

Tesis  
657  
5429e  
Fecha#2235

002222



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,**

**HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

**TEMA:**

**“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**

Tesis presentada previo la obtención del Título de INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

**Autores:**

Jácome Toro Mayra Alexandra

Moreira Játiva Blanca Jimena

**Directora:**

Dra. Patricia G. López F.

Latacunga – Ecuador

Junio 2012

## AUTORÍA DE TESIS

Los criterios en el presente trabajo de investigación **“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**, son de exclusiva responsabilidad de los autores.



.....  
Jacome Toro Mayra Alexandra  
C.I. 0502524267




.....  
Moreira Játiva Blanca Jimena  
C.I.050727523

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Directora del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**, de Jácome Toro Mayra Alexandra y Moreira Játiva Jimena, postulantes de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe de Investigación cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del tribunal de validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, Julio del 2012

La Directora

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dra. Patricia López", is written over a horizontal line. Below the signature, there is a dotted line.

Dra. Patricia López

## AVAL DEL DOCENTE DEL C.C.I.

En calidad de Docente que revisó el Abstract del Trabajo de Investigación sobre el Tema:

**“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**, de Jácome Toro Mayra Alexandra con C.I. 0502524267 y Moreira Játiva Blanca Jimena con C.I. 050727523, postulantes a la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que el presente ABSTRACT cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de esta Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio.

Latacunga, Junio 2012



MSc. Vladimir Sandoval D.

Docente C.C.I.

C.I. 050210421-9



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**  
**Latacunga – Ecuador**

---

**APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la unidad Académica de Ciencias Administrativas Humanísticas por cuanto, los postulante: **Jácome Toro Mayra Alexandra y Blanca Jimena Moreira Játiva** con el título de tesis: **"EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008"** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de defensa de tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, a 20 de julio del 2012

Para constancia firman:

Lic. Guadalupe Bonilla  
PRESIDENTE

Oscar Guaypatin  
MIEMBRO

Lic. Angelita Falconi

OPOSITOR

## AGRADECIMIENTO

Los principios con las que se sedimenta el espíritu de un hijo es la familia por ello al ser parte de una gran familia como es la casona del saber Universidad Técnica de Cotopaxi las Tesis de este proyecto que empezaron siendo parte de las aulas y ahora postulantes de un título superior queremos dejar nuestros más sinceros agradecimientos a esta alma mater quien nos abrió sus puertas.

A sus maestros que gracias a sus magnánimos conocimientos supieron compartir sus erudiciones y experiencias.

A nuestra directora de tesis Dra. Patricia López quién colaboró para el logro y desarrollo de la investigación, la misma que con su don de gente supo apoyarnos para la culminación de este trabajo.

*Mayri y Jimena*

## DEDICATORIA

Con nuestros corazones lleno de gratitud, dedicamos esta tesis a Dios por llenar nuestras vidas de dicha y bendiciones, por estar con nosotros en cada paso que damos, por fortalecer estos corazones e iluminar nuestras mentes y por haber puesto en nuestros caminos a aquellas personas que han sido el apoyo y compañía durante todo el periodo de estudio.

A nuestros seres más amados, quienes a lo largo de nuestra carrera han velado por nuestro bienestar y educación, siendo el apoyo en todo momento y depositando su entera confianza en cada reto que se nos presentó sin dudar de nuestra inteligencia y capacidad.

A nuestros adorables hijos, por su comprensión al quitar parte de su tiempo, por su amor incondicional y paciencia, siendo ellos el centro de nuestra vida y fortaleza.

A nuestros Padres y Suegros, quienes con sus consejos y bendiciones motivaron en nosotros la perseverancia para continuar con nuestra carrera.

A todas y todos quienes de una u otra forma han colocado un granito de arena para el logro de este Trabajo de Grado, agradecemos de forma sincera su valiosa colaboración.

*Mayri y Jimena*



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS,**  
**HUMANÍSTICAS Y DEL HOMBRE**

**Tema:**

**“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL  
COMISARIATO FAE LATACUNGA DEL 01 DE ENERO AL 31  
DE DICIEMBRE DEL 2008”**

**Autores:**

Jácome Toro Mayra Alexandra

Moreira Játiva Blanca Jimena

**Director:**

Dra. Patricia López

**RESUMEN**

El objetivo de esta investigación es la de ejecutar una Evaluación al Sistema de Control Interno del Comisariato de la FAE Latacunga por el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2008, una revisión técnica a su control interno ayudó a determinar o formular una opinión razonable y situacional de los elementos más importantes en que se basa dicho control como: el ambiente de control, sistemas de contabilidad, controles administrativos, cuya estructura se traducen en los siguientes subelementos: Objetivos y planes, estructura organizacional, procedimientos efectivos y operaciones, personal competente, sistemas de controles, sistemas protectores, sistema de información, un planteamiento conceptual propio de la organización como: planeación estratégica, políticas generales y específicas, presupuesto y sistemas tecnológicos sirvió de apoyo para que la auditoría o unidad de control proponga a la jefatura recomendaciones, la determinación de proposiciones a los procedimientos de control interno deberá ser asumidos directamente por sus directivos para prevenir errores al momento de la ejecución y elevar la eficiencia y eficacia de todos los procesos, su organización es el punto valioso que actúa entre la planeación y ejecución, la evaluación al sistema de control ha permitido a la jefatura de comisariato y sus otros niveles tener una nueva visión general de la necesidad de hacer una nueva referencia a un modelo de administración, al planteamiento de nuevos objetivos en concordancia con la Misión y Visión institucional, a una reingeniería estructural propia y acorde a sus necesidades, selección de nuevos métodos de control y añadir elementos que le permita a jefatura adoptar un estilo de dirección.



**TECHNICAL UNIVERSITY COTOPAXI  
CAREER OF ADMINISTRATIVE SCIENCES,  
HUMANISTIC AND MAN**

**Topic:**

**"ASSES TO THE SYSTEM OF INTERNAL CONTROL OF  
FAE SUPERMARKET IN LATACUNGA OF THE  
JANUARY 01<sup>st</sup> TO DECEMBER 31<sup>TH</sup> 2008 YEAR"**

**Authors:**

Toro Jácome Mayra Alexandra

Moreira Játiva Blanca Jimena

**Director:**

Dr. Patricia López

**SUMMARY**

The objective of this research is to implement an Internal Evaluation Control System of the store of FAE in Latacunga for the period from January 1<sup>st</sup> to December 31<sup>th</sup>, 2008, a technical review to its internal control to help to determine or make a situational reasonable opinion for the most important elements like control of the environment, accounting systems, administrative controls, which structure is translated into the following sub-elements: Objectives and plans, organizational structure, effective procedures and operations, competent personnel, control systems, protective systems, information system, a conceptual approach of the organization like as strategic planning, general and specific policies, budget and technology systems served to support the audit or control unit proposes to head recommendations, the determination of proposals to the internal control procedures should be undertaken directly by their managers to prevent errors at the moment of execution and increase the efficiency and effectiveness of all process, its organization is the valuable point that acts between planning and implementation, evaluation, control system has allowed the head of commissary and other levels have a new overview of the need for a new reference to a model of administration, the approach of new target in line with the Mission and institutional vision, a structural ownearing and according to your needs, selection of new methods of control and add elements that will allow leadership to adopt a management style.

# ÍNDICE GENERAL

	<b>Pag.</b>
Portada.....	i
Autoría de Tesis.....	ii
Aval del Director.....	iii
Aval del Docente del CCI.....	iv
Aprobación del Tribunal de Grado.....	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria.....	vii
Resumen.....	viii
Summary.....	ix
Índice General de Contenidos.....	x
Índice de Gráficos.....	xv
Índice de Cuadros.....	xvii
Índice de Anexos.....	xix
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b>	
1. Fundamentación Teórica sobre el Objeto de Estudio.....	2
1.1. Antecedentes.....	2
1.2. Categorías Fundamentales.....	4
1.3. Marco Teórico.....	5
1.3.1. Gestión Administrativa.....	5
1.3.2. Gestión Financiera.....	7
1.3.3. Auditoría.....	9
1.3.3.1.1. La Auditoría Interna.....	9
1.3.3.1.2. La Auditoría Externa.....	10
1.3.3.1.3. La Auditoría Operativa.....	10
1.3.3.2. Normas de Auditoría.....	10
1.3.3.3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	10

1.3.3.5.	Auditoría Financiera y Contable.....	12
1.3.3.6.	Objetivos de la Auditoría.....	13
1.3.3.7.	Características de la Auditoría.....	13
1.3.3.8.	Metodología de la Auditoría.....	15
1.3.3.9	Pruebas de Auditoría.....	21
1.3.4.	La Auditoría Interna.....	29
1.3.5.	Control Interno.....	31
1.3.5.11.	Subelementos del Sistema de Control Interno	37
1.3.5.13.	Evaluación del Sistema de Control Interno...	39

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DELCOMISARIATO**

2.1.	Antecedentes del Comisariato.....	47
2.2.	Ubicación.....	48
2.3.	Naturaleza.....	48
2.4.	Características.....	49
2.5.	Base Filosófica de la Empresa.....	49
2.5.6.	Análisis FODA.....	52
2.5.7.	Estructura Orgánica Sucursal Comisariato FAE Latacunga.....	53
2.6.	Diseño de la Investigación.....	54
2.6.1.	Tipo de Investigación.....	54
2.6.2.	Metodología.....	54
2.6.3.	Métodos.....	56
2.7.	Unidad de Estudio.....	57
2.8.	Operacionalización de las Variables.....	59
2.9.	Análisis e Interpretación de Resultados.....	61
2.9.1.	Diagnóstico y medición de la eficacia del actual Sistema de Control Interno al Comisariato FAE Latacunga.....	61
2.9.2.	Resultado obtenidos de la Encuesta realizada al personal del Comisariato FAE Latacunga..	73
2.10.	Comprobación de Hipótesis.....	80

2.11.	Conclusiones y Recomendaciones.....	81
	<b>CAPÍTULO III</b>	
	<b>EJECUCIÓN DE LAPROPUESTA</b>	
3.	Ejecución de la Propuesta.....	83
3.1.	Datos Informativos.....	83
3.2.	Justificación de la Propuesta.....	84
3.3.	Objetivos.....	84
3.4.	Índice de Archivos Administración de la Evaluación del Control Interno.....	86
3.5.	Índice de Archivos Siglas a Utilizar.....	87
3.7.	Carta de Presentación.....	89
3.8.	Carta de Compromiso.....	90
3.9.	Contrato de Servicios.....	92
3.10.	Presupuesto de la Evaluación.....	95
3.11.	Marcas, Siglas y Abreviaturas.....	96
3.12.	Base Legal.....	98
3.13.	Alcance de la Evaluación.....	99
3.14.	Estructura Orgánica del Comisariato FAE Latacunga.....	100
3.15.	Estructura Orgánico Funcional del Comisariato FAE Latacunga.....	101
3.16.	Funciones Específicas de Jefatura de Comisariato.....	103
3.17.	Funciones Específicas de Gestión Administrativa Financiera.....	104
3.18.	Funciones Específicas de Logística Sucursal	105
3.19.	Funciones Específicas de Comercialización Sucursal.....	107
2.20.	Programa de Evaluación al Control Interno...	109
3.21.	F.O.D.A.....	111
3.22.	Impacto Interno.....	112
3.23.	Impacto Externo.....	113

3.24.	Flujograma Comisariato FAE Latacunga.....	114
3.25.	Flujograma Ejecutivo – Directivo.....	115
3.26.	Flujograma Departamento de Gestión Administrativa Financiera.....	116
3.27.	Flujograma Departamento Comercialización	117
3.28.	Flujograma Departamento Logística – Bodega Autoservicio.....	118
3.29.	Cuestionario Preliminar de Control Interno del Comisariato FAE Latacunga.....	119
3.30.	Matriz de Ponderación General del Comisariato.....	121
3.31.	Evaluación de Riesgo Comisariato.....	123
3.32.	Evaluación del Control Interno Específico Comisariato.....	124
3.33.	Cuestionario de Control Interno Específico a la Jefatura Comisariato.....	130
3.34.	Matriz de Ponderación Jefatura Comisariato..	132
3.35.	Evaluación de Riesgo Jefatura Comisariato...	134
3.36.	Evaluación del Control Interno Específico Jefatura Comisariato.....	135
3.37.	Cuestionario de Control Interno Específico al Departamento de Gestión Administrativa – Financiera.....	141
3.38.	Matriz de Ponderación Gestión Administrativa – Financiera.....	143
3.39.	Evaluación de Riesgo Gestión Administrativa – Financiera.....	145
3.40.	Evaluación del Control Interno Específico Gestión Administrativa – Financiera.....	146
3.41.	Cuestionario de Control Interno Específico al Departamento de Logística Sucursal.....	149
3.42.	Matriz de Ponderación Departamento de	

	Logística Sucursal.....	151
3.43.	Evaluación de Riesgo Departamento de Logística Sucursal.....	153
3.44.	Evaluación del Control Interno Específico....	154
3.45.	Cuestionario de Control Interno Específico al Departamento de Comercialización Sucursal	160
3.46.	Matriz de Ponderación Comercialización Sucursal.....	162
3.47.	Evaluación de Riesgo Comercialización Sucursal.....	164
3.48.	Evaluación del Control Interno Específico Comercialización Sucursal.....	165
3.49.	Índices de Gestión Comisariato FAE Latacunga.....	169
3.50.	Puntos de Control Interno Comisariato FAE Latacunga.....	170
3.51.	Hoja de Valoración de Riesgo Cuadro de Codificación de Categoría en la que se encuentra el Objetivo.....	179
3.52.	Informe de Evaluación al Control Interno del Comisariato FAE Latacunga.....	185

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>GRÁFICO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>Pag.</b>
<b>Gráfico N° 1</b>	Categorías Fundamentales.....	4
<b>Gráfico N° 2</b>	Diagrama de la Metodología de la Auditoría.....	15
<b>Gráfico N° 3</b>	Gestión de la Auditoría.....	31
<b>Gráfico N° 4</b>	Clasificación del Control Interno.....	34
<b>Gráfico N° 5</b>	Subelementos del Sistema del Control Interno.....	34
<b>Gráfico N° 6</b>	Estructura Orgánica Sucursal Comisariato FAE Latacunga.....	53
<b>Gráfico N° 7</b>	Reglamento Orgánico Funcional.....	64
<b>Gráfico N° 8</b>	Operaciones Administrativas – Financieras su autorización.....	65
<b>Gráfico N° 9</b>	Conocimiento de Obligaciones y Deberes.....	66
<b>Gráfico N° 10</b>	Reglamento Interno.....	67
<b>Gráfico N° 11</b>	Control del Movimiento Económico.....	68
<b>Gráfico N° 12</b>	Evaluación al Control Interno.....	69
<b>Gráfico N° 13</b>	Objetivo del Control Interno.....	70
<b>Gráfico N° 14</b>	Aplicación del Control Interno para Evaluar Procesos.....	71
<b>Gráfico N° 15</b>	Normas Técnicas del Control Interno.....	72
<b>Gráfico N° 16</b>	Influencia del Control Interno en el Comisariato.....	73
<b>Gráfico N° 17</b>	Causamiento de las Funciones de Custodia y Registro de Conformidad al Reglamentos de Cauciones.....	74
<b>Gráfico N° 18</b>	Confiabilidad del Sistema de Control Interno.....	75

<b>Gráfico N° 19</b>	Aplicación de Normas Técnicas al Control Interno del Comisariato.....	76
<b>Gráfico N° 20</b>	Aplicación de un Sistema de Control Interno en el Comisariato.....	77
<b>Gráfico N° 21</b>	Información de Procedimientos Administrativos, Operativos y Financieros del Comisariato.....	78
<b>Gráfico N° 22</b>	Rapidez en los Procedimientos Administrativos, Operativos y Financieros en el Comisariato.....	79

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>CUADROS</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>Pag.</b>
<b>Cuadro N° 1</b>	Personal del Comisariato FAE Latacunga.....	58
<b>Cuadro N° 2</b>	Operacionalización de las Variables.....	59
<b>Cuadro N° 3</b>	Reglamento Orgánico Funcional.....	64
<b>Cuadro N° 4</b>	Operaciones Administrativas – Financieras su autorización.....	65
<b>Cuadro N° 5</b>	Conocimiento de Deberes y Obligaciones.....	66
<b>Cuadro N° 6</b>	Reglamento Orgánico Funcional.....	67
<b>Cuadro N° 7</b>	Control del Movimiento Económico.....	68
<b>Cuadro N° 8</b>	Evaluación al Control Interno Periódico	69
<b>Cuadro N° 9</b>	Objetivo de la Aplicación del Control Interno.....	70
<b>Cuadro N° 10</b>	Evaluación de los Procesos Administrativos y Financieros.....	71
<b>Cuadro N° 11</b>	Normas Técnicas del Control Interno...	72
<b>Cuadro N° 12</b>	Influencia del Control Interno en el Comisariato.....	73
<b>Cuadro N° 13</b>	Causamiento de las Funciones de Custodia y Registro de Conformidad al Reglamentos de Cauciones.....	74
<b>Cuadro N° 14</b>	Confiabilidad del Sistema de Control Interno.....	75
<b>Cuadro N° 15</b>	Aplicación de Normas Técnicas al Control Interno del Comisariato.....	76
<b>Cuadro N° 16</b>	Aplicación de un Sistema de Control Interno en el Comisariato.....	77

<b>Cuadro N° 17</b>	Información de Procedimientos Administrativos, Operativos y Financieros del Comisariato.....	78
<b>Cuadro N° 18</b>	Rapidez en los Procedimientos Administrativos, Operativos y Financieros en el Comisariato.....	79

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>ANEXO</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>Pag.</b>
<b>Anexo N° 1</b>	Encuesta al Personal de Comisariato FAE Latacunga, Nivel Directivo.....	197
<b>Anexo N° 2</b>	Encuesta al Personal de Comisariato FAE Latacunga, Nivel Jefatura.....	200
<b>Anexo N° 3</b>	Encuesta al Personal de Comisariato FAE Latacunga, Nivel Operativo.....	203
<b>Anexo N° 4</b>	Presentación Comisariato FAE Latacunga..	206

## INTRODUCCIÓN

Las concepciones y modelos de Gestión han ido cambiando de una manera sustancial los procesos de una administración al concebir que la gestión como una cultura involucra un conjunto de actividades como: Organización, Planificación, Dirección, Control y Evaluación, la aplicación de un conjunto de conocimientos racionales, ciertos o probables, obtenidos y aplicados de una manera metódica y la contrastación con una sistematización orgánicamente bien dirigida permitirá a que los procesos proyecten fuentes o registros de información reales y por ende cualquier examen o auditoría sustentará un enfoque juicioso racional para la corrección de procedimientos, funciones, planificaciones, análisis, etc. La inspección al sistema general ayudara a la conservación y desarrollo de la empresa, por ello un control a la aplicabilidad del control accionará actividades para el alcance de los objetivos institucionales.

