



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA
SEDE SAN PABLO DE LA TRONCAL.**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
EMPRESARIALES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA “CPA”.**

TÍTULO:

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE PAGOS DE
FACTURAS A LOS PROVEEDORES DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS
DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J. CALLE (ASUR-MJC) DEL
CANTÓN LA TRONCAL.”**

AUTOR:

ORELLANA CAMPOVERDE GLADIS MARITZA.

Trabajo Final Presentado como Requisito Previo a la Obtención del

Título de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA.

TUTOR

ING. MARCO ANDRADE M.

LA TRONCAL - CAÑAR - ECUADOR

2014.

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA SEDE SAN PABLO DE LA
TRONCAL

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Sra. Gladis Maritza Orellana Campoverde

DECLARO QUE:

El Proyecto de Grado denominado Evaluación del Control Interno al Proceso de Pagos de Facturas a los Proveedores de la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle (ASUR-MJC) del Cantón la Troncal, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

La Troncal, 15 de Septiembre del 2014.

Gladis Maritza Orellana Campoverde

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA SEDE SAN PABLO DE LA
TRONCAL

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Ing. Marco Andrade Maldonado

CERTIFICA

Que el trabajo titulado Evaluación del Control Interno al Proceso de Pagos de Facturas a los Proveedores de la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle (ASUR-MJC) del Cantón la Troncal, realizado por la Sra. Gladis Maritza Orellana Campoverde, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la Universidad Católica, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad Católica de Cuenca Sede San Pablo de la Troncal.

Debido a que guarda una estrecha relación con la carrera y es un Trabajo realizado con el carácter investigativo, con servicio práctico a la entidad en la cual fue realizada, procedo a aprobar el trabajo final.

El mencionado trabajo consta de dos documentos anillados y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a la Sra. Gladis Maritza Orellana Campoverde que lo entregue a la Abogada Marisol Campoverde, en su calidad de Secretaria de la Sede.

La Troncal, 15 de Septiembre del 2014.

Ing. Marco Andrade Maldonado
TUTOR

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA SEDE SAN PABLO DE LA
TRONCAL

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Gladis Maritza Orellana Campoverde

Autorizo a la Universidad Católica de Cuenca Sede San Pablo de la Troncal, la publicación en la Biblioteca virtual de la Institución, el Trabajo de Evaluación del Control Interno al Proceso de Pagos de Facturas a los Proveedores de la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle (ASUR-MJC) del Cantón la Troncal, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y auditoría.

La Troncal, 15 de Septiembre del 2014.

Gladis Maritza Orellana Campoverde

DEDICATORIA.

Este Trabajo lo dedico con mucho Amor a Dios quien me dio la oportunidad de vivir y regalarme una familia maravillosa.

A mi esposo Ing. Franklin Ochoa Marín por su apoyo, consejos, comprensión, amor, y ayuda en los momentos difíciles, quien ha estado a mi lado en todo momento para continuar luchando día tras día; para mis razones de vivir, mis Hijos Franklin Steven y Lizbeth Marisa Ochoa Orellana, por ser mis motivaciones para superarme cada día más.

También dedico con mucho cariño para mis Padres Jorge Orellana y Rosita Campoverde que me dieron la vida, a mis Hermanos Mercy Elizabeth y Jorge Andrés ya que han estado conmigo en todo momento y me han dado las fuerzas para seguir adelante y no desmayar.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por darme la vida, guiarme e iluminarme en cada paso de mi existir y por alcanzar mis metas académicas.

A la Universidad Católica de Cuenca Sede San Pablo de la Troncal, a su cuerpo Docente y Administrativo, a mi Profesor Tutor Ing. Marco Andrade Maldonado quien con dedicación y esfuerzo aportó con su conocimiento para continuar en el camino y culminar mi Carrera Universitaria.

Quiero agradecer a mis compañeros de aula ya que con todos ellos vivimos momentos de alegrías, tristezas, vivencias que con el pasar del tiempo solo se convirtieron en anécdotas.

A mis amigas quienes me brindaron su apoyo y me enseñaron el valor de una verdadera amistad Patricia Larrea y Ángela Arias.

Además quiero agradecer a mis Jefes de Trabajo Ing. Eduardo Murillo e Ing. Rómulo Alcívar por concederme los permisos necesarios para que pueda continuar con mis estudios.

Gladis Maritza Orellana Campoverde

RESUMEN

La empresa en estudio es la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle (ASUR-MJC) del Cantón la Troncal, institución que se desenvuelve en la Prestación de servicio de Riego a los Usuarios Agricultores a la cual se le hizo una evaluación del Control Interno en el pago de las Facturas a los proveedores, debido a que es importante que las asociaciones poseen un control interno que satisfaga sus compromisos ante terceros, por tal motivo se realizó la investigación, a fin de optimizar sus operaciones y transacciones comerciales, siguiendo su debido proceso. Cuyos resultados permitieron encontrar debilidades en el Departamento de Finanzas como fallas en el proceso que debe seguir cada factura hasta realizar su pago, la cancelación a des-tiempo a los proveedores de materia prima, todas y cada una de las debilidades encontradas da validez para un análisis e interpretación bien documentada que ayudaran a la realización de la investigación y a dar respuesta al problema en estudio.

INDICE

RESUMEN	vi
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	4
1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE PAGOS DE FACTURAS A LOS PROVEEDORES.....	4
1.1.1. Control interno.....	4
1.1.2. Revisión del Control Interno.....	5
1.2. CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	6
1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	8
1.3.1. Plan de la organización.....	8
1.3.2. Sistemas de autorización y procedimientos de registro.....	9
1.3.3. Prácticas sanas.....	9
1.3.4. Personal adecuado.....	9
1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	10
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	10
1.4.1. Ambiente de Control	11
1.4.2. Evaluación de Riesgos	11
1.4.3. Actividades de Control	11
1.4.4. Información y Comunicación	12
1.4.5. Supervisión o Monitoreo	12
CAPITULO II.....	14
2. DIAGNOSTICO DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J. CALLE.....	14
2.1. BASE DE CREACIÓN Y ORIGEN.....	14
2.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ASUR-MJC	14
2.2.1. Descripción de la entidad.....	15
MAPA DEL ESQUEMA DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO.	16
2.2.2. Estructura Orgánica y Funcional.....	18
2.2.3. Misión de la ASUR-MJC.....	19
2.2.4. Visión de la ASUR-MJC	19
2.2.5. Objetivos Institucionales, Políticas y Estrategias	20
2.2.6. Principales Actividades y Operaciones.....	20

2.2.7.	Disposiciones Legales que la rigen.....	21
CAPITULO III		22
3. MODELO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO.....		22
3.1.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN.....	22
3.1.1.	Método de Cuestionarios.-	22
3.1.2.	Método Narrativo o Descriptivo.....	24
3.1.3.	Método Gráfico o Diagrama de Flujo	25
SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS		26
3.1.4.	Método Estadístico	29
3.2.	TÉCNICAS DE EVALUACIÓN	29
3.2.1.	Técnicas de Verificación Ocular.....	30
3.2.2.	Técnicas de Verificación Verbal	31
3.2.3.	Técnicas de Verificación Escrita.....	31
3.2.4.	Técnicas de Verificación Escrita.....	32
3.2.5.	Técnicas de Verificación Física	33
3.3.	IDENTIFICACION DE COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA.....	33
3.3.1.	Departamento Administrativo.....	33
3.3.2.	Departamento Financiero.....	35
3.3.3.	Departamento de Bodega	37
3.3.4.	Departamento de trabajos varios	38
3.4.	EVALUACION DE RIESGOS.....	39
3.4.1.	Riesgo Inherente.-	39
3.4.2.	Riesgo de Control.-	39
3.4.3.	Riesgo de Detección.-	39
FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		40
CASO PRÁCTICO APLICADO EN LA ASOCIACION DE USUARIOS DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J. CALLE.		51
FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ..		51
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....		54
FASE 3 ANALISIS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		58
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO.....		58

ANALISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACION	62
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DEL CONTROL INTERNO	63
CAPITULO IV.....	67
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	67
4.1. CONCLUSIONES:	67
4.2. RECOMENDACIONES:	68
BIBLIOGRAFIAS	70
ANEXOS	71

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, las organizaciones tienen la necesidad de revisar y mejorar sus operaciones para obtener resultados idóneos y convertirse en empresas sólidas. El Control Interno representa una pieza clave del éxito para mantener su continuidad y seguimiento de las normativas para la consecución de los objetivos por la cual se creó la empresa.

Sin embargo el Control Interno, no termina con la prueba de la conformidad con respecto a las políticas y normas de operación, sino que se extiende a las actividades prácticas que tienen que ver con las decisiones o acciones de los individuos o de grupos que, en forma intencional o de otra manera, caen dentro de la capacidad discrecional de los Directivos, que tienen la potestad de no regirse precisamente por reglas, sino de las convenciones tomadas entre los socios de la organización.

Entre los elementos que constituyen un Control Interno se encuentran el reconocimiento de la existencia de uno o más componentes funcionales o de acción, conocidos como actividades, además de los centros por áreas de responsabilidad, o unidades administrativas.

Las Unidades Administrativas, permiten la libertad de acción dentro de límites definidos, tomándose en cuenta la relación directa de las erogaciones con respecto a una autoridad individual especificada. Para que se efectúe la planeación del producto final, mediante un presupuesto adaptado a la estructura de organización y a sus componentes funcionales, conservando así, simultáneamente, las disciplinas de operación y la adopción de los estándares de comparación y otras medidas de realización como los costos, controles de calidad y metas de tiempo.

Una definición extraída del documento conocido como (Standars para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, 1997), dice:

“El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados”.

Establece también, que los objetivos primarios del Control Interno deben lograr:

- ✓ Confiabilidad e integridad de la información.
- ✓ Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- ✓ Salvaguardia de los bienes.
- ✓ Uso eficiente y económico de los recursos.
- ✓ Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.

Como se ve el Control Interno es un concepto universal que se aplica indistintamente en todas las empresas y en especial en países con un alto desarrollo gerencial.

Es de vital importancia destacar, que el Control Interno, no importa que tan bien haya sido diseñado y operado, solamente puede dar una seguridad razonable a la Alta Dirección sobre el logro de sus objetivos. La probabilidad de logro y eficacia del Sistema, se ve afectada en muchas ocasiones, por limitaciones inherentes al Sistema de Control Interno.

Estas limitaciones pueden incluir fallas en decisiones tomadas con respecto a la política de la entidad, fallas en el diseño de costos, beneficios, extralimitaciones de la Dirección, fracasos en el control por causa de las personas que se unen para burlar los controles o simplemente errores de los diferentes miembros de la organización.

Esta metodología que se presenta sobre el Sistema de Control Interno, no pretende dogmatizar sino enriquecer las bases conceptuales que de una u otra forma se han cultivado al interior de la ASUR-MJC. **(ARVEY, 2002)**

En el capítulo I

Aspectos generales del control interno, la importancia que tiene el control interno dentro de una empresa, conceptos y fundamentos importantes de varios autores, los elementos de control interno y sus componentes.

