de mayor importancia.
- Ampliar las revisiones y seguimientos de la información financiera relacionada con Compras y Cuentas por Pagar por parte de la Gerencia Financiera con el fin de controlar de mejor manera este rubro importante en sus estados financieros.

- Hacer el seguimiento oportuno de las órdenes de compras y órdenes de pago, las mismas que deben de estar debidamente autorizadas por el nivel jerárquico apropiado.
- Usar esta tesis como una herramienta guía para el desarrollo de cada una de las actividades del área financiera y operativa, ya que los procedimientos y políticas propuestas muestran el camino correcto que debe seguirse, sin embargo, no deberán ser considerados como absolutos, puesto que estos deben adaptarse a los cambios organizativos.
- Si la naturaleza de la negociación exige anticipo en las compras de productos, este nunca debe superar el 50% del valor total y el 50% restante se cancela a la entrega a conformidad de Bitway Cía Ltda. Este tipo de transacción debe estar autorizado por el Gerente Financiero
- Establecer una política de contratación de personal capacitado como base para mejorar el sistema actual de control interno.
- El Gerente Financiero debe formular la política sobre los límites de compras mensuales que se deben efectuar y el Jefe de compras será el encargado de hacer cumplir estas políticas
- Realizar un estudio de los productos que se encuentran obsoletos, y en mal estado cada mes para con esto evitar que se envíe a clientes productos defectuosos



## BIBLIOGRAFÍA

Se diseñó el presente trabajo con la consulta de los siguientes libros, folletos y páginas Web:

ALVIN A. ARENS, JAMES K. LOEBBECKE (1996). ***Auditoría Un Enfoque Integral***, México: Prentice Hall, Sexta edición.

COHEN C. (1990). ***Manual de políticas y procedimientos financieras***. Maywood: Alexander Hamilton Institute.

MANTILLA, Samuel Alberto; Control Interno Informe COSO, ***Control Interno***, Estructura Conceptual Integrada.

Pricewaterhouse & Co. ***Guía de Controles Contables***, (1979). New York.

WHITTINGTON O. Ray, (1999), ***Auditoría un enfoque Integral***, Mc Graw Hill, doceava edición.

ESTUPIÑÁN GAITAN, Rodrigo, ***Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales***, Editorial Lito Perla Impresiones Primera edición.

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (2007). <http://www.sri.gov.ec>, Reglamento de facturación.

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR (2006), <http://www.bce.fin.ec>, indicadores.

## GLOSARIO

<b>Actividades de Control</b>	Consiste en el diseño de una estructura orgánica en la que se defina y agrupe las distintas actividades de organización. Son todas las políticas y procedimientos que proporcionan seguridad razonable de que se alcancen los objetivos (efectividad) dentro de condiciones de honestidad (ética), competencia profesional, eficiencia, economía y protección al medio ambiente (ecología).
<b>Actividad Financiera</b>	Es el conjunto de operaciones que se realizan en un mercado conformado por oferentes y demandantes de recursos financieros, incluyendo aquellas operaciones que intervienen en la formación del mercado de dinero y de capitales.
<b>Actividades de operación</b>	Generalmente están relacionadas con la producción y distribución de bienes y prestación de servicios.
<b>Administrar</b>	Realizar actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>Adquisición</b>	Acto o hecho en virtud del cual, se obtiene el dominio o propiedades de un bien o servicio, o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito; a título singular o universal, por cesión o herencia.

<b>Ambiente de Control</b>	Comprende el estilo de dirección que la alta gerencia tiene hacia su organización, establece condiciones en que los sistemas de control deben operar, incluye valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de administración.
<b>Autorización</b>	Aprobación de un determinado nivel jerárquico superior para proceder con determinadas actividades u operaciones en el cumplimiento de objetivos.
<b>Compras</b>	Cuenta en la que se registra la mercancía comprada con fines de reventa y que está clasificada como costo de la mercancía vendida; adquisición de bienes o servicios con la finalidad de cubrir necesidades.
<b>Comprobante</b>	Documento que constituye evidencia material de toda transacción efectuada.
<b>Comunicación</b>	Fluidez de información involucrada con el control interno financiero y de gestión dentro de una entidad
<b>Control Gerencial</b>	Son aquellos controles aplicados a los resultados de las transacciones y son realizados o revisados por individuos que no participen en el procesamiento y son diseñados para detectar errores o irregularidades que puedan haber ocurrido antes del procesamiento o durante el mismo.

**Control  
Interno**

El Control Interno abarca el plan de organización y los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la

adecuación y fiabilidad de la información de la contabilidad, promover la eficacia operacional y fomentar la adherencia a las políticas establecidas de dirección.

Puede definirse también como el conjunto formado por la estructura de las Compañías, el esquema delineado por los procedimientos y métodos y el sistema de información adoptados y coordinados, es decir, el proceso continuo llevado a cabo por la alta dirección interno de la entidad, diseñado para dar seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos.