Se puede asumir como explicación de esta realidad el hecho de que Comisariato FAE Latacunga consideraba en sus procesos al Control Interno como un elemento circunstancial como por ejemplo: cambio de jefatura, auditorias únicamente planificadas por auditoría interna, entre otros. La importancia de una revisión al sistema del Control Interno ayudará a la dirección a formular opiniones y de una forma directa, a sus encargados a detectar errores en los procedimientos, eficacia de sus medios de seguridad y cumplimiento de metas.

El presente trabajo de investigación se la estructuro en tres capítulos:

El capítulo uno visualiza y contextualiza la importancia de la Gestión Administrativa, la categorización fundamental de las variables, el marco teórico concentrado en temáticas que orientaran la comprensión y análisis de las variables de estudio.

El capítulo dos refiere a la metodología de la investigación que esta direccionada al diseño y procedimiento de la investigación, población, operacionalización de las variables, técnicas e instrumentos de recolección de la información, técnicas de procesamiento de datos, análisis de resultados y criterios sustentados en conclusiones y recomendaciones para el desarrollo de la propuesta.

En el capítulo tres ponemos en consideración la propuesta sobre la evaluación al sistema de Control Interno del Comisariato FAE Latacunga.

# CAPITULO I

# CAPÍTULO I

## 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### *1.1. ANTECEDENTES*

La gestión, en todas las áreas de una administración, se ha vuelto importante y sobre todo la relación con la administración o gestión de riesgo, debido a que las empresas a raíz de todos los inconvenientes de ilícitos, fraudes, irregularidades, errores voluntario e involuntarios visto a través de los problemas de orden operativo, financiera, contable y logística en muchas organizaciones del orden financiera, manufacturera de servicios, cooperativas y tecnológicas, situaciones que han despertado a toda una sociedad económica, llevando a muchas instituciones del orden técnico dirigente gubernamental a formular recomendaciones y exigencias de cambios en todas las empresas públicas y privadas por la necesidad imperiosa de identificar los riesgos que se enfrentan tanto económicos, sociales, éticos, ambientales, tecnológicos y en general operativos, para enfrentarlos a niveles de manejo convenientes.

Comisariato FAE en los últimos años ha sido examinado acorde al plan anual de control del 2008 aprobado por la Contraloría General del Estado, en la cual dentro de sus objetivos determina la legalidad de las transacciones, ingresos, egresos e inventarios, acción en las que la contraloría determina que las actividades de comisariato se han venido desarrollando de acuerdo a las necesidades de esta dependencia, en los documentos que se observa de la gestión auditada el departamento de gestión administrativa, departamento de logística y departamento de comercialización, no constan las secciones de contabilidad, créditos, inventarios, activos fijos, bodega, cajas y autoservicios que fusionen como

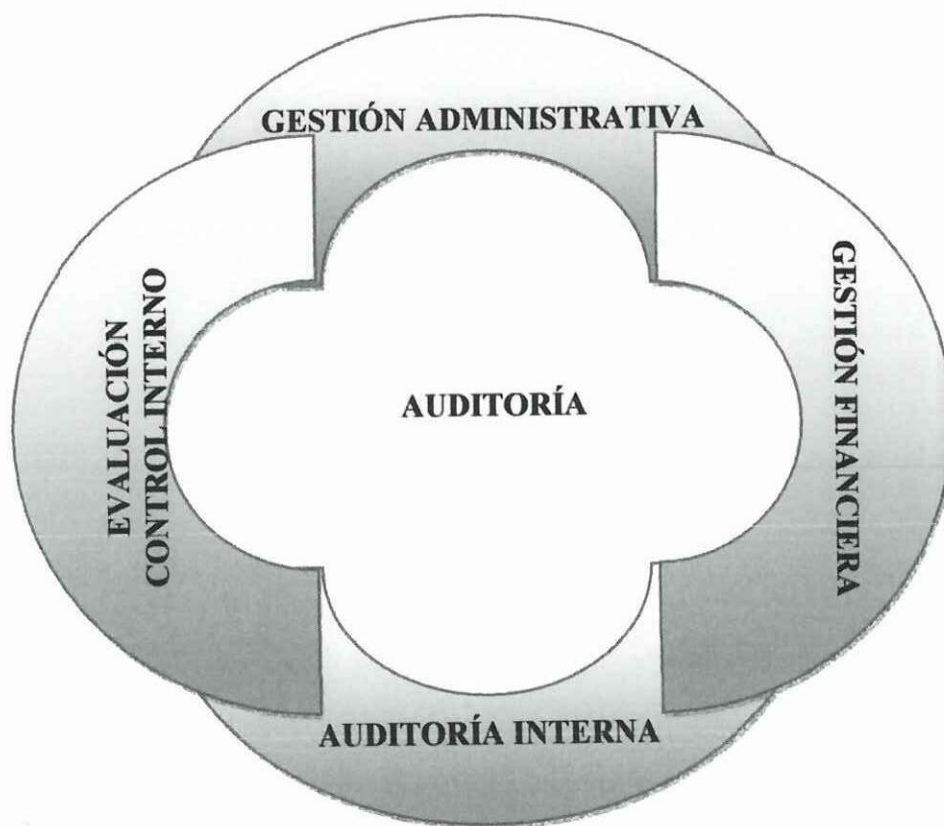
comisariato, demostrando que la jefatura, departamentos, dependencias y secciones no direccionan una cadena de mando, esto se ve reflejado en la necesidad de toma de decisiones ya que las fuentes de comunicación no delimitan los roles de jerarquía y de asesoramiento, esta debilidad y por la característica de régimen militar el liderazgo es verticalista, el desconocimiento de los fundamentos de procesos administrativos y contables suman a que gerencia omita análisis basados en estructuras organizacionales, políticas, manuales de funciones, etc. De lo expuesto auditoría dentro de su informe y recomendaciones hace hincapié en la necesidad de comisariato de un manual de funciones, orgánicos estructurales, planificación y requerimiento de personal, el resultado de éste examen se limita a generar necesidades de comisariato y pero el diagnóstico para su operatividad se la determina a la jefatura.

La necesidad de esta investigación tiene como propósito la de revisar, analizar y determinar el control interno de documentos y toda aquella información producida en los procesos administrativos y económicos, verificando el grado de cumplimiento de metas y objetivos, así como las normas, leyes, reglamentos y disposiciones, verificando que cada uno se ejerza eficientemente sobre los recursos de la entidad, salvaguardando los activos y fidelidad del proceso de información, sus resultados a más de generar necesidades propondrán una serie de recomendaciones en los puntos específicos de requerimiento.

## 1.2. CATEGORÍA FUNDAMENTALES

### Categorías Fundamentales

Gráfico N° 1



Elaborado por: Mayra Jácome, Jimena Moreira

## ***1.3. MARCO TEÓRICO***

### ***1.3.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA***

Según **RAMÍREZ**, Cesar, (1987, Pág. 55) define a la Gestión Administrativas como: “Un conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planea, organizar, dirigir, coordinar y controlar”.

Para las tesis la Gestión Administrativa es un proceso que se enfoca al controlar las actividades, motivando a los empresarios y gerentes que conozcan las causas de los problemas que presentan o han presentado en determinado periodo sus organizaciones y de esta manera dar soluciones a las mismas.

La correcta Gestión Administrativa de las organizaciones, permite dotarlas de eficacia y eficiencia en la consecuencia de estrategias definidas y de flexibilidad y capacidad de innovación para adaptarse en los cambios. En un marco cada vez más dinámico, competitivo y globalizado.

La Gestión Administrativa es un factor importante al iniciar una actividad económica ya que de ella dependerá el éxito fracaso de la misma, se debe de tener en cuenta con el pasar de los años es mucha la competencia que se nos presenta por lo que siempre debemos estar informados para de esta manera poderlos corregir o detectarlos a tiempo, es un proceso que consiste básicamente en organizar, coordinar y controlar, además de que es considerada un arte en el mundo de las finanzas. De todas formas desde finales del siglo XIX se ha tomado la costumbre de definir en términos de cuatro funciones que deben llevar a cabo los respectivos gerentes de una empresa: El planeamiento, la organización la dirección y el control.

La gestión en una empresa se encarga de realizar estos procesos recién mencionados utilizando todos los recursos que se presenten en una empresa con el fin de alcanzar aquellas metas que fueron planteadas al comienzo de la misma.

Para **GOMEZ** (2004, Pág. 12), expresa que la Gestión Administrativa consiste en: “Diseñar y mantener un entorno que conduzca al desempeño de individuos que están trabajando juntos hacia el logro de algunos objetivos preseleccionados”

La Gestión Administrativa ocupa un lugar importantísimo para el cumplimiento de los objetivos. En cualquier empresa o institución se desenvuelve una cierta cantidad de tareas que se apoyan en esta. Para que se produzca el correcto desarrollo es necesario que la misma contribuya en una mejora para la eficiencia en el seno de la organización. Para garantizar la disposición de determinadas capacidades y habilidades con respecto a la gestión administrativa el responsable de cualquier entidad o empresa debe disponer de fundamentos coherentes cuando lo lleve a cabo en la utilización de los recursos económicos, materiales y humanos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

### ***1.3.1.1. Objetivos de la Gestión Administrativa***

#### ***Objetivo General***

- Describir, analizar y evaluar las características de la gestión administrativa, a través de la planeación, organización, desarrollo, ejecución y control del desempeño lo que va a permitir que se administre recursos y se oferte calidad de enseñanza.

#### ***Objetivos Específicos***

- Identificar los problemas, dificultades, aciertos y logros en síntesis detectar fortalezas y debilidades.
- Proponer correctivos y comprometerse en la revisión y ajustes para garantizar un proceso permanente de mejoramiento cualitativo.

- Formular lineamientos de acción, dirigidos al mejoramiento continuo de la Gestión Administrativa.

### *1.3.2. Gestión Financiera.*

#### *1.3.2.1. Definición*

Se denomina Gestión Financiera o Gestión de Movimiento de Fondos a todos los procesos que consiste en conseguir, mantener y utilizar dinero, sea físico, billetes y monedas a través de otros instrumentos, como cheques y tarjetas de crédito, la gestión financiera es que convierte a la visión y misión en operaciones monetarias.

Según **BERNARDO** (1990, Pág, 13) Define a la Gestión Financiera como: “Sucesión en el tiempo de proyectos de inversión y financiación que una empresa nace frente a una demanda insatisfecha, que no puede llevarse a cabo si no se dispone de recursos financieros”

En relación de secciones o áreas toda empresa u organización con determinada finalidad de gestión en las acciones financieras son necesarias para el desarrollo de las actividades y estas están relacionadas con la composición de activos de dicha empresa, por tal razón la gestión relacionada con el desarrollo financiero y contable cumple una función específica para el cumplimiento de los objetivos de dicha empresa.

Según <http://www.monografias.com>. Expresa que la Gestión Financiera es: “Una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de recursos financieros”.

Para las Tesistas la gestión financiera es un análisis de los medios financieros que son indispensables para la actividad económica de la empresa.

### **1.3.2.2. Objetivos**

- La determinación de las necesidades de recursos financieros, planteamientos de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de financiación externa.
- La consecución de financiación según su forma más beneficiosa teniendo en cuenta los costos, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería de manera a obtener una estructura financiera equilibrada y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.
- El análisis financiero incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

### **1.3.2.3. Funciones**

- La determinación de las necesidades de recursos financieros: planteamientos de las necesidades, descripción de los recursos disponibles, previsión de los recursos liberados y cálculo de las necesidades de la financiación externa.
- La consecución de financiación según su forma más benefiosa: teniendo en cuenta los costos, plazos y otras condiciones contractuales, las condiciones fiscales y la estructura financiera de la empresa.
- La aplicación juiciosa de los recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería: De manera a obtener una estructura financiera equilibrados y adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad.

- El análisis financiero: incluyendo bien la recolección, bien el estudio de información de manera a obtener respuestas seguras sobre la situación financiera de la empresa.
- El análisis con respecto a la viabilidad económica y financiera de las inversiones.

### ***1.3.3. AUDITORÍA***

La Auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos, en el cual el auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la situación financiera de la empresa, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de un elemento llamado evidencia de auditoría, ya que el auditor hace su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.

#### ***1.3.3.1. Tipos de Auditoría***

La Auditoría se divide en dos tipos: la auditoría interna y la auditoría externa; en el primer caso se trata del examen detallado de un sistema de información perteneciente a una unidad económica, que se lleva a cabo por un profesional utilizando diferentes técnicas con el objeto de formular sugerencias para una mejora de la institución.

##### ***1.3.3.1.1. La Auditoría Interna***

Es hecha por personal de la misma empresa denominado auditor interno, y el mismo tiene bajo su cargo una supervisión constante sobre el control de las operaciones financieras que se realice; se preocupa por el mejoramiento de los procedimientos mediante los cuales se puedan llevar a cabo los controles internos que suelen derivar a una operación mucho más eficaz.

### ***1.3.3.1.2. La Auditoría Externa***

Debemos decir que es el examen crítico realizado por un contador público que no posee ningún tipo de vínculo laboral con la empresa.

En este caso el profesional que lleva a cabo la auditoría tiene como función emitir una opinión sobre la forma en el cual opera el sistema de dicha empresa, como también el control interno de la misma, y en este caso debemos decir que la Auditoría Externa obliga a los contadores públicos a poseer una completa credibilidad y ética profesional.

### ***1.3.3.1.3. Auditoría Operativa***

Consiste en determinar si el control interno existente en una sociedad es el mejor que se puede conseguir para garantizar que las diferentes transacciones se están realizando de la forma más ventajosa posible. Se trata de analizar no la operación contable, sino todos los procedimientos relacionados con esa operación.

Este trabajo lo realiza tanto auditores internos como externos. Su objetivo principal es proporcionar eficiencia en la realización del negocio de la sociedad.

### ***1.3.3.2. Normas de Auditoría***

Son un conjunto de reglas, pautas relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su actividad, se constituye también como un patrón de medida de los procedimientos aplicados con aceptabilidad general en función de los resultados a obtenerse.

### ***1.3.3.3. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas***

Estas normas se establecen como los requisitos mínimos de calidad, son de observación y aplicación obligatoria para todas las acciones que vaya a realizar el profesional en la ejecución de su trabajo, por su carácter general se aplica a todo el proceso del examen relacionándose con la conducta, requerimientos y aptitudes del auditor como persona humana.

### **1.3.3.4. Clasificación de las Normas**

#### **a. Normas personales.**

Se refiere a las cualidades que el auditor debe tener durante toda su vida profesional, para poder asumir un trabajo de auditoría en forma independiente y capaz.

- **Entrenamiento y capacidad profesional.-** El trabajo de auditoría debe ser desarrollado por personas que posean una formación técnica adecuada, que puedan demostrar experiencia y capacidad profesional como auditores.
- **Independencia.-** Durante el proceso del examen el auditor debe mantener y mostrar en todo momento una actitud mental independiente en relación con el personal, las actividades y las operaciones de la entidad que se está auditando.
- **Cuidado o esmero profesional.-** Los miembros del grupo de auditoría asignados deben realizar su examen y preparar el informe con el debido cuidado y diligencia profesional.

#### **b. Normas relativas a la ejecución del trabajo**

El auditor está en la obligación de ejecutar su trabajo eficientemente, a través de un conocimiento claro del control interno, con el propósito de planear la auditoría y tener una base razonable para emitir una opinión con respecto a los estados financieros auditados.

- **Planeación y supervisión.-** El trabajo debe ser planeado, en forma adecuada así como también ejercer supervisión apropiada sobre los asistentes en caso de existir.
- **Evaluación del control interno.-** En todo proceso de auditoría se deberá evaluar el control interno del área u organización a examinarse, brindando al auditor un parámetro para determinar qué cantidad de trabajo debe

desarrollar, y al mismo tiempo obtener la evidencia suficiente y competente.

- **Obtenciones de evidencia.-** Los resultados del examen que se expresan en el informe deben estar debidamente sustentados en documentos de prueba suficiente y concisa.

### *c. Normas relativas a la rendición del informe*

Esta permite al profesional emitir un dictamen mediante el cual se da a conocer las respectivas conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado del examen especial realizado a los estados financieros de la entidad, con el propósito de brindar una visión clara a los miembros de la empresa.

- El informe debe contener indicaciones sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Información sobre si dichos principios se han aplicado de manera uniforme en el periodo actual con relación al anterior.
- Cuando el auditor considere necesario expresar salvedades sobre alguna situación de la información que presenta en su informe deberá expresarlo de manera clara e incuestionable.

#### *1.3.3.5. Auditoría Financiera y Contable*

Es el examen objetivo, sistemático y profesional de los registros, comprobantes, documentos de las operaciones reflejadas en los estados financieros de la empresa con el fin de establecer la razonabilidad de las cifras y si la información reportada es confiable, completa y oportuna.

Según el **Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado** (2006, Pág. 17): “La Auditoría Financiera examina los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustenten los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular un

dictamen con relación a la razonabilidad con que se presenten los resultados de las operaciones, los cambios operados en ella así como en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión y al control interno de la empresa”.

**NEWTON** (1997, Pág. 83) manifiesta: “La Auditoría de Estados Contables consiste en un examen por parte de un profesional independiente con el propósito de emitir una opinión técnica sobre los mismos”.