En el capítulo II

Se enfoca en el conocimiento de la institución en la que se realizó el trabajo de investigación, proporcionando su Base de Creación y Orígenes con una Reseña Histórica, en la que describimos de manera resumida, su estructura y funcionalidad, dando a conocer los objetivos, políticas, estrategias, actividades, que son los medios para alcanzar la Misión y Visión, y sus disposiciones legales con las que se rigen.

En el Capítulo III

El desarrollo del caso práctico en donde se utilizó, los métodos de evaluación, técnicas de auditoría, identificar los componentes que forman parte del sistema, determinación del nivel de riesgo de evaluación y, finalmente se procede a la elaboración de las conclusiones y recomendaciones, que permitan mejorar los controles del proceso de pago de facturas a proveedores y de esta manera mitigar los riesgos que impidan actuar con efectividad al departamento financiero.

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE PAGOS DE FACTURAS A LOS PROVEEDORES.

En toda empresa sea esta pública o privada es muy importante realizar una evaluación de control interno, ya que de esta manera se puede detectar fallas que pueden o que afectan de una forma directa al buen funcionamiento de cualquier departamento que conforma una empresa, y como sabemos para que una empresa sea rentable y tenga un futuro, todas las partes que conforman la empresa debería funcionar como un reloj.

1.1.1. Control interno

Uno de los departamentos más importantes es el Financiero, ya que de la manera como este funcione depende que la empresa siga adelante y llegue a crecer en todo sentido, desde este punto de vista hablamos principalmente de los proveedores que son los que logran que una empresa siga adelante, y por ello el pago a tiempo de una manera ágil debería ser una prioridad, ante todo debemos tomar en cuenta que un pago no es tan sencillo siempre tiene que seguir un procedimiento desde la adquisición del producto o material, entrega de proformas, facturas, aprobación de pagos, etc.

En el desarrollo de los procedimientos de auditoría, ayuda a los auditores la forma organizada en que los sistemas de Contabilidad registran, clasifican y resumen los datos. El flujo de los datos contables empieza con el registro de las transacciones que se realizan diariamente en una empresa.

Los auditores pueden seguir la corriente de evidencias retrocediendo hasta sus orígenes. Este proceso del trabajo marchando hacia atrás desde las cifras de los estados hasta la evidencia detallada de las transacciones individuales es lo opuesto del proceso contable.

Aun cuando los procesos específicos de la auditoría varían de un trabajo a otro, los pasos fundamentales en que se sustenta el proceso de auditoría son esencialmente los mismos en casi todos los trabajos. Estos pasos fundamentales son:

- ✓ Revisar y preparar una descripción escrita del sistema de control interno del cliente.
- ✓ Probar la operación del sistema de control interno para saber si se cumple la descripción escrita.
- ✓ Evaluar la efectividad del sistema de control interno.
- ✓ Preparar un informe para la administración que contenga recomendaciones para mejorar el sistema de control interno.
- ✓ Completar la auditoría: llevar a cabo pruebas para comprobar y justificar los saldos específicos de los saldos de las cuentas, y llevar a cabo otros procedimientos de auditoría.
- ✓ Emitir el dictamen de auditoría.

La secuencia de estos pasos proporciona un marco lógico para el proceso de auditoría. Los auditores no necesitan sin embargo completar cada una de estas tareas antes de pasar a la siguiente; pueden emprenderse varias etapas del proceso al mismo tiempo. Por supuesto, el dictamen de auditoría, no puede emitirse hasta que se termina todo el trabajo de auditoría.

1.1.2.Revisión del Control Interno.

La naturaleza y lo extenso del trabajo de auditoría por llevar a cabo en un trabajo en particular depende principalmente de la efectividad del sistema de control interno del cliente para evitar errores de importancia. Antes de

que los auditores puedan evaluar la efectividad del sistema necesitan tener conocimiento y comprensión de cómo trabaja: que procedimientos se siguen y quienes lo ejecutan, qué controles funcionan, como se procesan y registran las diferentes tipos de transacciones, y que registros contables y documentación de apoyo existen. Por lo tanto, una revisión del sistema de control interno es el primer paso lógico en cada trabajo de auditoría.

Las fuentes de información acerca del sistema, incluyen las entrevistas con el personal, los papeles de trabajo de las auditorías de años anteriores y los manuales de procedimientos. Al reunir información acerca de un sistema, es útil a menudo estudiar la secuencia de procedimientos que se usa en el procesamiento de transacciones de las categorías principales.

En el transcurso de la auditoría se requiere un conocimiento práctico del sistema; en consecuencia los auditores deberán prepara un papel de trabajo que describa plenamente su comprensión del sistema. La descripción de este se prepara generalmente en forma de narración escrita, de gráficos de flujo, o como un cuestionario. **(MARTINEZ, s/f)**

1.2. CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno significa distintas cosas para diferentes personas. Y la amplia variedad de significados y denominaciones impide un entendimiento común del control interno. El objetivo entonces, es integrar varios conceptos de control interno en la cual se establezca una definición común y se identifiquen los componentes del control interno. Esta estructura está diseñada para proporcionar un punto de arranque para la valoración del control interno de las entidades individuales, para las iniciativas futuras de quienes elaboran reglas y para la educación.

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de la empresa, diseñado para proporcionar

seguridad razonable con miras al cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”⁴

La anterior definición refleja ciertos conceptos fundamentales:

- · El Control Interno es un proceso, un medio utilizado para la consecución de un fin, no un fin en sí mismo.
 - · El Control Interno lo llevan a cabo las personas, no se trata solamente de manuales de políticas e impresos, sino de personas en cada nivel de la organización. El Control Interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la Dirección y al Consejo de Administración de la Entidad.
- El Control Interno está pensado para facilitar la consecución de objetivos propios de cada entidad. **(MANTILLA, 2005)**

(VELA, 2012) En su trabajo cita a estos autores que dicen:

Robert B. Buchele: El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias.

George R. Terry: El proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.

Buró K. Scanlan: El control tiene como objetivo cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

⁴COSO. — Corresponde a las siglas de “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway), agrupación que reunió la información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno a nivel mundial y presentó una visión actualizada de la materia, incluyendo el concepto que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y que ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales

Robert C. Appleby: La medición y corrección de las realizaciones de los subordinados con el fin de asegurar que tanto los objetivos de la empresa como los planes para alcanzarlos se cumplan económica y eficazmente.

Chiavenato: El control es una función administrativa: es la fase del proceso administrativo que mide y evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se necesita. De este modo, el control es un proceso esencialmente regulador.

1.3. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Cuatro elementos que debería incluir un sistema satisfactorio de control Interno:

1.3.1. Plan de la organización.

Se entiende que es el esqueleto que determina las tareas que serán planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas, y por medio de la cual se describen actividades y funciones, se designan responsabilidades, cargos y sus líneas de autoridad.

La estructura organizativa puede variar de acuerdo:

- Tamaño de la empresa.
- Actividades.
- Localización geográfica,
- Grado de integración con otros entes, etc.

Lo que desde el punto de vista de control tiene importancia es:

- 1.** Que exista una adecuada independencia entre los distintos departamentos, secciones, empleados, en lo que a aspectos de autorización, ejecución y control de operaciones se refiere.
- 2.** Que existan líneas de responsabilidad y autoridad claramente definidas.

Es recomendable el uso de manuales de organización y de sus versiones gráficas, los organigramas.

1.3.2. Sistemas de autorización y procedimientos de registro.

Es importante:

1. La existencia de normas escritas.
2. La operación de cada operación en fases, de tal manera que ninguna persona pueda tener la totalidad de la misma su cargo exclusivo, para así dificultar la posibilidad de que se cometan irregularidades, Volcadas en manuales de procedimientos y curso gramas.
3. Contar con registros y formularios adecuados.
4. Contar con archivos adecuados y seguros. Eso posibilita la reconstrucción de la historia de las operaciones que, por cualquier razón deban ser estudiadas.

1.3.3.Prácticas sanas.

Este es un elemento cuya inclusión por separado es ciertamente discutible, dado que tales prácticas dependen de alguna manera de la organización de la empresa y de los procedimientos de autorización, ejecución y control previsto.

1.3.4.Personal adecuado.

Aspectos principales que debería proveer un buen sistema de control interno:

1. Procedimientos que garanticen la contratación de personal de calidad.
2. Entrenamiento y capacitación lo más permanente posible.
3. Evaluación constante de su desempeño por parte de sus supervisores, complementando con un buen sistema de informes a la gerencia.
4. Adecuada política de remuneraciones y promociones.
5. Rotación periódica entre tareas. **(FERRETTI, s/f)**

1.4. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.

Los componentes del control interno ayudan a conseguir una estructura que le facilite la tarea de repartición de las responsabilidades y funciones a cada empleado de la institución.

Procurar que los empleados estén debidamente capacitados para ejercer sus compromisos, mismos que han de estar distribuidos en virtud de las habilidades y destrezas de cada miembro de la entidad, todo esto porque el Control Interno tiene como meta principal el perfeccionamiento y cautela de las pertenencias de la compañía. **(PEREZ P. , s/f)**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: ESTUPIÑÁN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes, Pág. 26

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí y son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Los mismos son:

- ❖ Ambiente de Control.
- ❖ Evaluación de Riesgos.
- ❖ Actividades de Control.
- ❖ Información y Comunicación.
- ❖ Supervisión o Monitoreo.

1.4.1. Ambiente de Control

Da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

1.4.2. Evaluación de Riesgos

Cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio.

1.4.3. Actividades de Control

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas administrativas se lleven a cabo. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la

consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones.

1.4.4. Información y Comunicación

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y en un tiempo que les permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, influyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización.

Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

1.4.5. Supervisión o Monitoreo

Los sistemas de control interno necesitan ser monitoreados, un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Ello es realizado mediante acciones de monitoreo ongoing, evaluaciones separadas o una combinación de las dos. El monitoreo ongoing ocurre en

el curso de las operaciones. Incluye las actividades regulares de administración y supervisión.

El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo ongoing. Las deficiencias del control interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia.

Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o no se desempeñen ampliamente. Ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones.

El monitoreo asegura que el control interno continúe operando efectivamente.

El monitoreo puede hacerse de dos maneras: mediante actividades ongoing o mediante evaluaciones separadas. A mayor grado de efectividad del monitoreo ongoing, se necesitan menos evaluaciones separadas. La frecuencia de las evaluaciones separadas es asunto del juicio de la administración. **(MANTILLA, 2005)**

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J. CALLE

2.1. BASE DE CREACIÓN Y ORIGEN

El Consejo Nacional de Recursos Hídricos (CNRH). con fecha 2 de Abril de 1997, mediante el expediente N° 358-A, concede a la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle, la autorización administrativa de uso y aprovechamiento de las aguas de la siguiente manera: de río Cañar 14 m³/seg y del río Bùlu bùlu 2 m³/seg y de los Esteros Ruidoso 1.0 m³/seg, Culebrillas 1.5 m³/seg, Pancho Negro 0.5 m³/seg y Cochancay 0.5 m³/seg, dando un total de 19.5 m³/seg, con fines exclusivamente para riego.