**Control Previo**

Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

**Costo  
Beneficio**

Relación existente entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

<b>Delegación de Autoridad</b>	Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.
<b>Debilidades</b>	Constituyen errores o irregularidades detectados en la revisión de procedimientos de Control Interno.
<b>Documento Fuente</b>	Es el justificante que contiene la información necesaria para el registro contable y tiene la función de comprobar razonablemente la realidad de una operación.
<b>Documento por pagar</b>	Aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero. No se incluyen bajo esta denominación las hipotecas, las cédulas hipotecarias y los bonos u obligaciones en circulación.
<b>Economía</b>	Es la administración de los recursos económicos y financieros de una entidad de manera prudente. Adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.
<b>Efectividad</b>	Es obtener resultados deseados. El auditor es responsable de diseñar las pruebas que indicarán si los procedimientos son verdaderamente efectivos para el logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

<b>Eficiencia</b>	Es obtener resultados deseados, a través del rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.
<b>Egresos</b>	Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
<b>Empresa</b>	Organización existente con medios propios y adecuados para alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado.
<b>Errores acumulados</b>	Constituyen todos los efectos o errores identificados o estimados en todos los componentes que han sido revisados por el auditor y que al ser agrupados (en una sola planilla de efectos), generan el efecto global sobre los estados financieros tomados en su conjunto sobre el cual podremos emitir una opinión.
<b>Ética</b>	Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.
<b>Evaluación de Riesgos</b>	Identificación y análisis de los factores que constituyen un riesgo para el cumplimiento de los objetivos que la compañía establece, determinando su impacto y la forma de gestionarlos.

<b>Evidencia</b>	La evidencia incluye todas las influencias de la mente, que afectan el juicio acerca de la razonabilidad de proposiciones, remitidas para la revisión.
<b>Factor de Riesgo</b>	Cada una de las variables del negocio o del entorno, cuya variación se toma como base para explicar los posibles resultados económicos y su grado de afectación a la entidad.
<b>Facturación</b>	Elaboración de un documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, sus Registros Federales de Contribuyentes, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.
<b>Funcionario</b>	Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.
<b>Gastos de Administración</b>	Cantidad que podrá cobrar la empresa de autofinanciamiento por los diversos actos que realice para la consecución de los fines del sistema que se fijara porcentualmente de acuerdo con el valor mensual del bien mueble, inmueble o servicio que se contrate

<b>Gastos Financieros</b>	Todos aquellos gastos originados como consecuencia de financiarse una empresa con recursos ajenos. En la cuenta de gastos financieros destacan entre otras las cuentas de intereses de obligaciones y bonos, los intereses de deudas, los intereses por descuento de efectos, las diferencias negativas de cambio, y se incluyen también dentro de este apartado los gastos generados por las pérdidas de valor de activos financieros.
<b>Indicadores de Desempeño</b>	Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.
<b>Informe COSO</b>	Informe sobre el “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control—Integrated Framework), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno.
<b>Información Financiera</b>	Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución.
	Es aquella información que muestra la relación entre los derechos y obligaciones de la dependencia o entidad, así como la composición y variación de su patrimonio en un periodo o momento determinado.
<b>Monitoreo de Control Interno</b>	Proceso que evalúa la efectividad del Control Interno de las empresas, con el objetivo de establecer la existencia de deficiencias de control y realizar las acciones correctivas que sean necesarias.



<b>Objetivo</b>	Enunciación de los resultados que desea alcanzar un sujeto en un período de tiempo concreto.
<b>Ongoing</b>	Significa estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia delante, crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real: en la medida en que ocurren los acontecimientos.
<b>Pago</b>	Cumplimiento de la obligación mediante la ejecución de la prestación debida.
<b>Políticas Contables</b>	Son ideas generales de contabilidad establecidas por una entidad, los mismos que permiten el uso del criterio de las personas.
<b>Proveedor</b>	Persona física o moral que habitual o periódicamente ofrece, distribuye, vende, arrienda o concede el uso o disfrute de bienes, productos y servicios. Para los efectos del contrato de adhesión se denomina así a la empresa de "autofinanciamiento", entendiéndose por éste lo establecido en la Ley Federal de Protección al Consumidor.
<b>Responsabilidad</b>	Capacidad u obligación de responder por actos propios y en algunos casos de los ajenos.
<b>Riesgo</b>	Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

<b>Riesgo de Control</b>	Es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.
	El riesgo de control se ve afectado directamente por las acciones de la administración.
<b>Seguridad</b>	Conjunto de medidas técnicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.
<b>Segregación de Funciones</b>	Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.
<b>Solvencia</b>	Capacidad de una persona física o moral para hacer frente a sus obligaciones de pago a medida que éstas van venciendo.
<b>Sistema de Información</b>	Métodos y procedimientos establecidos que aseguran la continuidad de la organización, para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad, proporcionando datos necesarios para la toma de decisiones gerenciales.

<b>Valoración de Riesgos</b>	Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.
<b>Transacción</b>	Operación administrativa, comercial o bursátil que implica el intercambio de bienes, valores o servicios en mutuo acuerdo por las partes negociadoras.
<b>Transparencia</b>	Disposición de la entidad de divulgar al público la información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines.