**PRICE WATERHOUSE & CO.** (1997, Pág. 83) menciona en su artículo: “La Auditoría de Estados Financieros es el examen de la información por parte de una tercera persona, distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen a fin de aumentar la utilidad que tal información posee”.

Las postulantes ratifican que la auditoría financiera examina si la información reflejada en los estados financieros han sido registrados en forma razonable y veraz, con la finalidad de emitir una opinión sobre la situación económica.

#### ***1.3.3.6. Objetivos de la Auditoría***

- Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos que poseen las mismas.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión y promover su eficiencia operativa.

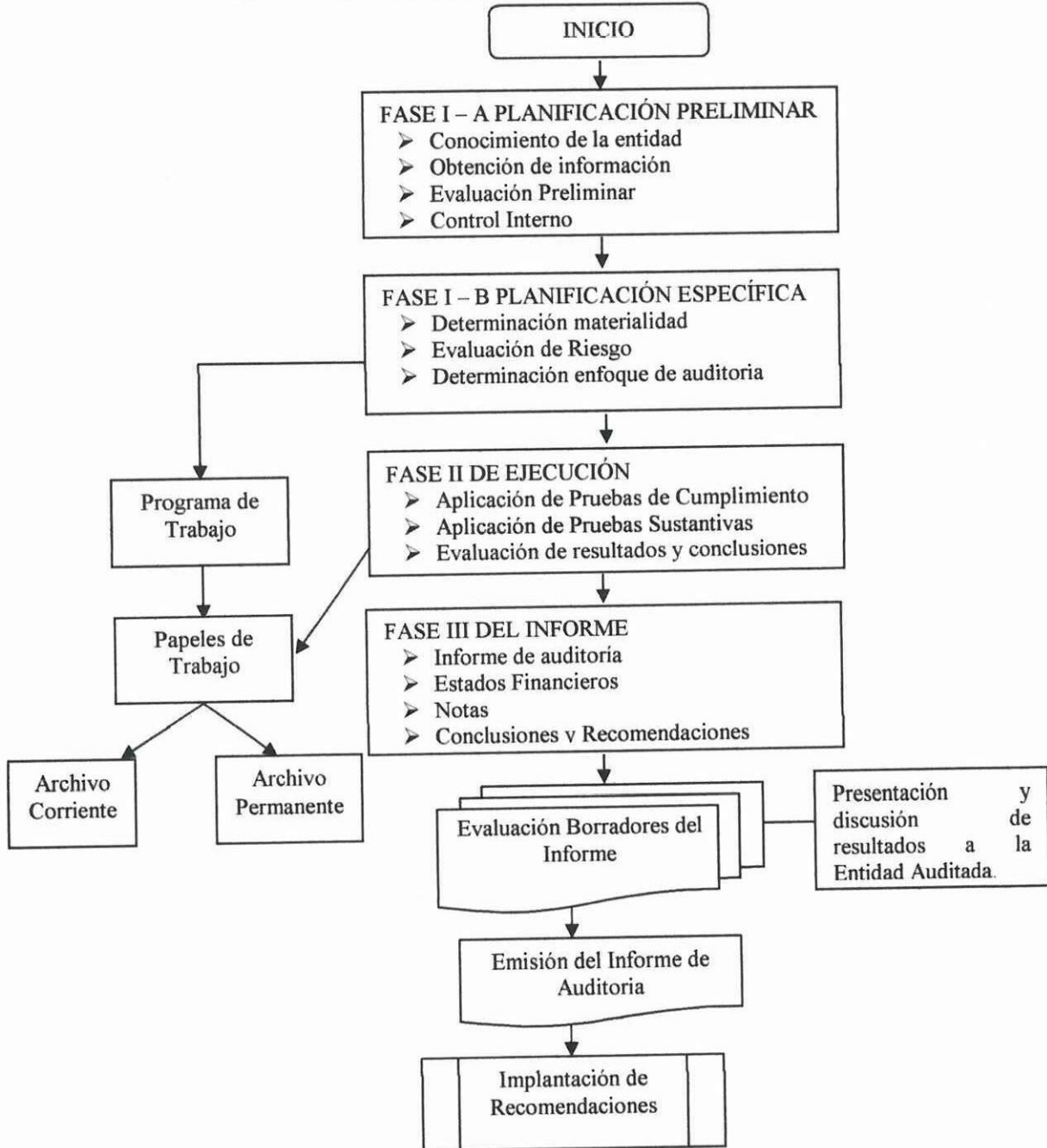
### **1.3.3.7. Características de la Auditoría**

- **Objetiva.-** Porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles a comprobarse
- **Sistemática.-** Su ejecución es adecuadamente planeada.
- **Profesional.-** Es ejecutada por auditores o contadores que posean capacidad, experiencia y conocimiento en el área de auditoría.
- **Específica.-** Cubre la revisión de las operaciones financieras, evaluaciones, verificaciones y diagnósticos e investigaciones.
- **Normativa.-** Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad.
- **Decisoria.-** Concluye con la emisión de un informe que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros.

1.3.3.8. Metodología de la Auditoría

Gráfico N° 2

DIAGRAMA DE LA METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA



Fuente: Manual de la Contraloría General del Estado.  
Elaborado por: Jácome Mayra, Jimena Moreira

#### ***1.3.3.8.1. Planificación***

Le permite al auditor tener una visión clara del trabajo que debe realizar durante las diversas fases del examen y administrarlo conforme al tiempo previsto. En esta tarea se debe dejar constancia escrita en los papeles de trabajo y particularmente en el documento conocido como memorando de planificación.

**JHON WILEY & SONS** (2002, Pág. 56) “Planificación es la actividad organizacional que requiere establecer curso preestablecido de acciones y estrategias, empezando con la determinación de metas y objetivos”.

Las postulantes manifiestan que la planificación tiene el propósito de determinar los procedimientos y estrategias a emplear concluyendo con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución, y así obtener una certeza razonable de que la información procesada sea confiable.

#### ***1.3.3.8.2. Objetivos de la Planificación***

- Determinar adecuada y razonablemente los procesos de auditoría que correspondan aplicar, es decir cómo o cuándo y en tiempo se va a ejecutar el examen.
- Permitir la realización de un examen adecuado y eficiente que facilite la consecución de los objetivos planteados por el auditor, en un tiempo razonable.
- Fijar racionalmente el alcance con que se van a aplicar los distintos procedimientos de auditoría.

#### ***1.3.3.8.3. Fases de la Planificación***

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases, la primera de ellas se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, mientras que en la segunda se define mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente.

- a. Planificación Preliminar
- b. Planificación Estratégica
- c. Planificación Específica.

#### ***a. Planificación Preliminar***

Tiene el propósito de obtener y actualizar información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar el examen.

De acuerdo al **Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado** (2006, Pág. 30): “La Planificación Preliminar es un proceso que inicia con la emisión de la orden de trabajo continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con un reporte para conocimiento del director de la unidad de auditoría, esta tiene como propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoría”.

Según lo analizado se manifiesta que la planificación preliminar es la primera fase que permite a las entidades y al auditor obtener y actualizar información contable, administrativa y financiera, la misma que sirve como base para tener una idea clara de la entidad y de las condiciones a las cuales se sujeta la misma, y así dar inicio al examen.

- **Contrato de Auditoría.-** Es la actividad realizada por los ejecutivos de una empresa para que un auditor independiente analice los estados financieros correspondientes a un período y emitan un informe que contenga la opinión profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, de modo que inversionistas, acreedores, los mismos ejecutivos y otros usuarios tengan confianza para tomar decisiones apoyados en la información presentada.

- **Propuesta de Auditoría.-** Es el documento en el cual se da a conocer de una manera precisa los servicios que va a ofrecer y las condiciones, plazos en los que va a ejecutar el examen.

Esta propuesta puede contener la siguiente información:

- Antecedentes
  - Presentación de la firma de auditoría
  - Principales trabajos realizados
  - Objetivo del Examen
  - Alcance
  - Informe a emitir
  - Equipo de Auditores
  - Costo
  - Plazo
  - Personal de apoyo
  - Firma y fecha
- 
- **Carta Presentación.-** Es una comunicación mediante la cual se envía la propuesta al presidente o gerente de la entidad y se hace constar de una manera resumida los aspectos más importantes de los servicios que ofrece.

### ***b. Planificación Estratégica***

Reúne el conocimiento acumulado de la empresa, identifica los principales procesos ejecutados en el período a auditar y por ende los resume. En esta etapa el auditor define la estrategia a utilizar en el desarrollo de la auditoría y el enfoque general basado en el conocimiento de la entidad en las operaciones importantes y en los resultados obtenidos en la evaluación preliminar de riesgo.

### ***c. Planificación Específica.***

La Planificación Específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, calificar los riesgos de auditoría y seleccionar los procedimientos de la

misma que serán aplicados a cada componente de la fase de ejecución mediante los programas respectivos.

- **Evaluación preliminar del riesgo.-** Es un proceso subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad, experiencia del auditor responsable de su ejecución. Los riesgos están clasificados de la siguiente forma:

- **Inherente.-** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.
- **Control.-** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo a la unidad de auditoría interna, no pueda prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.
- **Detección.-** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

En esta etapa es necesario recopilar información adicional sobre el componente a ser estimado, para realizar la calificación del nivel de los riesgos establecidos en la etapa de planificación estratégica se deberá tomar en cuenta una matriz que permitirá establecer el nivel de confianza.

Según el **Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado** (1997, Pág. 83): “Planificación Específica es la delimitación de la estrategia a seguir en el trabajo, tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría, esta se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar”.

Las Tesistas manifiestan que la planificación específica es una estrategia que permite conocer cada uno de los componentes a seguir en la ejecución del trabajo del examen especial para el logro eficiente de las metas y objetivos de la empresa.

- **Programa de Auditoría.-** Constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría así como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede también contener los objetivos del examen especial para la respectiva área y un pronóstico de tiempo en el que son presupuestadas las horas para los diversos procedimientos del mismo.

El programa de auditoría proporciona al auditor un detalle del trabajo a realizar y ofrecer un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo, mediante referencia cruzada asegura que todos los aspectos significativos del control interno de la entidad hayan sido cubiertos con el objeto de determinar si está funcionando de conformidad con lo establecido.

### **Tipos de Programas**

- Programas Generales
- Programas Detallados

**Programas Generales.-** Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos en cada caso.

**Programas Detallados.-** Son aquellos en los que se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría. Tomando en consideración la relación que tienen los programas de auditoría se clasifican en:

- **Programas Estándares.-** Son pre elaborados y pueden ser utilizados en cualquier auditoría, después de realizar algunos ajustes de acuerdo a las características de la compañía auditada.
- **Programas Específicos.-** Son elaborados a la medida de la compañía auditada es decir que se toma en consideración principalmente las características de la empresa.

#### ***1.3.3.8.4. Ejecución***

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos, condiciones, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación y problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, están sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalde la opinión y el informe.

**WHITTINGTON RAY** (2000, Pág.220): manifiesta “Ejecución es la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registro, así como la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe”.

Se ratifica que en la fase de ejecución se analiza los documentos de la entidad, los mismos que proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión empresarial y de los estados financieros en su conjunto, obteniendo evidencia suficiente, que le permitirá satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.

#### ***1.3.3.9. Pruebas de Auditoría***

Es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión del examen. La evidencia del mismo se obtiene de una mezcla apropiada de pruebas sustantivas y de control.

- **Pruebas de Control.-** Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras permiten comprobar su funcionamiento tal como se encuentran

prescritos por la entidad y las segundas verifican aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

- **Pruebas Sustantivas.-** Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos presentados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo, registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

#### ***1.3.3.9.1. Procedimientos para obtener pruebas de auditoría***

El auditor obtiene evidencia de auditoría por medio de los siguientes procedimientos:

- **Inspección.-** Consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de verificar la existencia, autenticidad y propiedad de los mismos.
- **Observación.-** Por medio de ella el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, este procedimiento se utiliza cuando el auditor observa la aplicación de los procesos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad.
- **Investigación y Confirmación.-** Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones que revela la entidad mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución.

### ***1.3.3.9.2. Evidencia de Auditoría***

Es la información que proviene de varias fuentes y sirven de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, las mismas que deben contener las siguientes características.

- **Suficiente.-** Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.
- **Competente.-** Para ser competente la evidencia debe ser válida y confiable, indagamos cuidadosamente si existe circunstancias que puedan afectar estas cualidades.
- **Pertinente.-** Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

### ***1.3.3.9.3. Confiabilidad de la evidencia de auditoría***

Es influenciada por su fuente: interna o externa, y por su naturaleza: visual, documentaria u oral, las siguientes generalizaciones ayudaran a evaluar la confiabilidad de la evidencia de auditoría.

- La evidencia de auditoría de fuentes externas como es la confirmación recibida de una tercera parte es más confiable que la generada internamente.
- La evidencia generada internamente es más confiable cuando los sistemas de contabilidad y de control interno relacionados son efectivos.
- La evidencia obtenida directamente por el auditor es más confiable que la obtenida por la entidad.

- La evidencia de auditoría en forma de documentos y representaciones escritas es más confiable que las representaciones orales.

#### ***1.3.3.9.4. Tipos de Evidencia***

- **Evidencia Física.-** Este tipo de evidencia proporciona al auditor conocimientos directos de la existencia de un activo en especial, esta se obtiene mediante un examen físico de los recursos.
- **Evidencia Documental.-** Es la evidencia en la cual el auditor deposita su mayor confianza y se utiliza ampliamente en la auditoría, su validez depende en gran parte de su fuente de origen como pueden ser los documentos originales o certificados, documentos provenientes de fuentes externas.
- **Evidencia Matemática.-** Surge de los cálculos o verificaciones por parte del auditor ya que estos proporcionan evidencia confiable de las correcciones de las cifras determinadas por el cliente, ésta se da por tareas de rutina, como la verificación de sumas totales de los diarios y mayores o de cálculos relacionados a pensiones y utilidades.
- **Evidencia Visual.-** Este tipo de evidencia permite al auditor adquirir conocimientos personales respecto al asunto que le interesa, la confiabilidad de esta evidencia está limitada tan solo por lo que el auditor observa.
- **Evidencia Verbal.-** Esta se obtiene a través de reuniones formales e informales en las cuales mediante la realización de preguntas el auditor obtiene información que le servirá de pista para la ejecución del examen.

#### ***1.3.3.9.5. Hallazgos de Auditoría***

Tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, unidad administrativa u otro asunto evaluado, una vez que se cuenta con la evidencia real encontrada durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos

deben ser evaluados en función de cada procedimiento, componente y de la auditoría en su conjunto y considerando si la evidencia obtenida es suficiente y competente, a base de esta evaluación se deberá obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados.

#### ***1.3.3.10. Papeles de Trabajo***

Es el conjunto de documentos elaborados u obtenidos por el auditor, cuya información y contenido será diseñada acorde con las circunstancias particulares del examen que se está realizando. La información contenida en estos documentos constituye la principal constancia de la labor realizada por el profesional y las conclusiones a que ha llegado en lo concerniente a hechos significativos.

**Boletín Jurídico N° 21 de la Contraloría General del Estado (2007, Pág. 181):**  
“Los Papeles de Trabajo son programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría”.

Se manifiesta que los papeles de trabajo son documentos de uso exclusivo del auditor, los mismos que le permiten sustentar su trabajo realizado, estos deben ser elaborados de modo que no sea posible alterar su contenido con el fin de asegurar la veracidad de la información presentada en ellos.

#### ***a. Funciones y Naturaleza de los Papeles de Trabajo***

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- Sustentar el informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos con que respalda el cumplimiento de la fase de ejecución.
- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo de auditoría.

- Aseguran en todo momento y en cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

### ***b. Clasificación de los Papeles de Trabajo***

- **Papeles de trabajo de uso general.-** Son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto. Estos papeles de trabajo se mantendrán en un archivo temporal mientras se realice el examen con el propósito de facilitar su uso y revisión.
- **Papeles de trabajo de uso específico.-** Son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular.

### ***c. Propósito de los Papeles de Trabajo***

Es evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por el auditor y respaldar su opinión constante en los hallazgos, así como también sirve para diversos propósitos importantes como son:

- Organizar y coordinar todas las fases del trabajo del examen especial.
- Facilitar la preparación del informe final.
- Comprobar y explicar en detalles las opiniones y los hallazgos resumidos en el dictamen.

### ***d. Archivos de Papeles de Trabajo***

Los papeles de trabajo deben ser archivados de manera que permitan un acceso fácil a la información contenida en los mismos, estos son:

- Archivo de Planificación
- Archivo Permanente
- Archivo Corriente

**Archivo de Planificación.-** Está orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

**Archivo Permanente.-** Está dirigido a mantener la información general de carácter permanente, con un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y sus principales objetivos, este archivo permite tener disponible la información que se necesita en forma continua sin reproducirla cada año, es válida en el tiempo, suministrando al equipo de auditoría, para llevar a cabo un examen eficaz y objetivo.

**Archivo Corriente.-** Este archivo acumula todos los papeles de trabajo que contienen la información recopilada durante la ejecución de la auditoría y constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría.

#### ***1.3.3.11. Marcas de Auditoría***

Son símbolos utilizados por el auditor para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de revisión, los mismos que deben tener su respectiva explicación, las marcas deber ser distintivas y en color generalmente rojo para facilitar su ubicación en el cuerpo del documento estará compuesto de anotaciones y cifras escritas a lápiz.

#### ***1.3.3.12. El Informe***

La comunicación de resultados es la última fase del proceso del examen, tiene por objeto dictaminar o expresar una opinión profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros, siendo esta una función propia del auditor independiente o externo.

Esta fase comprende la redacción y revisión final del informe borrador, con el fin que en el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria se comunique los resultados mediante la lectura del borrador a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, el mismo que contendrá básicamente la carta dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias, la información

financiera competente y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos del examen especial.

**KOONTZ Y DONNELL** (2003, Pág. 230) : “El Informe de Auditoría es el documento escrito donde el auditor presenta su opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad auditada expresada en el conjunto de estados financieros examinados así como de los resultados de la evaluación de control interno y del cumplimiento de leyes reglamento y demás normativas aplicables”.