Para la Administración, Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego, los regantes se han constituido como Asociación de Usuarios de Riego y obtienen la Personería Jurídica mediante acuerdo ministerial N° 174 del 10 de Junio de 1998.

2.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA ASUR-MJC

El 16 de julio de 1981 se inauguró el pabellón administrativo del proyecto Manuel de J. Calle, como parte del edificio del campamento que está situado en la Troncal. La construcción ofrece una hermosa vista y corrió a cargo de los profesionales de la institución.

Al acto asistieron altas autoridades gubernamentales y de la institución, presidió la ceremonia el vicepresidente de la Republica, Abogado León Roldos Aguilera.

El Proyecto de Riego Manuel de J. Calle es el sistema más grande del país, dicho sistema irriga alrededor de 32.000 hectáreas de cultivos de caña de azúcar, cacao, banano y de ciclo corto como arroz, maíz, fréjol, etc.

Abarcando toda la zona plana del cantón La Troncal y parte del cantón El Triunfo de la provincia del Guayas; tiene como fuentes principales las cuencas hidrográficas de los ríos Cañar, Bùlu bùlu, Patul, los esteros Ruidoso, Culebras, Culebritas, Ñañitas, Piedritas, Pancho Negro, Pancho Negrito, Cochancay, Río Viejo, Azul, La Envidia, Huaquillas y otros con un caudal total de 21.5 metros cúbicos por segundo.

Este sistema de riego y drenaje fue construido hace aproximadamente 54 años, por lo que la vida útil de la mayoría de los revestimientos y canales sin revestir, necesitan una limpieza o desazolve.

Luego de la desaparición del INERHI en 1994 pasa a ser administrado por la Comisión para el manejo de la Cuenca del Río Guayas CEDEGE con éste proyecto se buscaba beneficiar a un aproximado de 1.100 familias de la región; sin embargo, a partir de 1995 es la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego “Manuel de J. Calle” quienes han asumido la directa administración, con una tarifa actualmente de \$ 22.00 por hectárea.

2.2.1.Descripción de la entidad

El Sistema, políticamente comprende los territorios de las Provincias del Cañar y del Guayas, en lo que corresponde a la Parroquia Manuel de J. Calle, al cantón El triunfo y Naranjal respectivamente. Se encuentra entre los ríos Bùlu bùlu y Cañar.

Geográficamente, al área del sistema le corresponde las coordenadas:

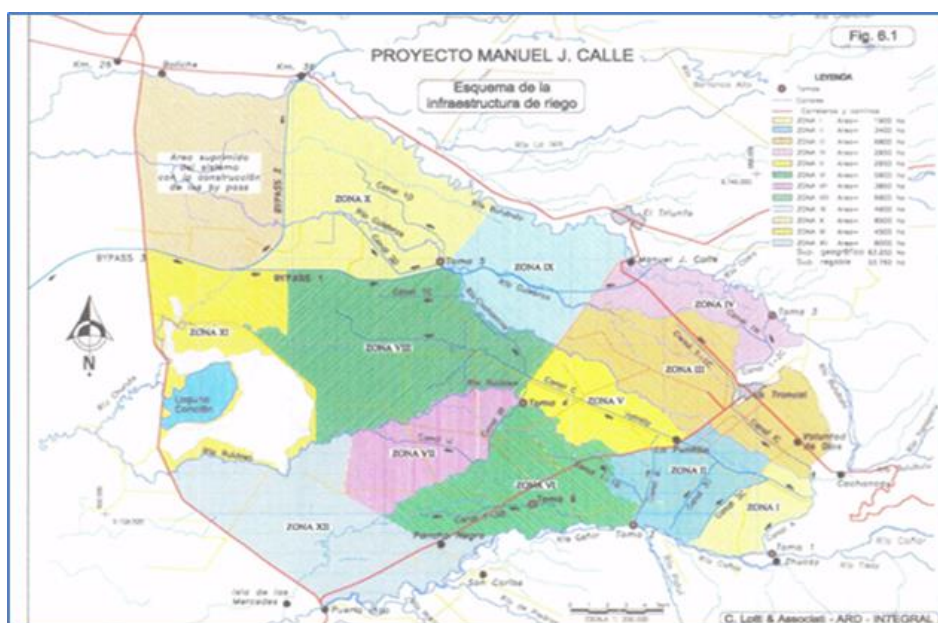
654.000 – 688.000	E
9'722.000 – 9'748.000	N

Con el transcurso del tiempo, el Sistema de Riego Manuel de J. Calle se ha ido extendiendo el riego, con lo que las áreas brutas y netas se han ampliado, tal es así que a la presente fecha el sistema comprende unas

88.000 hectáreas de área bruta, de las cuales unas 32.000 hectáreas son de área neta, cuyo beneficio llega a 1.100 familias.

El Sistema de Riego Manuel de J. Calle cuenta con una elevación variable de 20 a 162 m.s.n.m.

MAPA DEL ESQUEMA DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO.



2.2.1.1. Principales características climatológicas

La zona del sistema de riego tiene casi en su totalidad, un clima tropical-monzónico con una temperatura media alrededor de 25°C y un promedio anual de lluvia de 1.660mm.

Como es típico en el territorio Nacional, se aprecian dos estaciones climáticas en la zona del sistema: la estación seca que va de Mayo a Diciembre, con un promedio estacional de lluvia de 40 mm y la estación húmeda de Enero a Abril, con un promedio estacional de lluvia de

alrededor 1.660 mm (estimado). La humedad relativa es casi estable durante todo el año, siendo del orden del 80 a 85 %.

2.2.1.2. Sistema de conducción y distribución para riego

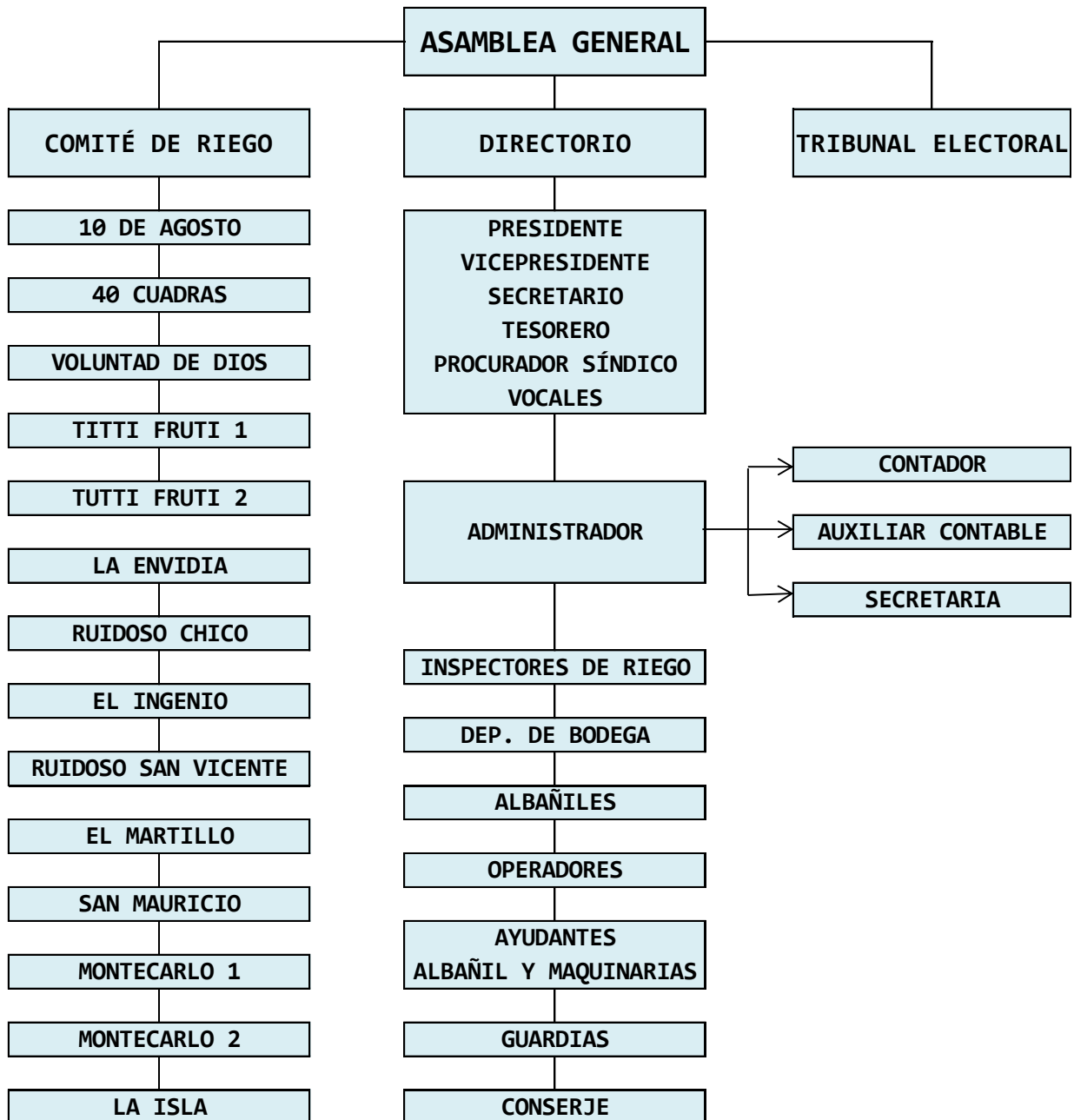
El sistema de conducción se realiza a través de aproximadamente 221 Km. de canales entre primarios, secundarios y terciarios, de los cuales el 10.4 % son revestidos y el 89.6 % sin revestir

2.2.1.3. Sistema de drenaje

La característica particular de este sistema es la reutilización de las aguas de drenaje a través de los propios canales de riego o de la serie de esteros que drenan naturalmente el área, tales como el Culebras, Ruidoso, etc. Que sirven también de abastecimiento de otros canales. **(Murillo, 2014)**

2.2.2. Estructura Orgánica y Funcional

ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J.CALLE "ASUR-MJC"



2.2.2.1. Misión de la ASUR-MJC

“Somos una Asociación dedicada al desarrollo sostenible del Sistema de Riego para asegurar el funcionamiento del sistema agro productivo del Cantón La Troncal y sectores aledaños, previendo posibles daños naturales, manteniendo, reparando y construyendo nueva infraestructura para optimizar el riego, administrando con eficiencia y transparencia los recursos sociales, económicos y naturales”.

2.2.2.2. Visión de la ASUR-MJC

“Ser al 2017 un sistema de riego moderno-tecnificado, jurídicamente constituido, cuyos miembros estén capacitados en temas y acciones relacionadas con la producción; con un alto grado de organización interna, que les permita afrontar los problemas y amenazas, para utilizar el recurso agua con la finalidad de mejorar la producción y productividad agrícola de la zona.”

2.2.2.3. VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Equidad
- Puntualidad
- Ética
- Productividad

2.2.2.4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Atención de calidad y calidez
- Respeto a la diversidad
- Talentos humanos actualizados y calificados
- Trabajo en equipo
- Productividad

2.2.3.Objetivos Institucionales, Políticas y Estrategias

Dotar del servicio de riego para sus cultivos a los usuarios registrados en el mismo, tratando de hacer una distribución justa y equitativa.