Para las investigadoras se considera que el informe de auditoría es un documento que elabora el auditor, en el cual se da a conocer los hallazgos encontrados en la ejecución de su trabajo, con las debidas conclusiones y recomendaciones, las mismas que servirán para mejorar las actividades de la entidad.

#### ***1.3.3.13. Dictamen del Auditor***

Es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa a la emisión de la opinión, el auditor, deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

El Dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance, en el cual se describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades en caso de haberlas y un párrafo separado para expresar su opinión profesional.

#### ***1.3.3.13. Comunicación de Resultados***

El auditor durante la ejecución del examen mantiene una permanente comunicación verbal o escrita con la gerencia, el contador general y otros funcionarios relacionados con la entidad, en esta fase, cuando se haya detectado deficiencias importantes, tan pronto como haya terminado la revisión, sin esperar la conclusión de la auditoría, deberá comunicar, las desviaciones observadas sobre

control interno, contabilidad u otras áreas, con la finalidad que oportunamente se tomen las acciones correctivas.

A la conclusión del examen, se analiza el borrador del informe con el gerente, con el fin de llegar a un acuerdo satisfactorio, precautelando que se respete los resultados legítimos y que no se afecte a la entidad auditada. Además se reúne con el contador general para discutir los asientos de ajuste necesarios.

### ***1.3.4. LA AUDITORÍA INTERNA***

El departamento de auditoría es la unidad o dependencia que tiene la función de evaluar permanentemente e independientemente en cada organización si el Sistema de Control Interno está operando efectiva y eficientemente. Su objetivo primordial es asesorar a la alta gerencia para fortalecer los controles internos existentes, exigir nuevos controles, así como promover la eficiencia de los procedimientos existentes.

La Auditoría Interna no debe hacer parte del procedimiento de las transacciones. Esto con el fin de optimizar los procesos, tener independencia mental y de criterio y poder evaluar el control interno en forma adecuada.

La Auditoría Interna es responsable ante los niveles de dirección de la organización de garantizar que los resultados de la revisión y las recomendaciones efectuadas sean objeto de consideración y decisiones adecuadas.

La Auditoría interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización, cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

#### ***1.3.4.1. Características de la Auditoría interna***

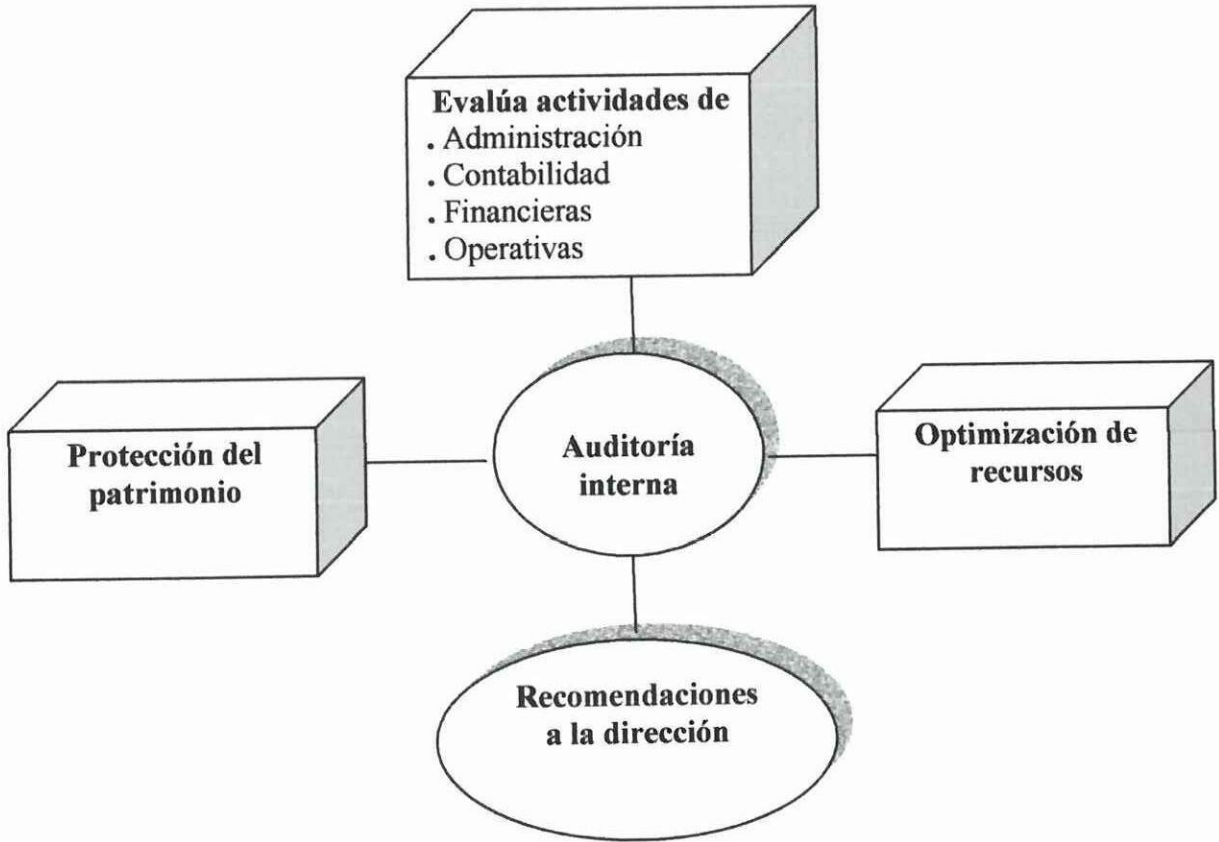
- Es una función inscrita en la estructura de la organización.

- Analiza la veracidad de la información que se reporta a la gerencia.
- Informa sobre el cumplimiento y mantenimiento de la eficacia, eficiencia y economía en los sistemas y procedimientos dentro de la organización.

#### ***1.3.4.2. Funciones básicas de la Auditoría Interna.***

- Diseñar y ejecutar un plan de auditoría que comprenda la revisión y evaluación anual de las áreas y operaciones de las organizaciones, tanto manuales como computarizadas.
- Presentar informes a la gerencia de la organización y al comité de auditoría, con los resultados de gestión y en donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se deben desarrollar a corto o mediano plazo.
- Impartir las instrucciones necesarias para que las operaciones de la organización se adelanten de conformidad con lo establecido en la ley y en los reglamentos de la organización.
- Verificar que la administración de la organización, al desarrollo de su actividad, se ajuste a las políticas y los procedimientos financieros de gestión y de resultados.
- Examinar los informes de los auditores externos y formular sus comentarios y recomendaciones al comité de auditoría y a la gerencia.
- Examinar y apreciar solidez y la suficiencia en la aplicación de los controles contables, financieros, y operacionales y promover un control eficiente a un costo razonable.
- Evaluar localización y eficiencia del trabajo de los empleados de la organización.
- Recomendar mejoras en los sistemas.
- Determinar la razonabilidad de la información contable y financiera.

**Gráfico N° 3**  
**Gestión de la Auditoría**



**Fuente:** Gustavo Cepeda, Auditoría y Control Interno.  
**Elaborado por:** Jácome Mayra, Jimena Moreira

### ***1.3.5. EL CONTROL INTERNO***

Es un plan de organización adoptado dentro de una empresa para salvaguardar sus activos y asegurar el adecuado registro de las transacciones comerciales, un sistema de control interno consiste en todas las medidas empleadas por una entidad con la finalidad de proteger sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia así como la exactitud y confiabilidad de los informes contables, de operación, apoya y mide el cumplimiento de las organizaciones, permitiéndoles desarrollar eficientemente las actividades.

**SANTILLANA JUAN** (1999, Pág. 30): menciona “El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada que son adoptados por una entidad para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración”.

**HOLMES** (2001, Pág. 22): “Control Interno es una función de la gerencia que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización”.

Las tesis manifiestan que el Control Interno es un proceso que adopta una entidad, el mismo que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos, con el fin de promover la eficiencia y eficacia de la organización y salvaguardar los activos de la entidad.

#### ***1.3.5.1. Definición de Control***

Según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir comprobación, intervención o inspección.

El propósito final del control es, en esencia, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

#### ***1.3.5.2. Importancia del Control Interno***

Es importante porque permite asegurar que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que las actividades de la entidad se desarrollen eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en cumplimiento a las metas y objetivos previstos, la aplicación de controles internos en las operaciones conducirá a conocer la situación real.

### ***1.3.5.3. Objetivos del Control Interno***

- **Eficiencia y eficacia de las operaciones.-** Implica una conducción adecuada de las actividades de la organización con el uso apropiado de los recursos disponibles conduciendo al logro de los objetivos.
- **Confiabilidad y oportunidad de la información.-** Contienen la información precisa, veraz, exacta y oportuna relacionada con el asunto que se trate y comunicada en tiempo propicio para que las autoridades pertinentes emprendan acciones adecuadas para promover una gestión eficaz y eficiente.
- **Cumplimiento de la normativa aplicable.-** La organización deberá observar y cumplir con la normativa de carácter jurídico (ley, decretos, reglamentos), técnico (documentos normativos emitidos por autoridades con competencia) y administrativo (disposiciones internas de la institución).

### ***1.3.5.4. Evaluación de Riesgo***

Es la identificación y análisis de los riesgos que se relacionan con el logro de los objetivos, la administración debe cuantificarse en magnitud, proyectar su probabilidad y posibles consecuencias.

En la dinámica actual de los negocios se debe prestar atención principalmente a:

- Los avances tecnológicos
- Cambios de ambientes operativos
- Las nuevas líneas de negocio
- La restauración corporativa
- La expansión o adquisiciones extranjeras
- El persona nuevo
- El rápido crecimiento

El enfoque no se determina en el uso de una metodología particular de evaluación de riesgos, sino en la realización de la evaluación de riesgos como una parte natural del proceso de planeación.

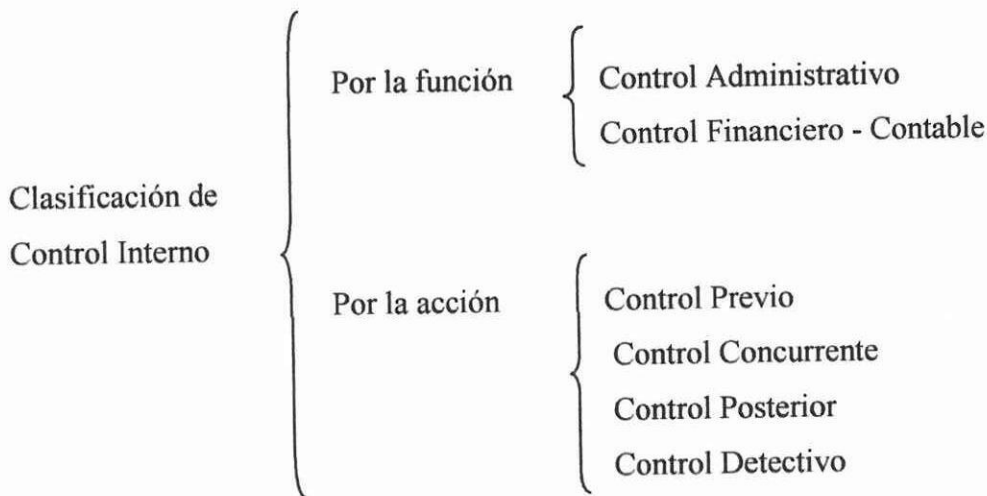
Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados.

### ***1.3.5.5. La precondition para la Evaluación del Riesgo***

Es el establecimiento de objetivos, articulados a diferentes niveles e internamente consistentes. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados.

**Gráfico N° 4**

#### **Clasificación del Control Interno**



**Fuente:** Gustavo Cepeda, Auditoría y Control Interno.  
**Elaborado por:** Jácome Mayra, Jimena Moreira

### ***1.3.5.6. Por la función***

Se clasifica por la función considerando que la administración requiere tener sobre la empresa controles internos relacionados con sus áreas de operación.

- **Control Administrativo.-** Es el plan de organización que adopta cada entidad con sus correspondientes procedimientos, métodos operacionales y contables, para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo, el mismo que es mantener informado de la situación de la empresa, coordinar sus funciones, conservar una ejecución eficiente y determinar si está operando conforme a las políticas establecidas.
- **Control Contable.-** Su objetivo es que todas las operaciones se registren oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, periodo contable que se lleva a cabo, y que todo lo contabilizado exista, investigando cualquier diferencia para adoptar acciones correctivas apropiadas.

#### ***1.3.5.7. Por la Acción***

El Control Interno se clasifica por la acción considerando el momento en que se ejecuta un procedimiento de comprobación de una operación o parte de ella, este puede darse al inicio, durante la operación o una vez terminada.

- **Control Previo.-** Es el conjunto de procedimientos orientados a la verificación, revisión, vigilancia, cumplimiento de las operaciones administrativas y financieras de una empresa que deben ser observadas con el propósito de establecer su exactitud, autenticidad, legalidad, veracidad y validez.
- **Control Concurrente.-** Es el conjunto de medidas que una empresa adopta para verificar y revisar las operaciones que al momento se vayan a efectuarse, aplica en forma simultánea con la persona que autoriza o ejecuta las transacciones o negociaciones.

- **Control Posterior.**-Es parte integrante del control interno, ejercido por auditoría interna sin perjuicio por exámenes realizados por auditores externos o en equipos mixtos.
- **Control Detectivo.**- Constituyen la veracidad de la confiabilidad de los controles preventivos, estos existen cuando las transacciones ya han sido procesadas normalmente sobre información producida por contabilidad.

#### ***1.3.5.8. Normas Técnicas de Control Interno***

Estas normas constituyen criterios profesionales para determinadas áreas y rubros, estos han sido desarrollados a través de la investigación y la experiencia práctica en el manejo de organizaciones por lo que constituyen las guías básicas cuya aplicación permite una adecuada administración en las instituciones.

#### ***1.3.5.9. Normas Generales de Control Interno***

Se refiere al control que debe tener toda la organización, el momento que debe realizarse, los documentos y los archivos a utilizarse en el desarrollo de las actividades y funciones de la entidad.

#### ***1.3.5.10. Estructura del proceso de Control***

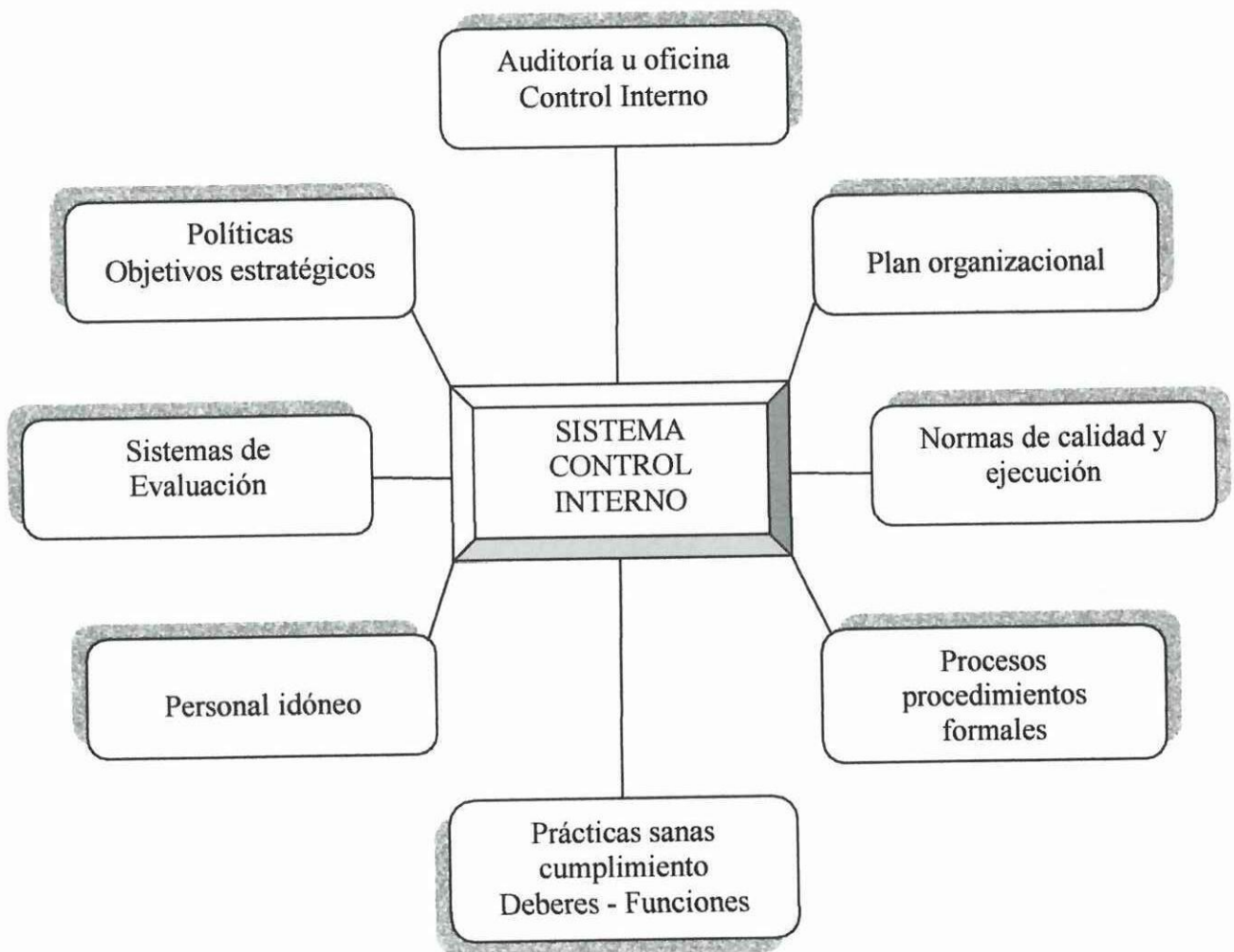
El proceso de control se estructura bajo las siguientes condiciones:

- Un término de comparación:  
Que puede ser un presupuesto, un programa, una norma, un estándar o un objetivo.
- Un hecho real:  
El cual se compara con la condición o término de referencia del punto anterior.
- Una desviación:  
Que surge como resultado de la comparación de los dos puntos anteriores.

- Un análisis de causas:  
Las cuales han dado origen a la desviación entre el hecho real y la condición ideal o término de referencia.
- Toma de acciones correctivas:  
Son las decisiones que se han de tomar y las acciones que se han desarrollar para corregir la desviación.

**Gráfico N° 5**

**Subelementos del Sistema de Control Interno**



**Fuente:** Gustavo Cepeda, Auditoría y Control Interno.  
**Elaborado por:** Jácome Mayra, Jimena Moreira

### *1.3.5.11. Elementos del Sistema de Control Interno*

Toda organización, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe establecer, por lo menos, los siguientes aspectos que orientarán la aplicación del Control Interno:

- Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimientos de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.
- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización.
- Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Los elementos más importantes en los que se basa un adecuado Sistema de Control Interno son: el ambiente de control, los sistemas de contabilidad, los controles contables internos y los controles administrativos internos, los cuales se traducen en los siguientes subelementos:

- Objetivos y planes perfectamente definidos.
- Estructura sólida de la organización.
- Procedimientos efectivos y documentados
- Personal competente.
- Sistema de revisión de los controles y de las operaciones.
- Sistema protector de activos.
- Sistema de información útil y periódica.
- Otros elementos: planeación estratégica, políticas generales y específicas para la entidad, presupuesto, sistema de contabilidad e informes.

#### ***1.3.5.12. Responsabilidades específicas del Control Interno***

- La responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno debe ser competencia de la máxima autoridad de la organización.
- En cada área de la organización, el encargado de dirigirla debe ser el responsable de acuerdo con los niveles de autoridad y líneas de responsabilidad establecidos.
- La auditoría interna o la unidad de control interno correspondiente debe ser la encargada de evaluar de manera independiente el Sistema de Control Interno de la organización, proponiéndole a la gerencia las recomendaciones para mejorarlo.

#### ***1.3.5.13. Evaluación del Sistema de Control Interno.***

##### ***1.3.5.13.1. Generalidades***

La revisión del Control Interno por parte del auditor le ayuda a determinar otros procedimientos de auditoría para formular su opinión sobre la razonabilidad de los saldos finales.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que se hace el auditor del control interno, que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacción y los respectivos involucrados en la auditoría los siguientes criterios:

- Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- Determinar los procedimientos de Control Interno que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.
- Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre: la naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de auditoría a aplicar y, las sugerencias al ente.

#### ***1.3.5.13.2. Diagnóstico del Control Interno***

Sirve para resolver preguntas, tales como: ¿Qué problemas tenemos? ¿Cómo van las cosas? ¿Qué está pasando? El diagnóstico precisa cómo está el control en un momento determinado en un área, un proceso u operación.

Se han definido seis elementos básicos que deben estar presentes en todas las áreas, procesos y operaciones para que exista un buen control. Estos son: la misión, los sistemas de planeación, la organización, los recursos, la información y los sistemas de verificación.

Los sistemas de verificación comprenden técnicas y mecanismos de inspección, revisión, seguimiento, auditoría, supervisión y comprobación. Estos mecanismos se concretan a través de elementos tales como:

- Diagnósticos internos y externos, programación anual, presupuesto, organigramas, manuales de procedimientos, normas y reglamentos, controles de supervisión y seguridad física, informes de ejecución, controles de correspondencia interna y externa, sistema de archivo, formas impresas, etc.
- En cuanto al recurso humano, planes de capacitación, reportes de novedades, planillas de nómina, de horas extras, reportes estadísticos, etc.
- Para los recurso físicos, control de materiales, planes e informes de producción por centros de costos, formatos de pedidos y de órdenes de trabajo, planes de compras, cotización, sistemas de inventarios, kárdex de existencias, etc.
- En lo referente a recursos financieros, recibos de caja, libros de tesorería, informes diarios de caja, bancos e inversiones, extractos bancarios, listados de registros contables y presupuestal, conciliaciones bancarias etc.
- En cuanto a los sistemas de verificación, las comprobaciones, conciliaciones y revisiones.

El diagnóstico del control interno es el resultado de la integración del diagnóstico de cada uno de sus seis elementos básicos y el análisis de sus interrelaciones, confrontándolos con los criterios establecidos y los principios de control universalmente aceptados para determinar el estado en que se encuentra, las fortalezas que tiene y las debilidades que presenta.

Los pasos generales para realizar un diagnóstico de Control Interno son:

- Definir el alcance (dónde comienza y dónde termina).
- Preparar papeles de trabajo (normas, documentos, matriz de análisis, hacer levantamiento de información).
- Realizar los flujogramas de la información comparándolos con los principios y normas establecidos.
- Sintetizar la fortaleza y las debilidades.
- Recomendar mejoras del sistema de control.

Existen dos pilares para un buen control: los hombres y la información. Las técnicas son sólo instrumentos.

#### ***1.3.5.13.3. Métodos para evaluar el sistema de control interno***

Existen tres métodos de Evaluación del Sistema de Control Interno por medio de:

- Gráficos o diagramas de flujo.
- Narrativo o descriptivo.
- Cuestionario

#### ***1.3.5.13.4. Método de Diagramas de Flujo***

Es la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema, dicha secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

Para elaborar los flujogramas, se obtendrá la información basándose en entrevistas con el personal de la organización o área administrativa u operativa, sobre los procedimientos seguidos y revisando los manuales de procedimientos en caso de existir.

Los flujogramas 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 duplicado de controles, autorizaciones, registros, archivos.
- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.

Los símbolos utilizados en los flujogramas tienen por objeto poner en evidencia el origen, proceso y destino de la información escrita y verbal.

### **Ventajas**

- Simplificar los convencionalismos de expresión.
- Facilitar cualquier proceso, desde el más simple al más complejo.

#### ***1.3.5.13.5. Método de Descripciones Narrativas***

Es presentar en forma de relato las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procedimiento en forma de una descripción simple sin utilizar gráficos.

Este método se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados.

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

### **Ventajas**

- Aplicación en entidades pequeñas
- Facilidad en su uso
- Fomenta la iniciativa del auditor

#### ***1.3.5.13.6. Cuestionarios Especiales***

Estos son también llamados cuestionarios de Control Interno, son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Esta herramienta marca los parámetros a cumplir en cada sección ya sea caja, bancos o inventarios etc. El auditor para revisar el sistema de control interno se basa en la aplicación de un cuestionario, el mismo que se fundamenta en suposiciones de que ciertos procedimientos de uso general, en la mayor parte de las empresas son esenciales para lograr un adecuado control interno.

Estos cuestionarios pueden estar confeccionados de dos formas:

- La primera consiste en realizar las preguntas de manera que acepten como única contestación las alternativas “sí, no o no aplicable”. La existencia de repuestas “no” indicará la posibilidad de eventuales fallas o ineficiencias. Las respuestas “sí”, indicarán aquellos controles en los que se podrían llegar a depositar confianza de auditoría.

- La otra alternativa implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control, es decir se realiza preguntas para saber de qué manera se está realizando dicho control o proceso en el ente.

#### Características del Cuestionario:

- Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- Disminución de Costos
- Pronta detección de deficiencias
- Siempre busca una respuesta
- Permite preelaborar y estandarizar su utilización.

#### **Ventajas**

- Es una guía para evaluar y determinar áreas críticas
- Pronta detección de deficiencias.
- Siempre busca una respuesta.

#### ***1.3.5.13.7. Obtención de Información para la Evaluación de Control Interno***

Obtener la información básica de las principales actividades de la empresa es muy importante, debido a que constituye la base para plantear efectiva y eficientemente la Evaluación del Sistema de Control Interno.

El auditor debe determinar los sistemas y sub-sistemas, con la finalidad de diseñar los flujogramas, que finalmente le permitirán determinar las áreas débiles del Sistema de Control Interno, no sólo para presentar las recomendaciones a la gerencia, sino para seleccionar los procedimientos de auditoría que serán necesarios para completar su examen sobre los estados financieros.

### *1.3.5.13.8. Técnicas de obtención de la información*

El análisis de técnicas de obtención de información se debe efectuar bajo:

- Análisis por puesto.
- Análisis por procedimiento o sistemas de información.

Por puesto de trabajo, la información se obtiene indagando qué tareas realiza una determinada persona dentro de una oficina o departamento. Esta técnica es utilizada generalmente a nivel de análisis de sistema o de auditoría operacional, para determinar cargas de trabajo y, consecuentemente, asignación de personal.

Por sistemas de información, se indagan las operaciones que componen un procedimiento, lo cual se hace efectivo mediante el seguimiento de los documentos o formularios y registros que intervienen. Este enfoque permite el diseño de flujogramas que facilitan la comprensión de los circuitos administrativos. Las técnicas de obtención de información más frecuentes utilizadas son las siguientes:

- La entrevista
- Observación personal y directa
- Revisión, lectura y estudios de documentación o antecedentes
- Cuestionario.

# CAPITULO II

## CAPITULO II

### DIAGNÓSTICO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA

#### *2.1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN*

En un inicio el Comisariato FAE Latacunga (ALCOFAE), fue una pequeña bodega de prendas militares, cosméticos y perfumería al mando del Tcm. Fausto Valle dependiente de la Dirección de Bienestar Social, fue creado para satisfacer las necesidades de productos de primera necesidad por parte del personal militar y civil del Ala No. 12 por el año 1984 funcionando en las instalaciones del Terminal del Aeropuerto.

Después nace como entidad independiente otra dependencia, con el nombre de “Comisariato de la Gerencia de la Industria Aeronáutica”. En el mes de agosto toma a su cargo la jefatura de Almacén y Comisariato el señor Tnte. Téc. Avc. Gustavo Valverde; quien en 1990 logra incrementar la sección víveres, además realiza una notable gestión mejorando procesos administrativos y en el ámbito de infraestructura durante la gestión del señor Comandante del Ala No. 12 Tcm. Gustavo Carphio se obtiene la asignación del señor Comandante General para la constitución de varias obras, entre ellas las instalaciones del Almacén y Comisariato mejorando sus servicios en todo sentido.

A partir de 1994 las actividades comerciales del Almacén y Comisariato se realizan en estas oficinas, incrementando sus servicios y mejorando el servicio al público. Al momento el ALCOFAE ha extendido sus servicios a entidades adscritas a la Fuerza Aérea como son: DIAF, TAME, DAC, Unidades Educativas, Empresas de economía mixta, además de organizaciones comerciales.

## **2.2. UBICACIÓN**

Almacén y Comisariato FAE Latacunga está formado por capital 100% ecuatoriano y está ubicado en el cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi líderes en la comercialización de productos de primera necesidad; inician sus labores en el año de 1994, tiempo durante el cual ha demostrado día a día localidad y excelencia de los productos comercializados, de lo expuesto se refleja que comisariato por ser una organismo que es parte de la Fuerza Aérea ha confirmado éxito y consolidación en el mercado.

El personal cuenta con nombramiento de denominación como servidor público y fortalecido con personal militar que presta servicio como parte de sus funciones lo que le permite al comisariato ser una entidad comprometida con las Fuerzas Armadas y la comunidad en general.

Trabajan con una ideología de servicio social lo que le permite crecer y permanecer en el mercado y reforzar el prestigio de la Fuerza Aérea del Ecuador.

## **2.3. NATURALEZA**

<b>Nombre de la Empresa:</b>	ALCOFAE – Latacunga
<b>Representante Legal:</b>	Mayo. Franklin Ron
<b>Dirección:</b>	Av. Amazonas y Clemente Yerovi
<b>Provincia:</b>	Cotopaxi
<b>Cantón:</b>	Latacunga
<b>Teléfono:</b>	2811- 404
<b>Código:</b>	R.U.C. 1768027740001
<b>Fecha:</b>	Diciembre / 2008
<b>Tipo de Empresa:</b>	Comercial

## **2.4. CARACTERÍSTICAS**

Comisariato FAE Latacunga presenta líneas comerciales de:

- Productos de primera necesidad
- Línea hogar
- Línea automotriz
- Productos de aseo y limpieza
- Juguetería

La comercialización de sus productos se lo realiza acorde a la necesidad del consumidor y por medio de pagos al contado y crédito.

Sus principales proveedores son: JABOCENTRO, LAFABRIL, QUIFATEX, PRODELTA, CHAIDE Y CHAIDE, entre otras, lo que le permite atender a su clientela con líneas de calidad y producción Ecuatoriana.

Siempre han mantenido una relación directa con empresas de renombre nacional que le dan garantía al comisariato y excelencia de productos.

## **2.5. BASE FILOSÓFICA DE LA EMPRESA**

### **2.5.1 Misión**

Comercializar productos de calidad y veracidad a menor precio, respaldado en excelentes servicios de personal capacitado, íntegro y motivado, con tecnología de punta, para proporcionar un servicio de bienestar al recurso humano de FAE, sus dependientes y a la comunidad.

### **2.5.2. Visión**

Ser reconocidos por la excelencia de los productos y servicios que ofrecemos, por variedad, bajos precios y rentabilidad adecuada, para el beneficio de la institución y la comunidad en general.

### **2.5.3. Objetivo General**

Proporcionar servicio y bienestar social al personal de la Base Aérea Cotopaxi, entidades adscritas y miembros de las Fuerzas Armadas, en cuanto se refiere a la venta de artículos de primera necesidad y mercaderías en general, a precios módicos y con facilidades de crédito.

### **2.5.4. Objetivo Específico**

- Provisionar a la Base Aérea Cotopaxi y público en general oportunamente con artículos de primera necesidad a menor costo y buena calidad.
- Evitar especulación de los precios que afectan directamente al consumidor.
- Contribuir a reducir el alto costo de la vida de sus socios, afiliados y público en general.

### **2.5.5. Políticas, Valores y Principios**

#### ***Políticas***

- Suministrar productos de primera necesidad y buena calidad para satisfacer la necesidad y exigencias del cliente.
- Desarrollar un buen ambiente de cultura y excelencia en el interior del comisariato para una mejora atención y trato al cliente de modo que se logre satisfacer al mismo.
- Llevar control diario de los ingresos por ventas y poder así tomar decisiones en el momento oportuno.

## ***Valores***

- Calidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Liderazgo
- Honor
- Valor
- Integridad
- Disciplina
- Servicio
- Abnegación

## ***Principios***

- Calidad y confiabilidad.
- Eficiencia y eficacia.
- Simplicidad y descentralización administrativa.
- Mejoramiento continuo.
- Compromiso con la institución.

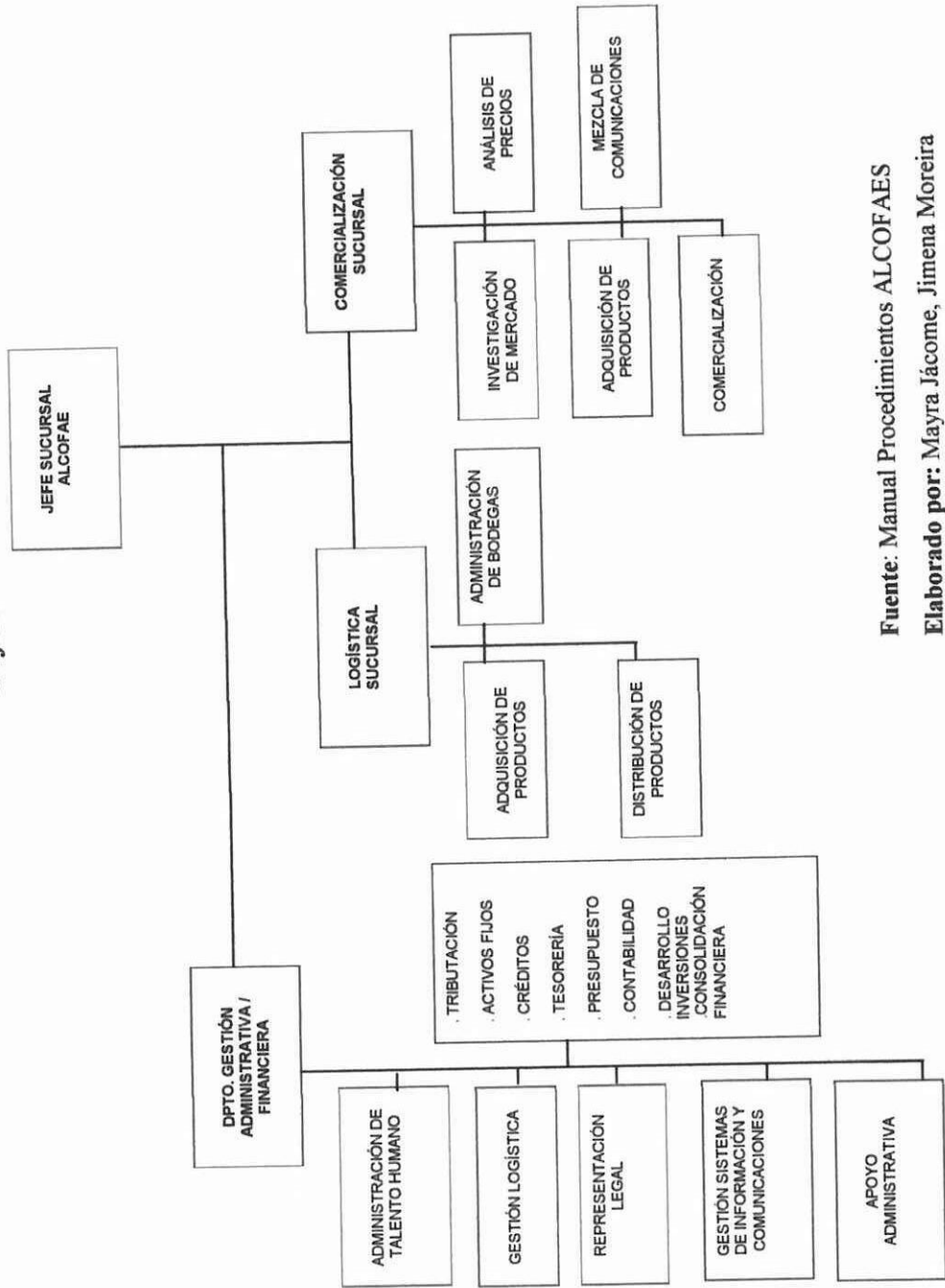
**2.5.6. Análisis FODA**

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>INTERNAS</b>	1. Buena imagen institucional. 2. Clientes fijos Unidades FAE. 3. Infraestructura adecuada. 4. Servicio Social.	1. Escasos medios de seguridad. 2. Limitada variedad en productos. 3. Falta de manuales de funciones. 4. Escasa planificación estratégica. 5. Escaso personal en las secciones. 6. Limitada capacitación al personal.
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>EXTERNAS</b>	1. Convenios institucionales. 2. Servicio al público en general. 3. Convenios de compra con proveedores.	1. Competencia de mercado. 2. Acuerdos de Gobierno para la suspensión de comercio y negocios por parte de las Fuerzas Armadas. 3. Políticas de Estado.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

## 2.5.7. Estructura Orgánica Sucursal Comisariato FAE Latacunga

Gráfico N°6



Fuente: Manual Procedimientos ALCOFAES

Elaborado por: Mayra Jácome, Jimena Moreira

## **2.6. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

### **2.6.1. Tipo de Investigación**

De acuerdo a las etapas que se seguirá, está presente la utilización del método descriptivo como método de obtención de los conocimientos científicos. Además utilizaremos los métodos inductivo, deductivo y el método dialéctico al momento de realizar las entrevistas y de esta manera determinar los indicadores de gestión.