Siendo una Institución privada con finalidad social o pública y que la misma es sin fines de lucro, ésta se mantiene única y exclusivamente con los valores recaudados por concepto de lo que se cobra por el servicio de riego que brinda a sus afiliados, no teniendo ninguna subvención del Estado, por lo que cobra un valor anual por hectárea contratada, con lo que se hace la administración, operación y mantenimiento de ésta Institución.

2.2.4.Principales Actividades y Operaciones

Desde que CEDEGE realiza la transferencia técnica del sistema de riego a la asociación de usuarios, queda con la responsabilidad de brindar asistencia técnica para la rehabilitación de la infraestructura existente, en base a establecer un **PROGRAMA AGRICOLA**, para que los usuarios asuman la operación y mantenimiento.

Para su efecto, la ASUR-MJC, conforma un directorio, el mismo que está integrado por vocales, que representan a cada uno de los sectores; de un presidente/a elegido en Asamblea General de usuarios -de entre los usuarios- para un período de dos años. Este directorio toma las decisiones más adecuadas para su operación; planifica y programa actividades, para un adecuado manejo operativo, económico y técnico del sistema.

Para el manejo administrativo del sistema, a más del directorio, se cuenta con un administrador, encargado de supervisar y controlar el funcionamiento de todo el sistema; debido a lo basto que resulta el sistema, este personal no está en las mejores condiciones para realizar

sus funciones; sobre él recaen todas las responsabilidades que no siempre son suyas.

Existe además un departamento de secretaria, contabilidad y de mecánica; en total trabajan alrededor de 29 personas, que perciben remuneración mensual. El presidente/a no tiene remuneración, pero si gastos de representación y viáticos.

2.2.5. Disposiciones Legales que la rigen

Desde el punto de vista jurídico, el Acuerdo Ministerial (Ministerio de Agricultura) No. 130 del 19 de abril de 1996 confiere a la asociación de usuarios la administración de todas sus áreas: técnica y socioeconómica. Desde lo técnico, se trata de la operación y mantenimiento del sistema así como la ampliación y construcción de redes y canales y, fundamentalmente la distribución del agua entre los usuarios, partiendo de las fuentes hasta llegar a las propiedades o parcelas.

CAPITULO III

3. MODELO DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

3.1. MÉTODOS DE EVALUACIÓN.

Existen cuatro métodos de evaluación de control interno por medio de:

- Cuestionarios
- Narrativo o Descriptivo
- Gráfico o Diagrama de Flujo
- Estadísticos

3.1.1. Método de Cuestionarios.-

El objetivo de formular estos programas guías de procedimientos básicos de auditoría financiera, gestión, etc., deben ser realizados de acuerdo a condiciones particulares de cada empresa y según las circunstancias, es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de control interno.

Estos cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas, para evaluar el Control Interno y para:

- Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
- Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
- Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes a efectuar.
- Servir de guía para la planeación de futuras auditorías.
- Ayudar a controlar el trabajo efectuado por los asistentes.

En conclusión un cuestionario consiste en una serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Cuando se finaliza una instrucción, deben escribirse las iniciales en el espacio al lado de la misma. Si se trata de una pregunta, la respuesta (que suele ser normalmente “sí” o “no” o “no aplicable”) se anota a lado de la pregunta.

El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señalar la existencia de una deficiencia en el sistema. Este mismo cuestionario puede utilizarse durante varios años codificando las respuestas de forma que se pueda identificar el año al que corresponden; esto permitirá al auditor detectar cualquier cambio en el sistema de control interno de la empresa.

3.1.1.1. VENTAJAS

- Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- Disminución de costos
- Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- Pronta detección de deficiencias.
- Entrenamiento de persona inexperto.
- Siempre busca una respuesta.
- Permite pre elaborar y estandarizar su utilización.

3.1.1.2. DESVENTAJAS

- No prevé naturaleza de las operaciones.
- Limita inclusión de otras preguntas.
- No permite una visión de conjunto.
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.
- Que lo tomo como fin y no como miedo.
- Iniciativa puede limitarse.
- Podría su aplicación originar malestar en la entidad.
-

3.1.2. Método Narrativo o Descriptivo

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando registros y formularios que intervienen en el sistema.

Normalmente, este método es utilizado conjuntamente con el de gráficos, con el propósito de entender este último en mejor forma, ya que los solos gráficos muchas veces no se entienden, haciendo indispensable su interpretación de manera descriptiva.

En la primera auditoria que realiza el auditor, dentro de los papeles de trabajo "permanentes" o de carácter histórico para resumir y entender el control interno existente utiliza primariamente estos dos métodos y ya cuando requiere evaluar de manera más extensa utiliza el método de cuestionarios.

3.1.2.1. VENTAJAS

- Aplicación en pequeñas entidades.
- Facilidad en su uso.
- Deja abierta la iniciativa del auditor.
- Descripción en función de observación directa.

3.1.2.2. DESVENTAJAS

- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
- Auditor con experiencia evalúa.
- Limitado a empresas grandes.
- No permite visión en conjunto.
- Dificil detectar áreas críticas por comparación.
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

3.1.3. Método Gráfico o Diagrama de Flujo

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujos, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las operaciones.

Para la elaboración de los flujograma se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema.
- Describir los documentos que tengan incidencia contable.
- Demostrar cómo se llevan los archivos y como se preparan los informes con incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.
- Identificar el puesto y quién efectúan el procedimiento.
- Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones, como la documentación y formatos.

Los flujograma permiten al auditor:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.
- Unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario.
- Visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos.

- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.
- Comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.
- Verificar el flujograma levantado con la normatividad pertinente para determinar el grado de concordancia con las disposiciones legales y reglamentarias.
- Demostrar a las autoridades las razones que fundamentan nuestras observaciones y sugerencias, para mejorar los sistemas o procedimientos.

SIMBOLOGÍA DE LOS FLUJOGRAMAS

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

SIMBOLO

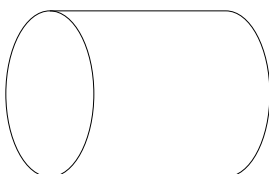
DENOMINACION



Operación: representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información.



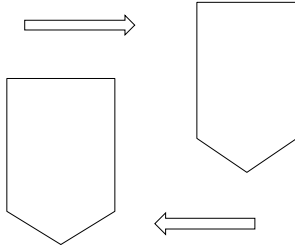
Control: representa la acción de verificación.



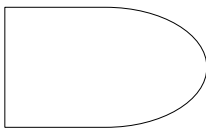
Inicio: en el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre el sistema o subsistema. Se lo graficara solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.



Registro: contiene entrada y salida de operaciones, son libros auxiliares o principales.



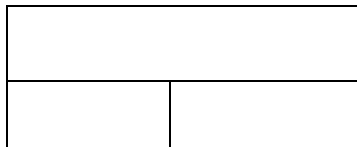
Conector Interno: relaciona dos partes del flujograma entre subsistemas. Sirve para referenciar información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continua el gráfico en el mismo flujograma.



Frecuencia de Tiempo: representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.



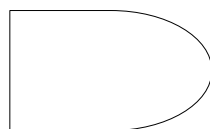
Línea de Referencia: representa la circulación de la información hacia otro nivel. Se utiliza para relacionar documentos con el registro.



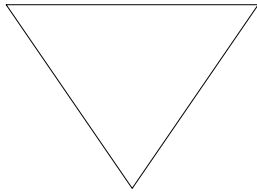
Conector Externo: representa la relación de una información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema.



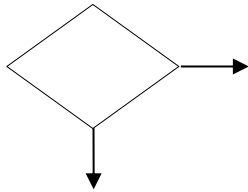
Finalización: se utiliza para indicar la conclusión del Flujograma del sistema.



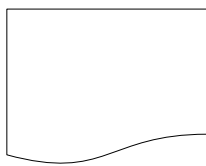
Demora: representa una detención transitoria.



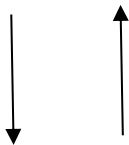
Archivo Transitorio: representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones. (T) Temporal, (P) Permanente, o (X) destrucción. Las letras deben escribirse dentro del símbolo.



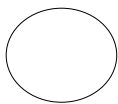
Alternativa o Decisión: en el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuera una operación más.



Documento: representa un elemento portador de la Información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificar su nombre.



Traslado de línea de flujo: representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de circulación.



Conector de Página: enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente.

3.1.3.1. VENTAJAS

- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- Observación del circuito en conjunto.
- Identifica existencia o ausencia de controles.
- Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Permite detectar hechos, controles y debilidades.
- Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.

3.1.3.2. DESVENTAJAS

- Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
 - Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
 - Limitado el uso a personal inexperto.
 - Por su desafío específico, resulta un método más costoso.
- (CARDENAS, 2007)**

3.1.4. Método Estadístico

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer deducciones sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer que las conclusiones sean adecuadas y confiables.
- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

3.2. TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

Las técnicas de auditoria son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia que fundamenta su opinión. Las técnicas más utilizadas al realizar pruebas de transacciones y saldos son:

- ❖ Verificación Ocular
- ❖ Verificación Verbal u Oral
- ❖ Verificación Escrita
- ❖ Verificación Documental
- ❖ Verificación Física

3.2.1. Técnicas de Verificación Ocular

Dentro de las técnicas de verificación ocular encontramos: comparación, observación, revisión selectiva y rastreo.

- ✓ **Comparación.-** Es el acto de observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ **Observación.-** Es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.
- ✓ **Revisión Selectiva.-** Es el examen ocular rápido para separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Cualquier dato, inclusive datos no financieros, tales como documentos, contratos, actas de sesiones oficiales, etc., puede ser sujeto a la selección subjetiva.
- ✓ **Rastreo.-** Es seguir una operación de un punto a otro dentro de su procesamiento.

Al revisar el sistema de control interno es muy común que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas o típicas de cada clase o grupo, con el objeto de rastrear desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

3.2.2. Técnicas de Verificación Verbal

Directa en el juicio definitivo del evaluador. Cualquier pregunta dirigida hacia el personal de la empresa o hacia terceros que puedan tener conocimiento sobre sus operaciones, constituye una aplicación de esta técnica.

3.2.3. Técnicas de Verificación Escrita

- ✓ **Análisis:** Con más frecuencia el Evaluador aplica la técnica de análisis a varias de las cuentas o los datos de la Entidad sujeta a su examen. Los fines del análisis de una cuenta son, determinar la composición o contenido del saldo, verificar las transacciones de la cuenta durante el año y clasificarlas de manera adecuada y ordenada. Al revisar y evaluar el sistema de control interno es necesario dividir un proceso en sus elementos componentes o pasos específicos para poder identificar los puntos de control. Frecuentemente este tipo de análisis se efectúa mediante diagramas de flujo de dicho proceso que facilitan su análisis.
- ✓ **Conciliación:** Es poner de acuerdo o hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados o independientes. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma base, la técnica de la conciliación puede ser aplicable.
- ✓ **Confirmación:** Consiste en obtener constatación de una fuente independiente a la Entidad bajo examen y sus registros. La confirmación normalmente consiste en cerciorares de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, normas, procedimientos, reglamentos, teorías etc., mediante la confirmación escrita de una persona o institución independiente de la Entidad

examinada y que se encuentre en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada; por lo tanto, puede informar de una manera válida sobre ella.

La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta.

- **Confirmación positiva:** Cuando en la solicitud se pide al confirmante que conteste al Evaluador si está o no conforme con los datos que éste desea confirmar. Puede ser:

Directa: Cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que sean verificados.

Indirecta: Cuando no se suministra dato alguno al confirmante y se solicita proporcionar al Evaluador los datos de sus propias fuentes.

- **Confirmación negativa:** Cuando en la solicitud se pide al confirmante contestar al evaluador únicamente en el caso de no estar de acuerdo con ciertos datos que se envían.

3.2.4. Técnicas de Verificación Escrita

- ✓ **Comprobación:** Se basa en el examen para verificar la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc., En materia contable, los documentos de respaldo (facturas de compra, contratos, órdenes de compra, informes de recepción, etc.) sirven para el registro original de una operación, constituyendo por lo tanto prueba de la misma cuando son auténticos.
- ✓ **Computación:** Está técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas. Esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo, por lo tanto se requerirá de otras pruebas para determinar la validez de las cifras incluidas en una determinada operación.

3.2.5. Técnicas de Verificación Física

- ✓ **Inspección:** Es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores son el objeto de demostrar su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado con la computación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares.

3.3. IDENTIFICACION DE COMPONENTES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA.

3.3.1. Departamento Administrativo.

Este se encuentra dirigido por dos autoridades postuladas por los usuarios que son:

3.3.1.1. Administrador

Cumple uno de los cargos más importantes dentro de una empresa, ya que de su desempeño depende el éxito o fracaso de los proyectos establecidos por la misma. Entre sus papeles principales esta analizar los recursos que posee como (las finanzas, equipos de trabajo, etc.) para así otorgar tareas a cada miembro de su equipo dependiendo de la necesidad que requiera la asociación y de acuerdo con la estrategia establecida y la utilización adecuada de dichos recursos. Y aunque no realiza el “trabajo físico” deberá conocer cada una de las tareas a elaborar porque solo así podrá corregir los errores o desperfectos que se puedan presentar en la realización de los proyectos.

En la actualidad es el Ing. Eduardo Murillo quien conduce las actividades administrativas como: ingreso, ascenso, egreso del personal de la institución en forma confiable y eficiente, dando respuesta a las solicitudes planteadas.

Apoya a la institución en la tramitación de la adquisición y control de equipos, materiales, etc.

Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades de programación y ejecución del presupuesto.

Asiste a la institución, en todo el control administrativo de los recursos financieros y humanos a fin de optimizar su utilización.

Ejecuta todo lo relacionado con el área secretarial como el control de correspondencia, archivo, mensajería.

Coordina y supervisa las labores realizadas por el personal de apoyo secretarial y mensajería.

Supervisa la entrada, emisión, tramitación despacho y archivo de la correspondencia y documentación de la institución.

Elabora informes de gestión de las actividades realizadas.

3.3.1.2. Presidente

Es la máxima autoridad: dirige y controla el funcionamiento de la institución. Representa a la institución en todos los negocios y contratos con terceros en relación con el objeto de la sociedad, también convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva.

Ejerce la representación legal de la empresa.

Preside las sesiones de la Asamblea y de la Junta Directiva, suscribiendo las respectivas actas.

Cumple y hace cumplir las decisiones adoptadas por la Asamblea y la Junta Directiva. Apoya las actividades de la Empresa.

Firma cheques en forma conjunta con el Tesorero.

Presenta a la Junta Directiva, el informe semestral de actividades. En caso de falta, ausencia o impedimento del Presidente, es reemplazado dentro del siguiente orden: Bien sea por el Vicepresidente o por el Tesorero.

En la actualidad es el Ing. Rómulo Alcívar Campoverde quien coordina con el administrador y da la aprobación de proyectos a realizarse en bien de la institución y a su vez realizar gestiones, convenios y representación legal en todo evento programado por cualquier otra institución sea esta del estado o privada con la que las ASUR_ MJC tenga trato.

3.3.1.3. Secretaria

Es la persona que mantiene las relaciones entre el jefe hacia el resto de personal, ya sea de la institución o visitantes.

Recibe a los socios y clientes, así como atiende y da ágil trámite a un pedido de los jefes. Lleva la agenda de los jefes y le recordará detalles, que con el tiempo marcarán las actividades personales.

En la actualidad es la señorita Lilia Asitimbay Campoverde entre sus funciones tenemos: contestar el teléfono, tomar dictados, realizar cartas, memorándums, actas, circulares, registros, certificados recibir la documentación que llega dirigida a la institución y dar paso al departamento correspondiente, estar presente en toda reunión sea de directorio o general para tomar las respectivas notas y reflejarlos en las actas para tener como constancia de las decisiones tomadas en las mismas.

3.3.2. Departamento Financiero.

Este departamento tiene como finalidad dotar oportunamente de información y de los recursos económicos-financieros a las diferentes áreas de la asociación para asegurar los cumplimientos de sus responsabilidades. Entre sus principales funciones están:

- ❖ Programar, gestionar y normalizar las actividades económicas financieras de la asociación.
- ❖ Analizar y controlar el movimiento económico-contable y presentar los análisis financieros respectivos.

Dirigir y coordinar las actividades económico-financieras de la entidad.

3.3.2.1. Contador:

Es una parte esencial para la institución pues ahora no solo es el que se encarga de llevar sistemáticamente los registros, sino que también debe estar actualizándose constantemente en un mundo tan globalizado. Juega un papel importante al interior y al exterior de la organización ya que debe analizar y aplicar de manera adecuada la información, así mismo debe ser muy minucioso y cauteloso en lo que va a hacer y en lo que va a informar.

Una de las cosas más importantes es la parte del personal y la responsabilidad social y una de las cosas primordiales que nunca debe olvidar es su ética. Otro papel importante que debe hacer el contador es revelar información correcta y exacta sobre la entidad en que trabaja.

En la actualidad está representado por el Ing. Franco Armijos, el que es encargado de realizar toda la contabilidad de la asociación.

3.3.2.2. Auxiliar de Contabilidad

Elabora y registra los comprobantes de ingresos, egresos, facturas, etc.

Realiza y contabiliza conciliaciones bancarias mensuales para tener racionalizados los saldos de las cuentas de bancos.

Elabora cheques para cancelar a los proveedores, declaraciones e impuestos de retención en la fuente, IVA, para estar a paz y salvo con las obligaciones tributarias.

Elabora los documentos para el pago de nómina.

3.3.2.3. Tesorero

Desarrolla actividades relacionadas con la administración y control del efectivo. Controla administrativamente las entradas y salidas de efectivo.

Tiene la primera firma en las cuentas de cheques; esto implica también firmar mancomunadamente títulos de crédito, obligaciones, etc., para obtener financiamientos para la entidad, básicamente a proveedores y acreedores.

Efectúa el pago de dividendos.

En la actualidad es el Sr. José Mendoza, que se encarga de verificar que los documentos estén completos y en orden como son (memorándum, egresos, facturas, ordenes de compras) para proceder a firmar los cheques así de esa manera hacer la cancelación a proveedores.

3.3.3. Departamento de Bodega

Responde por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo custodia y administración, lleva el control del material, equipo y herramienta que se tiene en bodega.

- ✓ Emitir las órdenes de compra autorizadas por el administrador.
- ✓ Archivar en orden los pedidos del día.
- ✓ Tiene conocimiento sobre los tipos de movimiento, para realizar correctamente el documento.
- ✓ Vela por el orden en la bodega, acondicionando los insumos o materiales que se encuentren en orden.
- ✓ Vela por la limpieza de la bodega (estanterías, piso, baños e insumos).
- ✓ Verifica los insumos trasladados de bodega a diferentes sectores que se trasladan para la construcción.
- ✓ Control en el descargue de combustible.

3.3.4. Departamento de trabajos varios

3.3.4.1. Inspectores

Se encargan de la operación del sistema de riego Manuel de J. Calle esto es la distribución de los turnos de riego de acuerdo al área contratada.

3.3.4.2. Soldador

Se dedica a la construcción de compuertas para poder mejorar la distribución del agua y todo trabajo relacionado con cerrajería.

3.3.4.3. Choferes

Son encargados de transportar al personal a diferentes sitios de trabajo, transportar combustible para las diferentes maquinarias de la asociación y al mantenimiento de los vehículos.

3.3.4.4. Operadores de maquinarias.

Ellos colaboran en el mantenimiento y desazolve tanto de canales como esteros para que este en buen estado la circulación del agua. Y de igual manera en el mantenimiento de maquinarias.

3.3.4.5. Maestro Albañil y Oficiales.

Se encargan de la reparación de las obras civiles, de la infraestructura del sistema de riego. (Reparaciones, mantenimiento y construcción de la distribución de agua para facilitar la operación.

3.3.4.6. Fumigador

Se dedica a la aplicación de herbicidas a los canales tanto principales como secundarios como obras de captación.

3.3.4.7. Guardias

Se encargan de custodiar los bienes de la institución y controlar el ingreso de las personas que asisten a las oficinas de la institución.

3.4. EVALUACION DE RIESGOS.

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el Auditor.

Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

- Riesgo Inherente
- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

3.4.1. Riesgo Inherente.-

Es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

3.4.2. Riesgo de Control.-

Es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

3.4.3. Riesgo de Detección.-

Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma. **(MANTILLA S. , S/F)**

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 1/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	
<p>MOTIVO: La Evaluación del Control Interno al proceso de pagos de facturas a los Proveedores de la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle del Cantón la Troncal, se llevará a cabo de acuerdo al oficio s/n del 19 de Febrero del 2014 solicitado por mí, Orellana Campoverde Gladis Maritza, para cumplir con este requisito previo para mi graduación, con el objetivo de establecer las mejoras en los procesos del sistema de Control Interno, que proporcione a la Asociación una herramienta para el fortalecimiento de su Área Contable en el departamento Financiero y Administrativo; para de esta manera en futuras auditorias agilizar y evitar errores, tener un proceso transparente y a tiempo en el departamento financiero.</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>GENERAL: Realizar la evaluación de Control Interno en el manejo adecuado de Pagos de Facturas a Proveedores en la ASUR-MJC del Cantón La Troncal.</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Definir los métodos de evaluación ➤ Identificar el nivel de riesgo de auditoria ➤ Establecer el nivel de confianza y el riesgo global ➤ Realizar la evaluación del control interno ➤ Emitir la carta del control interno a la máxima autoridad 		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 2/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	
<p>ALCANCE: Cumpliendo con las normas establecidas por la profesión para la realización de la evaluación de control interno, el examen se desarrollara en base a la normativa establecida por la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle, el trabajo se desarrollará para el período del 1° de enero al 31 de diciembre del 2013, durante el 14 de abril al 18 de julio del 2014, con una duración de 200 horas aproximadamente.</p> <p>BASE LEGAL DE CREACIÓN Y/O CONSTITUCIÓN</p> <p>Mediante Acuerdo Ministerial N° 130, el Ministerio de Agricultura y Ganadería;</p> <p>CONSIDERANDO:</p> <p>Que mediante Acuerdo Ministerial N° 130 del 19 de abril de 1996 se aprobó el Estatuto y se otorgó la personería Jurídica a la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle, domiciliada en la parroquia Central, cantón la Troncal, provincia del Cañar;</p> <p>Que por no existir la base legal propicia para este tipo de organizaciones, se aprobó la Asociación antes indicada, con sujeción a lo que dispone el Acuerdo Ministerial N° 0161 del Reglamento para el reconocimiento de Organizaciones de carácter Agrícola, Pecuario y Forestal, publicado en el Registro Oficial N° 94 de diciembre 24 de 1994; Que mediante sesiones de Asambleas Generales de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle, realizadas los días 21, 28 de febrero y el 11 de Abril de 1998, con la</p>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 3/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	
<p>presencia del delegado de la CEDEGE, han decidido aprobar un nuevo Estatuto de la antes indicada Organización;</p> <p>Que el Director Ejecutivo del CEDEGE, mediante Resolución N° 002-98, aprueba un nuevo Estatuto de la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle, domiciliada en la provincia del Cañar;</p> <p>Que el Secretario General del Consejo Nacional de Recursos Hídricos, mediante oficio N° 980418 del 5 de mayo de 1998, emite informe favorable para la aprobación de un nuevo Estatuto y reconocimiento de la personería jurídica;</p> <p>Que el Director de Asesoría Jurídica de ese Portafolio, ha informado sobre la legalidad del trámite; y,</p> <p>En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 110 de la Constitución Política, en concordancia con el Título XXIX del Libro Primero del Código Civil y Arts. 2 y 3 del Acuerdo Ministerial N° 132 del 23 de abril de 1996, publicado en el Registro Oficial N° 933 de los mismos mes y año.</p> <p>ACUERDA:</p> <p>Art. 1.- Dejase sin efecto el Acuerdo Ministerial N° 130 del 19 de abril de 1996.</p> <p>Art. 2.- Aprobar el nuevo Estatuto y conceder personería jurídica a la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle, domiciliada en el Cantón la Troncal, Provincia del Cañar.</p>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		P/T 4/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle		
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno		
Componente	Departamento Finanzas		
<p>El Ing. Jacobo Bucaram Ortiz, en representación de un grupo de ciudadanos quienes luego de la realización del Proyecto para la creación de la ASUR-MJC deciden mediante escritura pública manifiesta fundar INHERI, con domicilio en la ciudad de La Troncal, Provincia de Cañar.</p> <p>El Objeto social de la compañía es la realización por cuenta propia y ajena de actividades agrícolas, industriales y comerciales, necesarias para la fabricación, transformación, distribución, comercialización y consumo propio de todas clases de productos y artículos para uso humano y animal.</p> <p>La Sociedad se regirá por la Ley de Compañías, el Código de Comercio, el Código Civil, Código Tributario, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y demás leyes conexas, los estatutos detallados en las escrituras públicas, sus reglamentos. La Sociedad cuenta con la Junta General de Accionistas según lo establece la Ley de Compañías, más la intervención de un Comisario, quien funge las funciones de Fiscalizador.</p>			
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014	
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014	

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 5/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	
<p>ESTRUCTURA ORGANICA</p> <p style="text-align: center;">ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J.CALLE "ASUR-MJC"</p> <pre> graph TD AG[ASAMBLEA GENERAL] --- CR[COMITÉ DE RIEGO] AG --- DIR[DIRECTORIO] AG --- TE[TRIBUNAL ELECTORAL] CR --- C1[10 DE AGOSTO] C1 --- C2[40 CUADRAS] C2 --- C3[VOLUNTAD DE DIOS] C3 --- C4[TITTI FRUTI 1] C4 --- C5[TUTTI FRUTI 2] C5 --- C6[LA ENVIDIA] C6 --- C7[RUIDOSO CHICO] C7 --- C8[EL INGENIO] C8 --- C9[RUIDOSO SAN VICENTE] C9 --- C10[EL MARTILLO] C10 --- C11[SAN MAURICIO] C11 --- C12[MONTECARLO 1] C12 --- C13[MONTECARLO 2] C13 --- C14[LA ISLA] DIR --- P[PRESIDENTE VICEPRESIDENTE SECRETARIO TESORERO PROCURADOR SÍNDICO VOCALES] P --- ADM[ADMINISTRADOR] ADM --- IRI[INSPECTORES DE RIEGO] IRI --- DB[DEP. DE BODEGA] DB --- ALB[ALBAÑILES] ALB --- OP[OPERADORES] OP --- AY[AYUDANTES ALBAÑIL Y MAQUINARIAS] AY --- GU[GUARDIAS] GU --- CON[CONSERJE] TE --- CONT[CONTADOR] CONT --- AC[AUXILIAR CONTABLE] AC --- SEC[SECRETARIA] </pre>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 6/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen Componente	Planificación del Control Interno Departamento Finanzas	
<p>OBJETIVOS O FINALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.</p> <p>Los objetivos institucionales de la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ Brindar un buen servicio de riego a sus usuarios. ✘ Ofrecer asistencia inmediata cuando el usuario la requiera. ✘ Prevenir desabastecimientos de agua por descuido o falta de infraestructura necesaria. ✘ Evitar pérdidas al usuario o socio tanto económicos como materiales. <p>OBJETIVO SOCIAL.</p> <p>El objetivo social de la asociación, va encaminada al mejoramiento del servicio de abastecimiento de agua, que es muy necesario para las diferentes actividades agrícolas, ganadera y pecuaria que llevan a cabo los socios con la finalidad, de que el producto final obtenido por ellos, sea de buena calidad y de bajo costo, el mismo que beneficiara a la sociedad tanto económicamente como en su salud.</p>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/7 7/11												
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle													
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno													
Componente	Departamento Finanzas													
PERSONAL O SERVIDORES RELACIONADOS.														
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">NOMBRES Y APELLIDOS</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">CARGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ing. Rómulo Alcívar</td> <td>Presidente</td> </tr> <tr> <td>Ing. Eduardo Murillo</td> <td>Administrador</td> </tr> <tr> <td>Srta. Lilia Asitimbay</td> <td>Secretaria</td> </tr> <tr> <td>Ing. Franco Armijos</td> <td>Contador</td> </tr> <tr> <td>Sr. Klever Loayza</td> <td>Bodeguero</td> </tr> </tbody> </table>			NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	Ing. Rómulo Alcívar	Presidente	Ing. Eduardo Murillo	Administrador	Srta. Lilia Asitimbay	Secretaria	Ing. Franco Armijos	Contador	Sr. Klever Loayza	Bodeguero
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO													
Ing. Rómulo Alcívar	Presidente													
Ing. Eduardo Murillo	Administrador													
Srta. Lilia Asitimbay	Secretaria													
Ing. Franco Armijos	Contador													
Sr. Klever Loayza	Bodeguero													
ORGANISMOS DE CONTROL														
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Servicio de Rentas Internas (SRI) ✚ Instituto de Seguridad Social (IESS) ✚ Secretaria Nacional del Agua (SENAGUA) 														
CÓDIGOS Y LEYES														
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley de aguas. ✚ Reglamento General para la aplicación del Estatuto. ✚ Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. ✚ Resoluciones emitidas por el Director del Servicio de Rentas Internas ✚ Código del Trabajo. ✚ Estatuto 														
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014												
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014												

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 8/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	
<p>EVALUACION DE CONTROL INTERNO.</p> <p>Para la evaluación del control interno se utilizara herramientas de evaluación de control interno como son:</p> <p>CUESTIONARIOS: El cual se basa en una encuesta sistemática presentada bajo la forma de preguntas, referidas al aspecto básico del sistema, y en la que una respuesta negativa evidencia una ausencia de control y una repuesta positiva indica una fortaleza del control interno, este método ayuda asegurar que todos los puntos básicos del control sean considerados.</p> <p>NARRATIVAS: Se basa en la determinación detallada de las características del sistema que se está evaluando. Se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.</p>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 9/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	

MATRIZ DE RIESGOS

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE PAGOS DE FACTURAS A LOS PROVEEDORES DE LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J. CALLE (ASUR-MJC) DEL CANTÓN LA TRONCAL.			
Matriz del Riesgo Inherente			
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO
	Riesgo Inherente	24%	
Revisión y validación de la documentación de soporte referente al cuestionario realizado.	Solicitar los documentos de soporte que confirmen que las respuestas afirmativas al cuestionario son verdaderas.		Mediante entrevista y con la presentación de documentos se evidencia que lo expuesto en la entrevista es real.

Para realizar la medición del nivel de riesgo se utilizará la siguiente matriz:

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
50% - 85%	25% - 49%	5% - 24%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100 - NC)		

ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 10/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	
ORIENTACIÓN O ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
El enfoque será de cumplimiento, por lo que se utilizarán para el desarrollo del trabajo cuestionarios y entrevistas.		
RECURSOS		
HUMANOS		
Para el desarrollo del trabajo de la Evaluación del Control Interno lo realizará mi persona Gladis Orellana Campoverde, Egresada en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Católica de Cuenca, Sede San Pablo de la Troncal.		
MATERIALES		
Para desarrollar el trabajo de la Evaluación del Control Interno es necesario los siguientes materiales que se serán facilitados por la Egresada que requiere este requisito para la graduación.		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 1 PLANIFICACION DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	P/T 11/11
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo de Examen	Planificación del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	

INGRESOS	USD \$	
Fondos propios	285,00	
TOTAL		285,00
EGRESOS		
Del diseño y elaboración del proyecto:		
Recopilación de la información	25,00	
Material de escritorio	40,00	
De la elaboración de la propuesta		
Material de escritorio	80,00	
Material de impresión	90,00	
Imprevistos	50,00	
TOTAL		285,00

FINANCIEROS

Para poder cumplir con las fechas establecidas de los avances y de la entrega final del informe se prevé que se necesitará las siguientes 200 horas con un valor de doscientos ochenta y cinco dólares americanos, que serán solventados por la Estudiante como requisito para su graduación.

PRODUCTOS A OBTENER

Los productos principales para la ejecución del trabajo de Evaluación del Control Interno son:

- ✓ Calcular el Riesgo Inherente
- ✓ Evaluación del Control Interno del pago de las facturas a los proveedores de la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle.
- ✓ Informe de la Evaluación del Control Interno de la ASUR-MJC.

ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

**CASO PRÁCTICO APLICADO EN LA ASOCIACION DE USUARIOS
DEL SISTEMA DE RIEGO MANUEL DE J. CALLE.**

	FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	1/7
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo Componente	Ejecución del Control Interno Departamento Finanzas	
<p>Para este tipo de entidad es pertinente desarrollar la evaluación de control interno, utilizando el método narrativo y cuestionario de control interno, que consisten en narrar los procedimientos que se realizan en cada componente y a base de ello formular un cuestionario de preguntas a ser aplicado a los funcionarios responsables, con el fin de obtener afirmaciones del cumplimiento o no del proceso.</p> <p>Luego de aplicar el cuestionario, se procede a calificar el nivel de riesgo de cada uno de los componentes a ser evaluados. Se ha identificado las principales actividades desarrolladas por la coordinación de servicios institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago a Proveedores <p>A continuación consta la aplicación del método narrativo, de cuestionarios de control interno y la calificación del nivel de confianza y riesgo de cada uno de los componentes.</p>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	P/T 2/7
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo	Ejecución del Control Interno	
Componente	Departamento Finanzas	
<p>MÉTODO: NARRATIVA</p> <p>ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado al pago de Facturas a Proveedores</p> <p>El Proceso inicia con la necesidad de compra, realizado por parte de los maestros albañiles, operadores, choferes, soldador y secretarias de distinto departamento, la misma que debe ser aprobada por el administrador, una vez aprobado se realiza la orden de compra en el departamento de bodega, pero hay ocasiones que no lo hacen con órdenes de compra.</p> <p>Al momento de realizar la compra con órdenes los proveedores emiten la factura, pero entregan las copias de la misma; luego pasa por el departamento de secretaria o finanzas porque no hay un proceso definido y adecuado.</p> <p>Cuando lo realizan sin órdenes de compra los proveedores emite la factura y dejan en el departamento de secretaria.</p> <p>El departamento de secretaria recibe las facturas y procede hacer los memorándums a las facturas que no tienen órdenes de compra, para pasar al departamento de finanzas, pero sin firmas autorizadas.</p> <p>Luego en el departamento de Finanzas, la auxiliar de contabilidad recibe las facturas, verifica que lo que se está facturando corresponda a lo que se</p>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

	FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	P/T 3/7
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle	
Tipo Componente	Ejecución del Control Interno Departamento Finanzas	
<p>MÉTODO: NARRATIVA</p> <p>ACTIVIDAD: Procedimiento aplicado al pago de Facturas a Proveedores</p> <p>compró y se devengó; clasifica las facturas, realiza las retenciones respectivas (RFIR, RFIVA); las separa las facturas que son inferiores a \$ 20,00 para ser devueltas al departamento de secretaria ya que ese departamento maneja caja chica para que sean cancelas en efectivo y las superiores a ese valor se proceden a cancelar, emitiendo los egresos y cheques.</p> <p>Ya cuando este todo emitido, seguido el tesorero procede a firmar los cheques, egresos, memorándums y finalmente al pago a los proveedores.</p>		
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014

		FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		P/T 4/7
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manual de J. Calle			
Tipo de Componente	Ejecución del Control Interno Departamento Fianzas			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE: PAGO A PROVEEDORES	SI	NO	
AMBIENTE DE CONTROL INTERNO				
1.1	¿Son autorizadas las órdenes de compras por el Administrador de la Institución?	SI		
1.2	¿Siempre se emiten los cheques a la orden del beneficiario de la factura?	SI		
1.3	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos caja chica?	SI		
1.4	¿Es una sola persona la responsable de cada caja chica?	SI		
1.5	¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones con órdenes de compras firmadas por funcionarios autorizados?		NO	
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
1.6	¿Están los memorándums autorizadas (firmadas) por las personas responsables, antes de emitir los cheques?	SI		
1.7	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?	SI		
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014	
		Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014	

		FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		P/T 5/7
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle			
Tipo de Componente	Ejecución del control interno Departamento Fianzas			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE: PAGO A PROVEEDORES	SI	NO	
1.8	Cuándo las firmas autorizadas no están presentes en la Asociación, ¿dejan firmados cheques en blanco para su posterior emisión?	SI		
1.9	Al recibir una factura existe una persona encargada de verificar si la compra y el material son apropiados para su adquisición.	SI		
ACTIVIDADES DE CONTROL				
1.10	¿Luego de realizar una compra, las facturas son entregadas en el departamento correspondiente?		NO	
1.11	¿Son controladas numéricamente las Órdenes de Compra en el departamento de Finanzas?	SI		
1.12	¿Para efectuar un egreso siempre se requiere una Orden de Pago?	SI		
1.13	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?	SI		
1.14	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?	SI		
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014	
		Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014	

		FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		P/T 6/7
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle			
Tipo de Componente	Ejecución del control interno Departamento Fianzas			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
N°.	COMPONENTE: PAGO A PROVEEDORES	SI	NO	
1.15	¿Revisan quiénes firman el cheque, la Orden de Pago y los comprobantes que la respaldan?	SI		
1.16	¿Los Cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?	SI		
INFORMACION Y COMUNICACION				
1.17	¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?		NO	
1.18	¿Se solicitan Proformas de precios cuando se hacen compras a los proveedores?		NO	
1.19	¿Se comunica oportunamente a todos los proveedores en qué departamento dejar las facturas y el día de cobro de las mismas?		NO	
1.20	¿Tiene conocimiento los empleados en qué departamento debe entregar las facturas luego de realizar una compra?		NO	
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014	
		Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014	

		FASE 2 EJECUCION DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO		PT 7/7	
Entidad		Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manual de J. Calle			
Tipo de Componente		Ejecución del control interno Departamento Fianzas			
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
N°.	COMPONENTE: PAGO A PROVEEDORES			SI	NO
MONITOREO					
1.21	¿Las órdenes de compras tienen copias?			SI	
1.22	¿Se controlan las Facturas inmediatamente después de que son recibidas?			SI	
1.23	¿Se comparan las facturas con: las Órdenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?			SI	
1.24	¿Todos los gastos son soportados de acuerdo con la documentación que reúne la información necesaria, que permita un registro adecuado y su comprobación posterior?			SI	
1.25	¿Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse?			SI	
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.		Fecha: Julio 2014	
		Revisado por: M.A.A.M.		Fecha: Agosto 2014	

		FASE 3 ANÁLISIS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		PT 1/5	
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle				
Tipo de Componente	Análisis del Control Interno Departamento Fianzas				
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
N°.	COMPONENTE: PAGO A PROVEEDORES	PT			CT
			SI	NO	
	SUMAN				
1.1	¿Son autorizadas las órdenes de compras por el Administrador de la Institución?	1	SI		1
1.2	¿Siempre se emiten los cheques a la orden del beneficiario de la factura?	1	SI		1
1.3	¿Se realizan los pagos de gastos menores por medio de fondos fijos caja chica?	1	SI		1
1.4	¿Es una sola persona la responsable de cada caja chica?	1	SI		1
1.5	¿Se realizan las compras únicamente a base de solicitudes o peticiones con órdenes de compras firmadas por funcionarios autorizados?			NO	0
1.6	¿Están los memorándums autorizadas (firmadas) por las personas responsables, antes de emitir los cheques?	1	SI		1
1.7	¿Son todos los pagos, excepto gastos menores, efectuados mediante cheque?	1	SI		1
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014		
		Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014		

		FASE 3 ANALISIS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		PT 2/5	
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle				
Tipo de Componente	Análisis del Control Interno Departamento Fianzas				
ANALISIS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
1.8	Cuándo las firmas autorizadas no están presentes en la Asociación, ¿dejan firmados cheques en blanco para su posterior emisión?	1	SI		1
1.9	Al recibir una factura existe una persona encargada de verificar si la compra y el material son apropiados para su adquisición.	1	SI		1
1.10	¿Luego de realizar una compra, las facturas son entregadas en el departamento correspondiente?			NO	0
1.11	¿Son controladas numéricamente las Órdenes de Compra en el departamento de Finanzas?	1	SI		1
1.12	¿Para efectuar un egreso siempre se requiere una Orden de Pago?	1	SI		1
1.13	¿Se requiere para la emisión de un cheque más de una firma?	1	SI		1
1.14	¿Se efectúan los egresos de fondos solamente en base a comprobantes debidamente autorizados, aprobados y con los justificativos adjuntados?	1	SI		1
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.		Fecha: Julio 2014	
		Revisado por: M.A.A.M.		Fecha: Agosto 2014	

		FASE 3 ANÁLISIS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		PT 3/5	
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle				
Tipo de Componente	Análisis del Control Interno Departamento Fianzas				
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
1.15	¿Revisan quiénes firman el cheque, la Orden de Pago y los comprobantes que la respaldan?	1	SI		1
1.16	¿Los Cheques se preparan una vez que la documentación ha sido revisada y autorizada para pago?	1	SI		1
1.17	¿Se cancelan satisfactoriamente las facturas y demás documentos de soporte al tiempo de efectuar el pago, por o en presencia de quien firma el cheque?			NO	0
1.18	¿Se solicitan Proformas de precios cuando se hacen compras a los proveedores?			NO	0
1.19	¿Se comunica oportunamente a todos los proveedores en qué departamento dejar las facturas y el día de cobro de las mismas?			NO	0
1.20	¿Tiene conocimiento los empleados en qué departamento debe entregar las facturas luego de realizar una compra?			NO	0
1.21	¿Las órdenes de compras tienen copias?	1	SI		1
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.		Fecha: Julio 2014	
		Revisado por: M.A.A.M.		Fecha: Agosto 2014	

		FASE 3 ANÁLISIS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		PT 4/5	
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle				
Tipo de Componente	Análisis del Control Interno Departamento Fianzas				
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO					
MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO					
1.22	¿Se controlan las Facturas inmediatamente después de que son recibidas?	1	SI		1
1.23	¿Se comparan las facturas con: las Órdenes de Compra en cuanto a cantidad, precio y condiciones?	1	SI		1
1.24	¿Todos los gastos son soportados de acuerdo con la documentación que reúne la información necesaria, que permita un registro adecuado y su comprobación posterior?	1	SI		1
1.25	¿Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse?	1	SI		1
CALIFICACIÓN TOTAL		CT=	19		
PONDERACIÓN TOTAL		PT=	25		
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100		NC=	76%		
NIVEL DE RIESGO: RI = 100% - NC		NR=	24%		
RIESGO INHERENTE		BAJO			
ARCHIVO CORRIENTE		Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014		
		Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014		

	FASE 3 ANÁLISIS DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		PT 5/5
Entidad	Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle		
Tipo de Componente	Análisis del Control Interno Departamento Fianzas		
ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACION			
COMPONENTE PAGO A PROVEEDORES			
CALIFICACIÓN TOTAL	19	NIVEL	ENFOQUE DE AUDITORIA
PONDERACIÓN TOTAL	25		
NIVEL DE CONFIANZA	76%	ALTO	
RIESGO INHERENTE	24%	BAJO	CUMPLIMIENTO
<p>El cuestionario tiene una ponderación total de 25 y una calificación de 19, que representa un nivel de confianza del 76%, por lo que la calificación porcentual inversamente proporcional del riesgo del 24%; representando un nivel de confianza ALTO y un riesgo BAJO, resultados que permiten orientar un enfoque de auditoria a base de pruebas o procedimientos de cumplimiento; ya que en la Asociación de Usuarios del Sistema de Riego Manuel de J. Calle, no existen procedimientos que cuenten con un soporte técnico de proveedores, no todas las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente para realizar la compra en las cantidades apropiadas; por lo que se realizan de manera más seguida, por lo que los proveedores traen facturas cualquier día, y piden que sean pagadas en el momento sin seguir el procedimiento regular.</p>			
ARCHIVO CORRIENTE	Elaborado por: G.M.O.C.	Fecha: Julio 2014	
	Revisado por: M.A.A.M.	Fecha: Agosto 2014	

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DEL CONTROL INTERNO

CEDULA - ORIGEN	OBSERVACION Y SUGERENCIA	COMENTADO CON:
PT 1/5	1 OBSERVACION: En la ASUR-MJC se pudo comprobar que no tienen definido el procedimiento de control de compras el mismo que es necesario para el normal y efectivo registro en cuanto a compras se refiere. SUGERENCIA: La directiva debe elaborar un manual de procedimientos con la finalidad de orientar y seguir el procedimiento debido, para realizar compras.	COMENTADO CON: El Administrador de la ASUR-MJC, Ing. Eduardo Murillo Gallardo.
PT 2/5	2 OBSERVACION: Al hacer un seguimiento a los empleados de la ASUR-MJC, se evidenció que no existe un debido proceso para la entrega de facturas al departamento que corresponda. SUGERENCIA: La directiva debe elaborar un manual de procedimientos con la finalidad de orientar y seguir el procedimiento debido, para realizar la entrega de facturas y su posterior registro	COMENTADO CON: El Administrador de la ASUR-MJC, Ing. Eduardo Murillo Gallardo.