#### ***Bibliográfico***

El Marco teórico que se ha elaborado constituye en la recopilación bibliográfica a partir de los textos publicados como información, del control interno que aplican en las instituciones públicas y privadas relacionadas de acuerdo al tema, y las temáticas encontradas a través del Internet realizados por los diferentes países.

#### ***Descriptivo***

Las encuestas de investigación se tornan en descriptiva cuando se hace el análisis profundo de las respuestas obtenidas de las mismas.

### **2.6.2. Metodología**

La metodología es la ciencia del método, nos proporciona los lineamientos para realizar la investigación y la propuesta. Como pone en manifiesto Izquierdo (2005, Pág. 21). “La metodología, es la descripción, el análisis y la valoración crítica de los métodos de investigación para lograr el conocimiento científico”.

El presente trabajo de investigación se lo diseño en función del paradigma cuantitativo, se caracteriza por que nace en función de un problema social, está constituido por las

variables dependientes e independientes, tiene una fundamentación científica, para su planteamiento no partimos de hipótesis pero si de preguntas directrices por lo tanto no utilizamos estadísticas para comprobar hipótesis.

Para que exista una relación con el enfoque se elegirá la modalidad de proyecto factible o de desarrollo por que el trabajo de investigación consiste en el diseño y elaboración de una propuesta con una diferente alternativa de las existentes en esta área, con un modelo operativo de solución al problema e tipo práctico para así satisfacer la necesidades de la institución.

La propuesta va estar apoyada por los siguientes tipos de investigación: una investigación de campo por permitir al investigador recoger los datos de manera directa, esto permitirá verificar el diagnóstico situacional explicando las posibles causas y efectos, y una investigación documental que se caracteriza por tener fuentes bibliográficas de fundamento con el propósito de aplicar el conocimiento sobre la naturaleza de un tema específico de la ciencia o de la técnica.

El nivel de investigación es de tipo descriptiva por que permitirá al investigador establecer una amplia descripción de la gestión, auditoría y control interno y con sus resultados crear un sistema de evaluación al control interno que permitirá fortalecer la gestión de la institución.

### ***Procedimiento de la Investigación***

El presente proyecto se desarrolla en una forma general tomando en cuenta los siguientes procesos:

- Elaboración del proyecto
- Elaboración y validación de los instrumentos de la evaluación

- Elaboración del marco teórico definitivo
- Determinación de la población y muestra definitiva
- Aplicación de instrumento y toma de datos
- Procesamiento y análisis de resultados
- Conclusión y recomendación
- Elaboración del diagnóstico
- Elaboración de la propuesta
- Validación de la propuesta
- Elaboración de los informes.
- 

### **2.6.3. Métodos**

#### ***Método Dialéctico***

Es importante conocer el pensamiento y el criterio constructivo de quienes viven en la realidad por lo tanto, se ha recurrido al método dialéctico a través, de conversaciones y diálogos en la que se puede intercambiar las diferentes ideas.

#### ***Inductivo o Deductivo***

El método inductivo o deductivo en el proyecto de investigación se aplica específicamente en la ejecución de las encuestas.

### **2.6.4. Técnica e Instrumentos de recolección de datos**

#### ***Observación***

La técnica de la observación nos permitió recolectar información sobre determinados problemas, para poderlos observarlos y analizarlos de una forma sistemática y de

carácter formal, se empleó un proceso sistemático de observaciones y datos para estudiar el hecho, con el propósito de hacer posible un conocimiento de la realidad del comisariato FAE Latacunga, su aplicación se direccionó a todas los procesos administrativos, funcionales y niveles de control.

### ***Encuesta***

El presente trabajo de investigación se sirvió también de la encuesta para recolectar datos provenientes de la población, mediante un conjunto de preguntas orientadas a obtener confiabilidad y validez en la información en sus Niveles Ejecutivo, de Gestión Administrativa – Financiera y Logística Sucursal.

### ***Entrevista***

La entrevista como instrumento de diagnóstico se permitió la aplicación confiable y directa a los actores de la investigación y para dar mayor objetividad al desarrollo del presente trabajo, esta aplicación para su posibilidad y con el propósito de alcanzar una amplia visión de la realidad se la direccionó al Jefe del Comisariato FAE Latacunga.

Estos instrumentos fueron dirigidos a toda su población ya que su muestra permite alcanzar todos los niveles del comisariato sea este: jefatura, departamento de gestión administrativa – financiera, logística y comercialización.

## ***2.7. UNIDAD DE ESTUDIO***

Se inició con la población que remitió la información del caso.

### ***Población***

El trabajo de investigación propuesto se realizó al área administrativa –financiera de Comisariatos “LA FAE”.

**Cuadro N°1**  
**Personal del comisariato FAE LATACUNGA**

<i>NIVEL</i>	<i>PARTICIPANTES</i>	<i>NÚMER</i>
Ejecutivo	Jefatura del Comisariato FAE Latacunga	01
Ejecutivo	Supervisor Comisariato FAE Latacunga	01
Gestión	Contabilidad	01
Gestión	Sección Créditos	01
Gestión	Sección de Inventarios	01
Gestión	Sección Comercialización	01
Logística	Sección de Bodega	02
Logística	Sección Cajeras	02
Logística	Sección Autoservicios	02
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Fuente:** Área Administrativa Financiera Comisariato "LA FAE"

**Elaborado por:** Jácome Mayra y Moreira Jimena

Para el desarrollo del presente trabajo y debido a que su población es relativamente pequeña no se hace necesario el cálculo de la muestra, por lo que se aplicará a toda su población es decir a los doce integrantes del Comisariato "LA FAE".

## 2.8. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Cuadro N°2

### Operacionalización de las Variables

HIPÓTEIS	VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADOR	INDICE	INSRUMENTO
¿La aplicación de una evaluación al control interno del comisariato FAE LATACUNGA permitirá conocer el grado de cumplimiento de las normas, leyes y reglamentos para constatar la optimización, el funcionamiento y la salvaguarda de los recursos institucionales?	DEPENDIENTE OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	Gestión  Organización estructural	Planteamiento de necesidades Consecución administrativa Análisis económico  Organización Funcional Organización Jerárquica	¿Las personas que realizan funciones de custodia y registros se hallan caucionadas de conformidad con el Reglamento de Cauciones?  ¿Cree usted que las operaciones administrativas, operativas y contables son conocidas y debidamente autorizadas?  ¿Dispone el comisariato FAE Latacunga de un reglamento Orgánico Funcional?	Entrevista  Encuesta  Observación

Fuente: Área Administrativa Financiera Comisariato "LA FAE"

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

<b>HIPOTESIS</b>	<b>VARIABLE</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>INDICE</b>	<b>INSRUMENTO</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Importancia del Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiencia y eficacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cuál sería el principal objetivo de la aplicación de un Control Interno?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista</li> </ul>
	<p><b>INDEPENDIENTE</b></p> <p>EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementos del sistema de Control Interno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas y Reglamentos</li> <li>Políticas y Procedimientos</li> <li>Planes Organizacionales</li> <li>Cumplimiento de deberes y obligaciones</li> <li>Registros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Usted ha dado a conocer por escrito a los funcionarios del comisariato Latacunga sus deberes y obligaciones?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuesta</li> <li>Observación</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Método</li> <li>Metodología</li> <li>Técnicas de obtención de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>¿Cree usted que las normas técnicas de Control Interno de Comisariato se aplican correctamente?</li> </ul>	

Fuente: Área Administrativa Financiera Comisariato "LA FAE"

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

## ***2.9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS***

La necesidad de conocer el manejo de las actividades contables de Comisariato “LA FAE” permitió investigar y verificar el desarrollo y control interno del proceso contable y administrativo financiero; por tal motivo para obtener información se aplicó cuestionario al nivel directivo, ejecutivo y operativo los integrantes del comisariato FAE Latacunga con la aplicación de estos instrumentos se analizó si se lleva correctamente la documentación de soporte del área financiera con la finalidad de salvaguardar los activos y patrimonios existentes en la Institución

En Comisariatos “LA FAE” es necesario realizar la verificación del proceso que se realiza en los movimientos económicos financieros, por lo cual se origina la necesidad de contar con un Sistema de Control Interno, el mismo que se basa a la aplicación de los principios, normas y leyes que regulan las actividades económicas financieras que se realizan en la entidad.

### ***2.9.1. Diagnóstico y medición de la eficiencia del actual Sistema de Control Interno al Comisariato FAE LATACUNGA.***

#### ***Entrevista aplicado al Jefe del Comisariato FAE Latacunga***

La siguiente información se obtuvo mediante las entrevistas realizadas al nivel Ejecutivo del comisariato FAE LATACUNGA quienes gentilmente respondieron a las siguientes preguntas:

#### **1. ¿En qué consiste el Control Interno?**

Es el conjunto de norma, leyes y reglamentos establecidos, los mismos que proporcionaran una información razonable y confiable con la finalidad de lograr los objetivos establecidos por la entidad

## **2. ¿Qué finalidad tiene el Control Interno?**

Asegurar que se cumpla y se apliquen con todas las normas, leyes y reglamentos establecidos por los entes de control, con la finalidad de alcanzar efectividad, eficiencia, eficacia a la gestión del comisariato FAE LATACUNGA.

## **3. ¿El Comisariato FAE LATACUNGA cuenta con un adecuado Control Interno?**

En la actualidad no cuenta con un Control Interno adecuado, pero existe control en las diferentes áreas que realizan funciones financieras y en las actividades de las operaciones que realizan cada uno de los funcionarios que están dentro del departamento financiero.

## **4. ¿Cree usted que la aplicación al Control Interno beneficia al Comisariato FAE LATACUNGA?**

Es evidente que un control interno adecuado y actualizado mejorara las actividades de la entidad y de esta manera reducir el margen de error a las actividades que se realizan en cada una de las áreas.

## **5. ¿Se aplican correctamente las normas técnicas de Control Interno en el comisariato FAE LATACUNGA?**

Por lo general no se aplican todas las normas de control interno siempre existirá un minio margen de error de la no aplicación de las normas de Control Interno.

## **6. ¿Cree usted que existen procedimientos de control interno en el área administrativa y financiera del comisariato FAE LATACUNGA?**

En respecto debo manifestar que la falta de conocimiento a permitido que se comente un sin número de errores que se pueden ir corrigiendo en el proceso

administrativo y financiero con la finalidad de mejorar y aplicar un correcto control interno a todas las actividades y las operaciones.

**7. ¿Consideran que se deben dar cambios que ayuden a mejorar el control interno en el Comisariato FAE LATACUNGA?**

Claro que se requiere de ir realizando cambios en los procesos administrativos y financieros con la finalidad de corregir los errores y de esta manea mejorar y cumplir con las actividades y objetivos establecidos por la entidad.

***2.9.2. Resultados obtenidos de la encuesta realizada al personal del Comisariato FAE LATACUNGA.***

En la información que fue procesada a continuación se obtuvo de las entrevistas realizadas al personal Administrativo y Financiero de la entidad, cabe señalar que las encuestas que gentilmente fueron llenadas se aplicaron al nivel ejecutivo y nivel Gestión Administración - Financiera, nivel Logístico, en las encuestas no constan los nombres de los encuestados por seguridad de lo que cada uno va a responder, esto es de gran ayuda para poder sacar el análisis e interpretación de lo que estamos investigando. La encuesta fue aplicada a los doce funcionarios que se encuentran en las áreas del Comisariato FAE Latacunga.

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA AL  
NIVEL EJECUTIVO DE ALCOFAE**

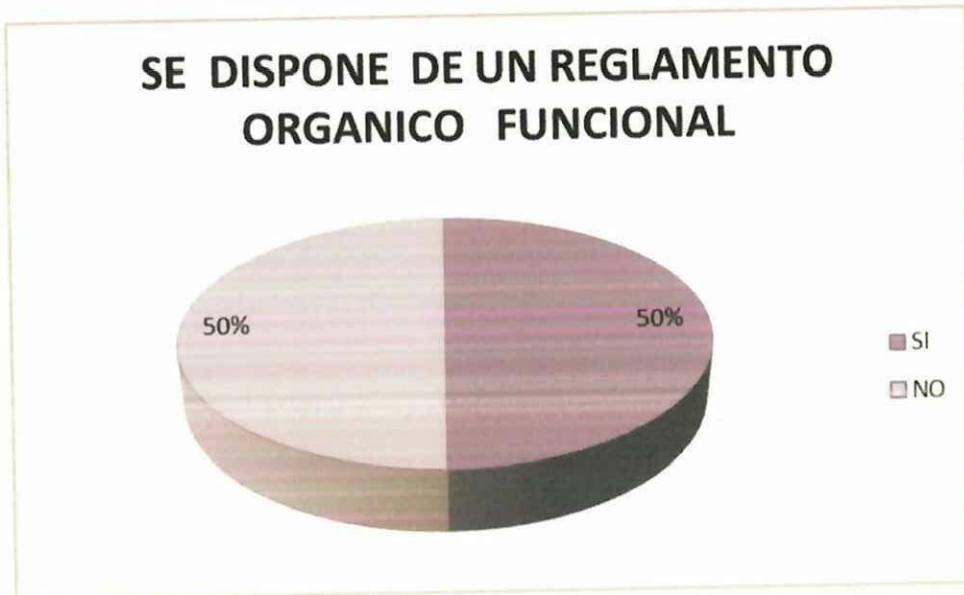
**1. ¿Dispone el Comisariato FAE Latacunga de un Reglamento Orgánico Funcional?**

*Cuadro N°3*

**ENCUESTA SOBRE EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	50%
NO	1	50%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO: N° 7 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



**Fuente:** Nivel Directivo Gerencia

**Elaborado por:** Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

De una población de 2 personas encuestadas que representan el 100%; el 50% manifiesta que cuenta con el reglamento interno funcional adecuado, en cambio el otro 50% expresa que no cuentan con dicho reglamento.

2. ¿Cree usted que las operaciones administrativas, operativas y financieras son conocidas y debidamente autorizadas?

*Cuadro N°4*

**ENCUESTA SOBRE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	00%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 8 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: Nivel Directivo Gerencia

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

De las encuestas realizadas a dos personas de nivel directivo y que representa 100% señala que las operaciones administrativas y financieras son conocidas y autorizadas por el órgano regular de la entidad.

3. ¿Usted ha dado a conocer por escrito a los funcionarios del Comisariato FAE Latacunga sus deberes y obligaciones?

*Cuadro N°5*

**ENCUESTA SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	00%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 9 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: Nivel Directivo Gerencia

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

Es importante que los funcionarios del Comisariato FAE Latacunga conozca y cumpla con sus deberes y obligaciones, con el propósito de obtener un trabajo eficaz y eficiente en cada una de las actividades administrativas financieras y operacionales que lo realizan, de lo contrario serán sujetos a las sanciones de acuerdo las normas, leyes y reglamentos; por lo cual manifiesta el 100% de que existe el cumplimiento de cada una de sus deberes y obligaciones.

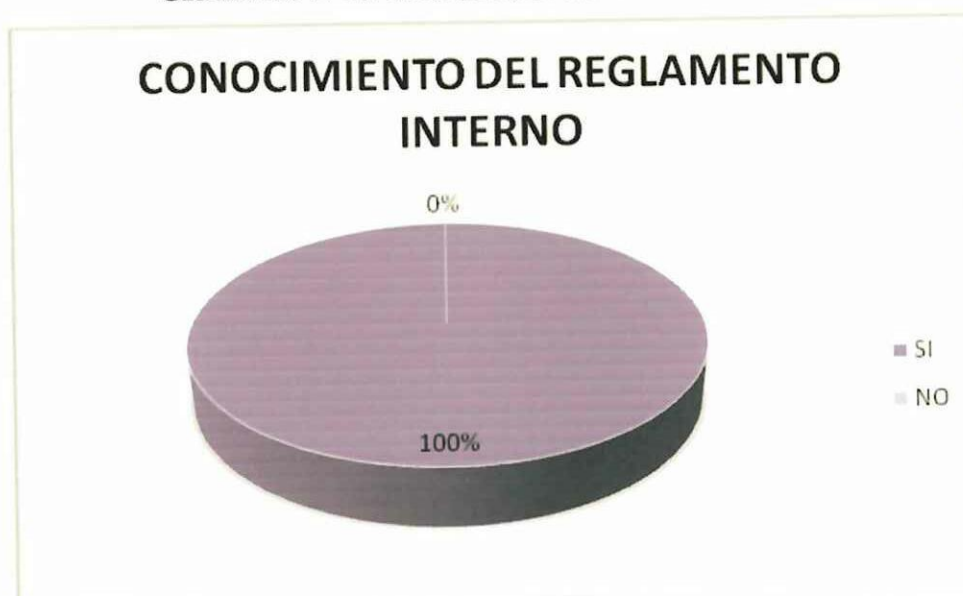
#### 4. ¿Conocen los empleados el Reglamento Orgánico Funcional de la Institución?

*Cuadro N°6*

#### **ENCUESTA SOBRE EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
SI	2	100%
NO	0	00%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°10 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: Nivel Directivo Gerencia

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

#### **Análisis**

En relación al 100% de las preguntas aplicadas al personal directivo del Comisariato FAE Latacunga expresa que todo el personal conoce el Reglamento Orgánico Funcional de la entidad y que su funcionalidad lo realizan de acuerdo a lo establecido por las leyes y sus reglamentos.

**5. ¿Efectúa usted un control del movimiento económico con frecuencia del Comisariato FAE Latacunga?**

*Cuadro N°7*

**ENCUESTA SOBRE EL CONTROL ECONOMICO**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	00%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°11 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: Nivel Directivo Gerencia

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

En base a la opinión obtenida manifiesta el 100% que existe control al movimiento económico de los registros y movimientos financieros, permitiéndole conocer su situación real en la entidad.

6. ¿Cree usted que se debe hacer la evaluación al Control Interno periódicamente?

*Cuadro N°8*

**ENCUESTA SOBRE LA EVALUACION AL CONTROL INTERNO PERIODICO**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	100%
NO	0	00%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 12 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: Nivel Directivo Gerencia

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

Del 100% manifiesta que se evalúa periódicamente los movimientos financieros y administrativos según lo planificado por la entidad.

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA AL  
NIVEL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE ALCOFAE**

1. ¿Cuál sería el principal objetivo de la Aplicación de un Control Interno?

**Cuadro N°9**

**ENCUESTA SOBRE EL OBJETIVO DE LA APLICACIÓN DEL CONTROL  
INTERNO**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
EFICIENCIA	1	27.28%
EFICACIA	1	36.36%
CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION	2	36.36%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 13 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: Nivel Ejecutivo

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

En relación al 100% de las preguntas aplicadas al nivel ejecutivo, el 37% expresan que el principal beneficio es la eficacia; siguiendo el 36% la confiabilidad de la información, posteriormente seguido con un 27% la eficiencia, y que su principal beneficio es la eficacia.

**2. ¿La Aplicación del Control Interno en el Comisariato FAE Latacunga permitirá evaluar los procesos administrativos, operativos y financieros?**

*Cuadro N°10*

**ENCUESTA PARA EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Jefatura de la Basé Aérea Ecuatoriana	1	9%
Jefatura Financiera del Comisariato FAE Latacunga	1	27%
Sección de Contabilidad, Inventarios , comercialización, bodega , cajeras y autoservicio	2	64%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 14 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: Nivel Ejecutivo

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

Del 100% de encuestados el 64% que representa a las Sección de Comercialización, Sección Bodega, Sección Cajeras y la Sección Autoservicios considera que la aplicación del control interno permite evaluar los procesos administrativos, operativos de la entidad en cambio 27% y el 9% que representa que representa la Jefatura Financiera y la Jefatura de la Base Aérea Ecuatoriana manifiesta que si es necesario llevar el control de evaluación.

Por lo que se deduce que en toda la entidad en si es importante realizar un control con eficiencia y eficacia a los procesos de evaluación administrativo, operacional y financiero debido a que de este elemento depende el correcto funcionamiento de la institución y sobre todo es necesario en las secciones que se llevan los procesos.

3. ¿Cree usted que las Normas Técnicas de Control Interno del comisariato se aplican correctamente?

*Cuadro N°11*

**ENCUESTA SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	25%
NO	3	75%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 15 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO "LA FAE"

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

Del total de la población que es el 100% opina EL 75% que se debe aplicar correctamente constituyen los criterios y las guías que deben utilizar en las entidades del sector público y sobre todo en el Comisariato "FAE" Latacunga para implantar y fortalecer la estructura de control interno en sus diferentes actividades, en cambio el 25% se encuentra en desacuerdo.

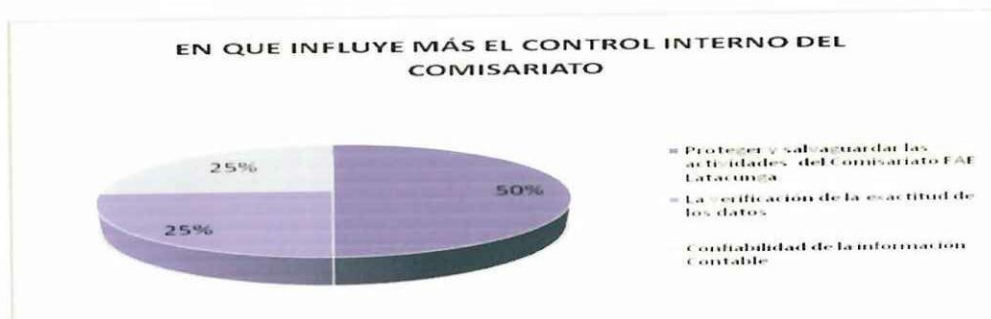
#### 4. ¿En que influye más el Control Interno del Comisariato?

*Cuadro N°12*

#### **ENCUESTA SOBRE EN QUE INFLUYE MÁS EL CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Proteger y salvaguardar las actividades del Comisariato FAE Latacunga.	2	50%
La verificación de la exactitud de los datos	1	25%
Confiableidad de la información Contable	1	25 %
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°16 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO "LA FAE"

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

#### **Análisis**

El 100% de los resultado obtenidos sobre la influencia que tiene el control interno en el Comisariato "FAE"- Latacunga, el 50% concuerdan en que permite proteger y salvaguardar las actividades del Comisariato FAE Latacunga, en tanto el 25% admiten la verificación de la exactitud de los datos, y finalmente el 25% del resultado obtenido expresen que ha mas de proteger, salvaguardar, y verificar , se pueda tener una información de los proceso contables que se realicen en la institución.

De lo que se deduce que el control interno es de importancia para la estructura administrativa contable de una entidad. Esto asegura que tanto son confiables sus estados contables, frente a los fraudes y eficiencia y eficacia operativa

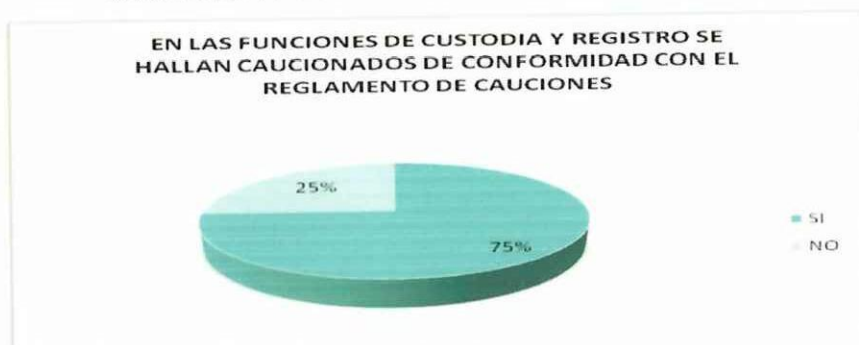
5. ¿Las personas que realizan funciones de custodia y registro se hallan caucionados de conformidad con el Reglamento de Cauciones?

*Cuadro N°13*

**ENCUESTA SOBRE LAS PERSONAS QUE REALIZAN FUNCIONES DE CUSTODIA Y REGISTRO SE HALLAN CAUCIONADOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DE CAUCIONES**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	3	75%
NO	1	25%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 17 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO “LA FAE”

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

De acuerdo a los resultados establecidos el 75% que representan a 3 personas encuestadas manifiestan que las personas que cumplen funciones de custodia en el Comisariato “FAE” Latacunga se encuentran legalmente caucionadas de conformidad al Reglamento de Cauciones y el 25% que corresponde a un encuestado manifiesta que no todos son caucionados.

Esto es necesario para que las persona encargadas en el área financiera se encuentren en capacidad de responder por el fiel cumplimiento de sus deberes y obligaciones ante la entidad.

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA AL  
NIVEL DE LOGÍSTICA SUCURSAL DE ALCOFAE**

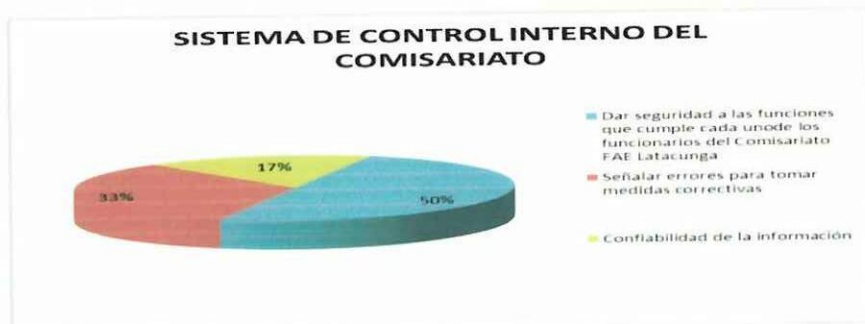
**1. ¿El Sistema de Control Interno del Comisariato puede?**

**Cuadro N°14**

**ENCUESTA SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL  
COMISARIATO**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Dar seguridad a las funciones que cumplen cada uno de los funcionarios del Comisariato FAE Latacunga.	3	50%
Señalar errores para tomar medidas correctivas.	2	33%
Confiabilidad de la información financiera	1	17%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 18 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO "LA FAE"

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

El 100% de los resultado obtenidos sobre el Sistema de Control Interno del Comisariato "FAE" Latacunga, el 50% concuerdan en que permite dar seguridad a las funciones que cumplen cada uno de los funcionarios, en tanto el 33%, permiten señalar errores para tomar medidas correctivas, y el 17% del resultado obtenido la información financiera sea confiable.

De lo que se puede deducir que el sistema implementado de control interno en el comisariato "FAE", es una herramienta para el mejoramiento de la gestión en la institución, con esto ha permitido brindar posibilidades para mejorar el desempeño de las personas y previene posibles errores humanos.

2. ¿Cree usted que las Normas Técnicas de Control Interno del Comisariato se aplican correctamente?

*Cuadro N°15*

**ENCUESTA SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO “FAE”**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°19 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO “LA FAE”

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

De un total de población el 100% que representa a 2 personas encuestadas correspondiente al 33% manifiestan que si aplican correctamente las normas establecidas en cada área de la entidad o institución y las otras 4 que representan el 67% manifiestan lo contrario.

Entendiendo que los resultados obtenidos en su no todos los miembros del Comisariato “FAE” Latacunga, se rigen bajo aquellas normas técnicas emitidas por la Contraloría General del Estado.

3. ¿Cree usted que el Comisariato FAE Latacunga mantiene un buen Sistema de Control Interno?

*Cuadro N°16*

**ENCUESTA SOBRE LA APLICACIÓN DE UN BUEN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL COMISARIATOS LA “FAE” LATACUNGA**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°20 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO “LA FAE”

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

De 6 persona encuestadas el 33%, manifiestan que SI tienen un sistema de control interno bueno, porque dan seguridad a las funciones que cumple el Comisariato “FAE” Latacunga, es mismo que permite detectar las fallas o hallazgos existentes que proporciona confiabilidad en la información, en cambio el 67% se expresa que no existe un sistema de control.

4. ¿Considera usted que es confiable la información de los procedimientos administrativos, operativos y financieros del Comisariato FAE Latacunga?

*Cuadro N°17*

**ENCUESTA SOBRE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS DEL COMISARIATO “FAE” LATACUNGA**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	2	33%
NO	4	67%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 21 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO “LA FAE”

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

De acuerdo a los resultados establecidos el 33% que representan a 2 personas encuestadas manifiestan que SI es confiable la información procedente de los procesos administrativos, operativos y financieros del Comisariato “FAE” Latacunga y el otro 67% que corresponde a 4 personas encuestadas manifiestan que no es confiable la información en los procesos.

Por lo que puede deducir que es necesario normar la práctica de los procesos, con el fin de que estos sean confiables y generen competitividad en la institución.

5. ¿Existe rapidez en los procedimientos Administrativos, Operativos y Financieros dentro del Comisariato FAE Latacunga.

**Cuadro N°18**

**ENCUESTA SOBRE LA RAPIDEZ EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y FINANCIEROS DENTRO DEL COMISARIATO "FAE" LATACUNGA**

OPCIONES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	20%
NO	5	80%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N°22 RESULTADOS DE LA ENCUESTA**



Fuente: ÁREA ADMINISTRATIVA COMISARIATO "LA FAE"

Elaborado por: Jácome Mayra y Moreira Jimena

**Análisis**

De 1 personas encuestas que representan el 17% de la población, expresan que Si existe rapidez en los procedimientos Administrativos, Operativos y Financieros dentro del Comisariato FAE Latacunga y el otro 83% que representa a 5 personas encuestadas manifiestan que son lentos los procesos.

## **2.10. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

La Hipótesis planteada fue: **“LA APLICACIÓN DE UNA EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA PERMITIRÁ CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, LEYES Y REGLAMENTOS PARA CONSTATAR LA APLICACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y LA SALVAGUARDA DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES”.**

Mediante la observación, la encuesta y la entrevista realizadas al Nivel Ejecutivo, Gestión Administrativa – Financiera y Logística Sucursal del comisariato se demuestra que es esencial una Evaluación al Control Interno, lo que permitirá una optimización del recurso, a todo esto se anexa algunos aspectos que deben ser considerados como: aplicación de Normas y Reglamentos, organización Estructural y Funcional, conocimiento de Manual de Procedimientos, elaboración de un Manual de Funciones, planificación y seguimiento a la Gestión, aplicación de Normas Técnicas de Control Interno.

Por consiguiente, es indispensable realizar la Evaluación al Sistema de Control Interno del Comisariato FAE Latacunga, con la finalidad de que la Gestión Administrativa tenga una visión para la toma de decisiones con proyección, mediante la elaboración de estrategias para optimizar sus recursos y dar cumplimiento a su planeación (Misión y Visión), propuesta por la Gerencia General de los Almacenes y Comisariatos FAE.

## **2.11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.11.1. Conclusiones:**

- El Comisariato FAE LATACUNGA mantiene un control interno en forma empírica, sin embargo las actividades administrativas y financieras se basan en el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno.
- Del nivel directivo se desprende que cumplen a cabalidad con la aplicación de normas leyes y reglamentos que ayudan a dinamizar la buena marcha del que hacer dentro del Comisariato la FAE Latacunga.
- De la parte Ejecutiva del Comisariato FAE Latacunga existen parámetros que han reflejado aciertos y desaciertos dentro del proceso del control interno pero que sin embargo son pequeños desfases que se pueden ir ajustando en su trayecto y mejorando de esta manera s aplicabilidad.
- En la parte operativa se puede deducir el sistema de control interno ayuda a definir con claridad los aciertos y sus errores con la finalidad de ir corrigiendo y mejorando su operatividad dentro del que hacer del Comisariato.

### **2.11.2. Recomendaciones:**

- Como recomendación al los señores miembros del Comisariato FAE Latacunga se hace necesario realizar una capacitación generalizada sobre la importancia que tiene el Control Interno dentro de la institución y el compromiso que cada uno de sus miembros debe aportar con la finalidad de sacar adelante el Comisariato.
- Fortalecer las políticas institucionales así como su orgánico estructural y funcional donde todos y cada uno de sus actores aporten y se

comprometan a cumplir con su rol preponderante para la buena marcha de la institución.

- Que se aplique las Leyes y Reglamentos y se ajuste el Reglamento interno de conformidad a las necesidades de los niveles sean directivos, Ejecutivos y operativos mismo que ayudará a canalizar de mejor manera las responsabilidades de cada uno de sus miembros dentro de la institución.
- Con la ejecución y el logro de resultados obtenidos mediante los instrumentos de investigación, es necesario que Jefatura del Comisariato FAE Latacunga ejecute una Evaluación al Sistema de Control Interno para una buena Optimización de sus Recursos.

# CAPITULO III

## CAPÍTULO III

### 3. EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

**“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL  
COMISARIATO FAE LATACUNGA, POR EL PERÍODO  
COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL  
31 DE DICIEMBRE DEL 2008”**

#### 3.1. *DATOS INFORMATIVOS*

<b>Institución:</b>	Comisariato FAE Latacunga.
<b>Dirección:</b>	Barrio La Libertad, Av. Amazonas y Clemente Yerovi – FAE
<b>Actividad Comercial:</b>	Supermercado
<b>Área a ser evaluada:</b>	Comisariato
<b>Horario de Atención:</b>	Lunes a Sábado de 10h00 a 19h00, 9h00 a 17h00
<b>Jefatura de Comisariato:</b>	Mayor. Franklin Ron
<b>Periodo:</b>	01 Enero al 31 de diciembre del 2008
<b>Grupo Investigativo:</b>	Mayra A. Jácome T. / Blanca J. Moreira J.

### **3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

El entorno en que se desenvuelve el Comisariato FAE Latacunga ha sufrido transformaciones trascendentales durante los últimos años, debido a factores como: los avances tecnológicos, actualización de Leyes y Reformas Tributarias, Acuerdos Ministeriales, incremento de nuevas necesidades y una cultura hacia la calidad, por lo que se ha considerado necesario realizar una evaluación al sistema de control interno existente en el Comisariato, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los procesos y funciones de la entidad.

Esta evaluación esta direccionada para determinar una mejor apreciación de cómo se están realizando los procesos antes mencionados y de esta manera hacer que las debilidades existentes sirvan de base para insertar cambios necesarios y sus respectivas correcciones, el alto grado de competitividad y los cambios de administración exige que el proceso de control sea evaluada, para ello su revisión establecerá sí se está llevando a cabo una actualización de funciones y políticas que se ajusten en forma periódica.

### **3.3. Objetivos**

#### **3.3.1. Objetivo General**

- Evaluar el Sistema de Control Interno del Comisariato FAE Latacunga correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2008.