<p>PT 3/5</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p>OBSERVACION: El personal del departamento de finanzas no cumple con el pago a tiempo de facturas y no existe presencia de la persona autorizada de firmar cheques al momento de pagos.</p> <p>SUGERENCIA: El administrador debe emitir un comunicado dirigido a todo el personal y la persona autorizada de firmar los cheques indicándoles las correspondientes correcciones que se deben hacer para que el pago de cheques se realicen a tiempo.</p>	<p>COMENTADO CON: El Contador de la ASUR-MJC, Ing. Franco Armijos</p>
<p>PT 3/5</p>	<p style="text-align: center;">4</p> <p>OBSERVACION: Al revisar los procedimientos que se realizan en la ASUR_MJC se pudo constatar que por no tener un reglamento no se cumple con los pasos regulares para efectuar una compra.</p> <p>SUGERENCIA: Obtener una cantidad de proveedores suficientes con los que se pueda obtener proformas en menor tiempo y con precios competitivos para que la Asociación no se tome mucho tiempo en seleccionar la que convenga.</p>	<p>COMENTADO CON: El Administrador de la ASUR-MJC, Ing. Eduardo Murillo Gallardo.</p>

<p>PT 3/5</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>OBSERVACION: No existe información definida para el cumplimiento del proceso de pago a proveedores.</p> <p>SUGERENCIA: Debe brindar información a los proveedores a través de comunicados sobre el lugar de entrega de facturas y días de retiro de cheques para evitar inconvenientes.</p>	<p>COMENTADO CON: El Presidente de la ASUR-MJC, Ing. Rómulo Alcívar Campoverde.</p>
---------------	--	--

La Troncal, 15 de Septiembre del 2014.

Ing.
EDUARDO MURILLO
ADMINISTRADOR DE LA ASUR-MJC
Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente reciba un atento saludo

Como es de conocimiento suyo, ya que mediante su colaboración se ha logrado realizar un estudio y evaluación del sistema de control interno al proceso de pagos de facturas a proveedores; para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y cumplimiento de los procedimientos de la evaluación y tomar correcciones que consideremos necesarias.

La evaluación del control interno fue realizada siguiendo las normas vigentes en la Asociación con el propósito de conocer el cumplimiento de las mismas y de ser el caso; se realizaran recomendaciones que contribuyan para la mejora del proceso evaluado.

Mi estudio y evaluación del sistema de control interno, no descubrirá necesariamente todas las debilidades de la asociación; sin embargo estimo que la entidad cuenta con un sistema contable eficiente pero por falta de conocimientos del personal hace que no haya un eficaz proceso en la recepción de facturas y pagos a proveedores.

En mi opinión la Asociación tiene falencias, que por no ser mayormente un problema se han pasado por alto, pero esto no quiere decir que no haya que realizar un cambio para su correcto funcionamiento lograr mayor agilidad en el proceso al pago de facturas y de esta manera poder mantener a los proveedores conformes con el funcionamiento del departamento de finanzas y por ende de toda la asociación. A continuación adjunto al mismo las conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Gladis Orellana Campoverde.

CAPITULO IV.

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1. CONCLUSIONES:

Una vez analizada la información de las fases del estudio realizado en la evaluación del control interno al proceso de pagos de facturas a los proveedores de la asociación de usuarios del sistema de riego Manuel de J. calle (ASUR-MJC) del cantón La Troncal, si existen falencias no tan significativas, al no cumplir con todos los pasos requeridos desde la adquisición de un bien hasta la emisión de cheques, que de continuar así a futuro podría ocasionar pérdidas o problemas en el normal proceso de pagos. Tomando en cuenta los resultados obtenido del cuestionario aplicado se llegaron a las siguientes conclusiones:

- ❖ En cuanto a las políticas aplicadas en el departamento de Finanzas de la ASUR-MJC, se constató que no se avocan a una política en específico, en cambio se guían por la importancia o la urgencia que puedan tener el pago de la deuda, ya que en muchos casos las cancelaciones de los proveedores son de corto plazo.
- ❖ Se presentan retrasos al momento de consignar la firma para los cheques, por cuanto las únicas personas autorizadas son el presidente y el tesorero, lo que trae como resultado el retraso o la no emisión de cheques por la ausencia de estas personas en la empresa.
- ❖ Finalmente, se pudo observar que en el pago de facturas que maneja la ASUR-MJC, no ha sido lo suficientemente eficaz para la misma, pues como se pudo constatar, se encontraron diversas fallas al no contar con las facturas correspondientes al momento de realizar los cheques, lo que imposibilitan y obstaculizan el buen manejo del pago de las mismas; y así mismo la eficiencia en el proceso de las actividades, por lo tanto sería ideal mejorar todas y cada una de estas fallas para un mejor avance de la asociación.

- ❖ Las personas encargadas en retirar material y repuestos sin notificarle al departamento de bodega, además no entregan las copias de las facturas, lo que trae como consecuencia que la ASUR-MJC, no se entere de las deudas que posee con sus proveedores con anticipación para poder realizar los cheques.
- ❖ Administración no ha realizado ningún estudio ni planificación para mejorar estos puntos, dejando en un segundo plano como un problema no tan importante.
- ❖ No existe información alguna ni verbal ni escrita donde indique a toda persona que ingresa a la ASUR_MJC, los pasos a seguir, para entrega de facturas y recepción de pagos.

4.2. RECOMENDACIONES:

Considerando el análisis realizado se ha creído conveniente hacer las siguientes recomendaciones:

- ❖ Establecer niveles de firmas con montos mínimos y máximo para la autorización de pagos con cheques, lo que ayudaría a una mayor fluidez de los pagos.
- ❖ Crear políticas para que toda factura sea depositada o entregada en el departamento correspondiente el día destinado para recepción de facturas y el día correspondiente para receptor sus cheques.
- ❖ Asignar una persona en el departamento de bodega que registre las facturas para que de esta manera no se acumulen y así mantener al día los pagos de las facturas.
- ❖ Informar a los proveedores de las personas autorizadas para retirar materiales, repuestos, etc.
- ❖ Se debe realizar un manual de procedimientos que contengan la descripción de las actividades, que permita conocer el funcionamiento interno, en lo que respecta la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su


ejecución, en este caso al pago de facturas dirigido a proveedores y a todo el personal.

- ❖ Colocar en el mural de la Asociación un aviso a los proveedores sobre la recepción de las facturas que lo hagan en el departamento respectivo.

BIBLIOGRAFÍAS

- ARVEY, L. (SEPTIEMBRE de 2002). *GESTIOPOLIS*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/introcontrolinterno.htm>
- CARDENAS, V. (2007). *CAPITULO VII 7. METODOS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO*. Obtenido de dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/742/8/CAPITULO%20VII.pdf
- CGE. (16 de NOVIEMBRE de 2009). *ACUERDO 039 CG, EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO*. . Obtenido de <http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-3-Acuerdo-NCI.pdf>
- COSO. (29 de septiembre de 2004). *el informe COSO I y II*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/290-el-informe-coso-i-y-ii>
- FERRETTI, M. (s/f). *CONTROL INTERNO Y AUDITORIA- ITESCAM*. Obtenido de <http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r93041.PDF>
- MANTILLA, S. (2005). *CONTROL INTERNO INFORME COSO*. BOGOTA: ECOE EDICIONES.
- MANTILLA, S. (S/F). *RIESGOS*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1450/1/CAPITULO%201.pdf>
- MARTINEZ, L. (s/f). auditoria y control interno. En *El control interno : Un medio eficaz para la toma de decisiones en el control de la gestion* (págs. 15,16).
- Mejia, G. e. (2010). *“FORMULACION E IMPLEMENTACION DE UN CONTROL INTERNO AL*. Obtenido de <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/3266/1/TESIS.pdf>
- Murillo, E. (10 de Abril de 2014). Reseña Historica y Datos de la ASUR-MJC. (G. Orellana, Entrevistador)
- PEREZ, P. (26 de ENERO de 2007). *Los cinco componentes del Control Interno*. Obtenido de http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno
- PEREZ, P. (s/f). *Los cinco componentes del Control Interno - Material de apoyo a la docencia (página 2)*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>
- SINAUTOR. (11 de 2011). *Elementos de los sistemas administrativos*. Obtenido de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Elementos-De-Los-Sistemas-Administrativos/3021629.html>
- VELA, M. (30 de ENERO de 2012). *EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EFECTUADO A LOS TRAMITES DE PAGO POR LA DIRECCION NACIONAL FINANCIERA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA PROVINCIA DEL PICHINCHA (MATRIZ)*. Obtenido de <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1840/6/UPS-ST000836.pdf>

ANEXOS

 **MEMORANDUM**

No. _____

La Troncal, _____

De :
Para :
Asunto :

 3090 35-014 CUENTA 10-02-01887-6
BANCO DEL AUSTRO 250 CHEQUE LF 0009646
SERIE

CHEQUE NACIONAL PAGADERO EN CUALQUIER OFICINA DEL ECUADOR

PÁGUESE A LA ORDEN DE _____ U.S.\$ _____

LA SUMA DE _____ DÓLARES

LUGAR Y FECHA DE EMISION _____

ASOCIACION DE USUARIOS *****
SISTEMA DE RIEGO _____ FIRMA

No escribir esta zona con rasgos caligráficos ni sellos.

⑆0009646⑆35014250⑆ 1002018876⑆ 3090⑆



**ASOCIACION DE USUARIOS SISTEMA DE RIEGO
"MANUEL DE J. CALLE"**

AM. # 174 98-06-10

R.U.C.: 0390028598001

EGRESO DE CAJA

000015390

La Troncal, a _____ de _____ del 2.0 _____

A favor de: _____ Por \$.

La suma de: _____ Cheque #: _____
 _____ Banco: _____
 _____ dólares.

Por concepto de: _____

COD.	C U E N T A S	DEBE	HABER
SUMAN IGUALES			

Autorizado:	Interezado:	Pagado:	Contabilizado:
-------------	-------------	---------	----------------

Orig y una copia: - 14 501 - 15 500