### **3.3.2. *Objetivos Específicos***

- Analizar la situación organizacional del comisariato mediante una verificación funcional de su estructura para el control de sus procesos.
- Determinar el grado de cumplimiento, del marco legal en cada una de las secciones del Comisariato FAE Latacunga.
- Determinar si los recursos Administrativos Financieros de Comisariato FAE Latacunga son utilizados con eficiencia, eficacia y efectividad.
- Elaborar la Carta – Dictamen de la evaluación del Control Interno del Comisariato FAE Latacunga, misma que contará con conclusiones y recomendaciones.

### **3.3.3. *DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA***

Para el desarrollo de un buen diagnóstico situacional del Control Interno del Comisariato FAE las tesis involucraron un conjunto de elementos básicos para que la aplicabilidad de lo propuesto enfoque la praxis de lo aprendido y su relación con el hecho real.

Su elaboración sustenta contenidos que se resumen en lo siguiente:

- Cartas de compromiso y bases legales de apoyo para su trabajo.
- Elaboración de matrices para un análisis situacional interno y externo del comisariato.
- Aplicación de técnicas como la encuesta, flujogramas, evaluaciones de riesgos entre otros para la viabilidad en la recolección de datos válidos y confiables para el hallazgo de los posibles problemas.
- Conclusiones y recomendaciones como elemento primordial del informe final.

**COMISARIATO FAE LATACUNGA**

**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**

**COMISARIATO  
FAE LATACUNGA**

**Enero a Diciembre del 2008**

**3.4. ÍNDICE DE ARCHIVOS**

**ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL  
CONTROL INTERNO.**

<b>REF P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Nº HOJAS</b>
10	Carta de presentación.	1/1
11	Carta compromiso.	1/2
12	Contrato de servicios	1/3
13	Presupuesto de servicio	1/1
14	Marcas y Siglas	1/2
15	Base Legal	1/1
16	Alcance de la Evaluación	1/10

**COMISARIATO FAE LATACUNGA**  
**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**  
**COMISARIATO**  
**FAE LATACUNGA**  
**Enero a Diciembre del 2008**

**3.5. ÍNDICE DE ARCHIVOS**

**SIGLAS A UTILIZAR**

<b>REF P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Nº HOJAS</b>
PCI	Programa de Evaluación al Control Interno.	1/2
MF	Matriz F.O.D.A.	1/1
MII	Matriz de Impacto Interno.	1/1
MIE	Matriz de Impacto Externo.	1/1
FGC	Flujograma Comisariato FAE Latacunga.	1/1
FGDE	Flujograma Departamento Ejecutivo – Directivo.	1/1
FGDG	Departamento de Gestión Administrativa – Financiera.	1/1
FGDC	Flujograma Departamento Comercial.	1/1
FGDL	Flujograma Departamento logística – Bodega – Autoservicio.	1/1
CCIP	Cuestionario Preliminar de Control Interno General Del Comisariato FAE Latacunga.	1/2
MP	Matriz de Ponderación.	1/2
ER	Evaluación de Riesgo.	1/1
ECI	Cuestionario de Control Interno Específico	1/6
CCIJ	Cuestionario Preliminar de Control Interno Específico a la Jefatura	1/2
MP	Matriz de Ponderación	1/2
ER	Evaluación de Riesgo	1/1
ECI	Evaluación del Control Interno Específico	1/6

**COMISARIATO FAE LATACUNGA**  
**EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO**  
**COMISARIATO**  
**FAE LATACUNGA**  
**Enero a Diciembre del 2008**

**3.6. ÍNDICE DE ARCHIVOS**

**SIGLAS A UTILIZAR**

<b>REF P/T</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Nº HOJAS</b>
CCIG	Cuestionario del Control Interno Específico del departamento Gestión Administrativa y Financiera.	1/2
MP	Matriz de Ponderación.	1/2
ER	Evaluación del Riesgo.	1/1
ECI	Evaluación del Control Específico.	1/2
CCIL	Evaluación del Control Interno Específico del Departamento de Logística Sucursal	1/2
MP	Matriz de Ponderación.	1/2
ER	Evaluación de Riesgo.	1/1
ECI	Evaluación del Control Interno Específico	1/6
CCIC	Cuestionario del Control Interno Específico al Departamento de Comercialización Sucursal.	1/2
MP	Matriz de Ponderación.	1/2
ER	Evaluación del Riesgo.	1/1
ECI	Evaluación del Control Específico	1/4
IG	Indicadores de Gestión	1/1
PCI	Puntos de Control Interno	1/9
HVR	Hoja de Valoración del Riesgo	1/6
IEC	Informe Evaluación del Control Interno	1/7

### 3.7. ***CARTA DE PRESENTACIÓN***

Señor, Mayor

Franklin Ron

**JEFE COMISARIATO FAE LATACUNGA**

Presente.-

De nuestra consideración:

En cumplimiento a memorando 2011- ACF-08-132 de fecha 01 de Noviembre del 2011 emitido por la Gerencia General de los Almacenes y Comisariatos FAE en que dispone a las tesoreras Mayra Jácome y Jimena Moreira, procedan a evaluar el Sistema de Control Interno del Comisariato FAE Latacunga bajo su mando, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2008, por lo que se solicita de la manera más comedida se facilite la documentación necesaria, para que las profesionales cumplan con los objetivos propuestos, el tiempo establecido para el análisis es de 60 días calendario a partir de 15 de noviembre del 2011.

Por la favorable atención a la presente, anticipo a usted mis agradecimientos.

Atentamente,

Sra. Mayra Jácome

**TESISTA**

### **3.8. CARTA COMPROMISO**

Señor, Mayor.

Franklin Ron.

**JEFE DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA**

Presente,

Apreciado señor.

La presente tiene la finalidad de confirmarle la evaluación al control interno de Comisariato FAE Latacunga correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2008, ratificando aceptación y en cumplimiento a Memorando No. 2011- ACF-08-132 de fecha 01 de Noviembre del 2011

Nuestra evaluación al sistema de control interno será realizada con el propósito de expresar una opinión sobre la optimización de los recursos del comisariato.

Esta evaluación se desarrollará de acuerdo con las NAGA, NEA y PCGA, las mismas que nos permitirán obtener una certeza razonable sobre la administración de la Institución

Además de nuestro dictamen sobre la Evaluación al sistema de Control Interno les proporcionará una carta dictamen referente a las debilidades sustanciales en el sistema administrativo financiero y control interno que llamen nuestra atención en la ejecución de nuestro trabajo.

El grupo de investigación asume la responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrá las áreas a ser examinados, esperando la colaboración por parte de cada uno de los miembros de su digna entidad a la cual usted pertenece y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición toda la documentación y registros necesarios para la ejecución de la evaluación.

Satisfechos de tener la oportunidad de servirles adecuadamente nos suscribimos con testimonio de respeto y consideración esperando que esta carta sea de su completa satisfacción y al mismo tiempo sírvase firmar y devolver la copia adjunta.

Atentamente.

Mayra Jácome

**TESISTA**

### **3.9. CONTRATO DE SERVICIOS**

En la Ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi a los veinte días del mes de noviembre del dos mil once, comparece por una parte la **EL COMISARIATO FAE LATACUNGA**, con su representante el **Señor Mayo. Téc. Avc. Franklin Ron**, como parte contratante; y por otra parte, las **Señoras Mayra A. Jácome T. y Blanca J. Moreira J. tesistas**, quienes en forma libre y voluntaria celebran el presente contrato de trabajo al tenor de las siguientes cláusulas:

#### **PRIMERA: ANTECEDENTES**

Los miembros del **COMISARIATO FAE LATACUNGA** conscientes de la importancia de poseer una adecuada evaluación al control interno, resolvieron autorizar a las **TESISTAS MAYRA JÁCOME Y JIMENA MOREIRA**.

#### **SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO**

En la Parroquia Matriz cantón Latacunga, las **TESISTAS MAYRA JÁCOME Y JIMENA MOREIRA** en calidad de investigadoras, se comprometen en verificar y controlar la confiabilidad del Sistema de Control Interno, ejecutado al 31 de diciembre del 2008 con la finalidad de entregar el dictamen correspondiente con sus respectivos comentarios y recomendaciones.

**TERCERA: COMPROMISO DE LAS PARTES CONTRATANTES**

El Contratante se compromete a poner a disposición del Contratista toda la documentación que se requiera para la ejecución del trabajo de Auditoría con la finalidad de cumplir a cabalidad con la labor encomendada.

**CUARTA: ENTREGA DE INFORME DE EVALUACIÓN**

Las personas encargadas de la **EVALUACIÓN** se compromete a entregar los informes en un lapso de treinta y cinco días laborables posteriores a la culminación y aceptación de su trabajo de investigación..

**QUINTA: HONORARIOS**

Este contrato no incluirá honorario alguno ya que se trata de una práctica para poder obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, el mismo que será ejecutado a través del cronograma establecido.

**SEXTA: INDEPENDENCIA LABORAL**

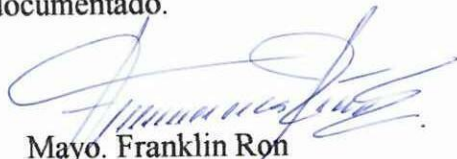
Las partes contratantes expresan que el presente contrato no los vincula con el personal asignado con relación al trabajo a ejecutarse dentro de la entidad.

**SEPTIMA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN**

Las partes se comprometen a ejecutar de buena fe las obligaciones recíprocas que contraen mediante este documento y a realizar todos los esfuerzos requeridos para superar de mutuo acuerdo, cualquier controversia.

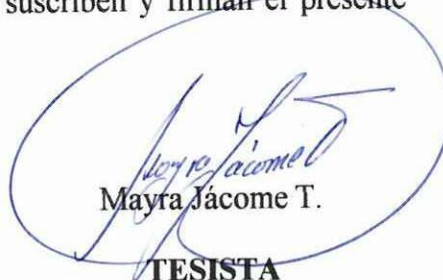
Sin embargo para cualquier controversia que no pueda ser resuelta mediante el mutuo acuerdo entre las partes, éstas renuncian a domicilio y convienen en someterla exclusivamente a la decisión de los jueces competentes de esta ciudad.

Para constancia de lo acordado las partes suscriben y firman el presente documentado.



Mayo. Franklin Ron

**JEFE COMISARIATO FAE LTGA.**



Mayra Jácome T.

**TESISTA**

### 3.10. PRESUPUESTO DE LA EVALUACIÓN

#### COSTOS MATERIAL

<b>RUBRO</b>	<b>COSTO</b>
Útiles de oficina	80.00
Otros	30.00
<b>TOTAL</b>	<b>110.00</b>

#### COSTOS INDIRECTOS

<b>RUBRO</b>	<b>COSTO</b>
Costo presupuestado	300.00
Imprevistos	50.00
<b>TOTAL</b>	<b>350.00</b>

<b>Costo de la Evaluación del Control Interno</b>	<b>460.00</b>
---	---------------

### 3.11. MARCAS, SIGLAS Y ABREVIATURAS

En la presente evaluación se utilizara marcas y siglas para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas aplicadas en el desarrollo del trabajo

#### 3.11.1. Marcas de Control Interno

MARCAS	DESCRIPSION
@	Analizado
√	Revisado
Σ	Sumado
®	Recomendado
¥	Indagado
≠	Diferencia
?	Inconsistencia
¢	Calculado
*	Multiplicado

Fuente: Tesistas

Elaborado por: Mayra Jácome, Jimena Moreira

#### 3.11.2. Siglas del Equipo de Trabajo

SIGLAS	EQUIPO DE TRABAJO	RESPONSABILIDAD
P.A.L.F	Patricia López Fraga	Directora de Tesis
M.A.J.T.	Mayra Alexandra Jácome Toro	Grupo Investigativo
B.J.M.J	Blanca Jimena Moreira Játiva	Grupo Investigativo

Fuente: Tesistas

Elaborado por: Mayra Jácome, Jimena Moreira

### 3.11.3. Abreviaturas

<b>ABREVIATURA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>FAE</b>	Fuerza Aérea Ecuatoriana
<b>BACO</b>	Base Aérea Cotopaxi
<b>ALCOFAE</b>	Almacén y Comisariato FAE
<b>NCI</b>	Normas de Control Interno

**Fuente:** Tesistas

**Elaborado por:** Mayra Jácome, Jimena Moreira

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### **3.12. BASE LEGAL**

El Comisariato FAE Latacunga, rige sus actividades mediante Decreto Ejecutivo 06 publicado en el Registro Oficial 1025 del 23 de enero de 1960, se autoriza el funcionamiento de los Comisariatos de las Fuerzas Armadas y de Policía Nacional.

Para el desarrollo de sus actividades el Comisariato FAE Latacunga, aplica la siguiente normatividad:

- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Contratación Pública
- Reglamento Sustitutivo del Reglamento General da la Ley de Contratación Pública.
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público.

### **3.13. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN**

#### **3.13.1. ANTECEDENTES**

La dirección de Bienestar Social FAE con la finalidad de dar atención a los clientes con la adquisición de artículos de primera necesidad y productos de línea blanca, para el personal militar en servicio activos, pasivo, empleados civiles familiares y público en general ha creado las áreas de autoservicio (Comisariato) y almacén sin fines de lucro.

#### **3.13.2. ALCANCE**

La presente evaluación esta direcciona a la estructura organizacional de Comisariato FAE Latacunga por periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre dl 2008. Los niveles examinados fueron los siguientes:

**Jefatura sucursal ALCOFAE:** Jefe Comisariato FAE Latacunga

**Departamento Gestión Administrativa – Financiera:** Apoyo Administrativo y Gestión Financiera (tributación, activos fijos, créditos, tesorería, presupuesto contabilidad, consolidación financiera).

**Logística Sucursal:** Adquisición de productos (recepción de mercadería) Administración de bodegas, Distribución de productos (punto de ventas)

**Comercialización Sucursal:** Investigación de mercado, Análisis de precios Comercialización.

### **3.14. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA**

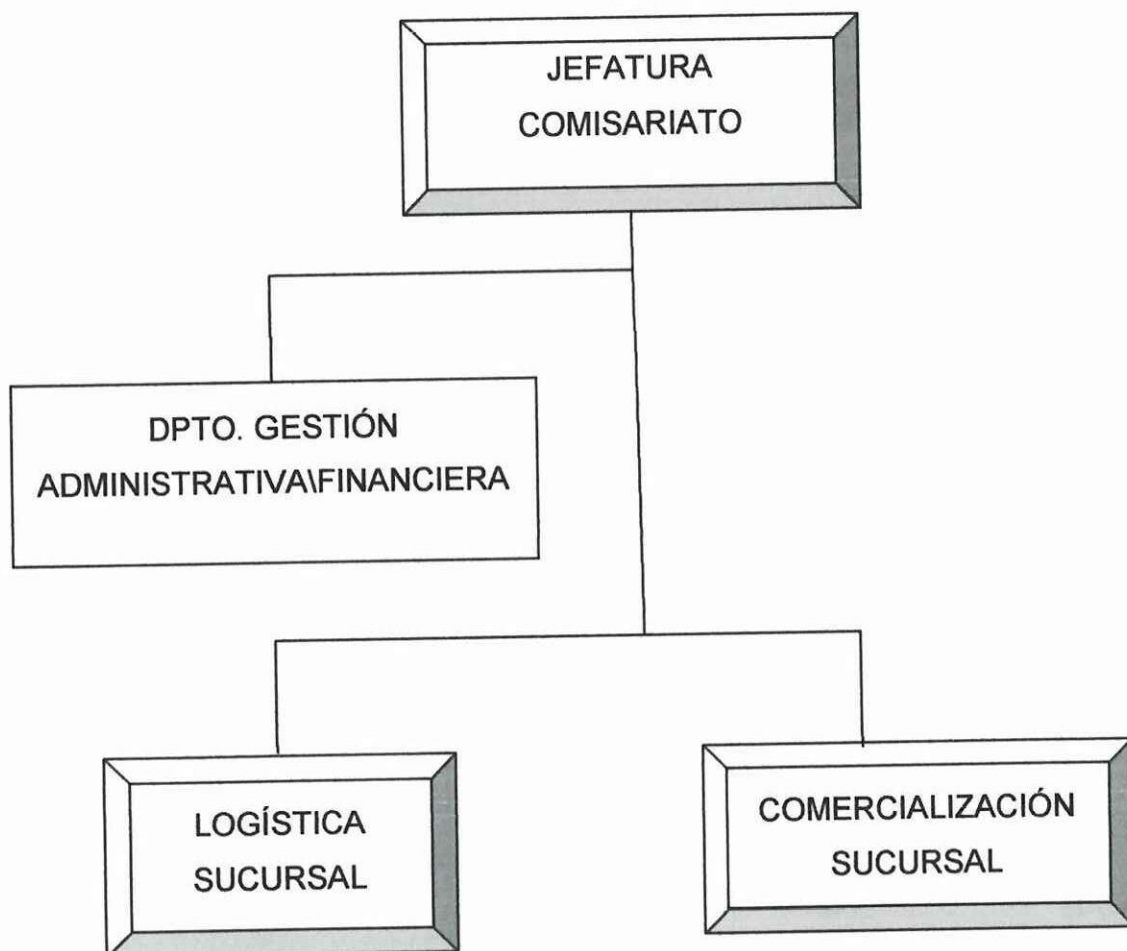
De conformidad al Manual de Procesos y Procedimiento de Almacenes y Comisariatos FAE (versión nº 2) del 19 de octubre del 2009 la estructura orgánica es la siguiente:

**NIVEL EJECUTIVO:** Jefe Comisariato FAE Latacunga, Supervisor

**NIVEL ADMINISTRATIVO FINANCIERO:** Contadora, comercializador, auxiliares contables.

**NIVEL LOGÍSTICO:** Cajeras, bodegueros y percheros.

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>SECCIÓN</b>
Mayor Franklin Ron	Jefatura
Subp. García Nelson	Supervisor
Sgop. Alcocer Lucio	Comercialización
Serv. Púb. Jácome Mayra	Financiero
Serv. Púb. Molina Jeaneth	Financiero
Serv. Púb. Salazar Sonia	Financiero
Sgop. Guamushig Juan Pablo	Logística
Cbop. Reinoso Klever	Logística
Serv. Púb. Guacho Inés	Logística
Serv. Púb. Villacrés Jeaneth	Logística
Serv. Púb. Panchi Verónica	Logística
Serv. Púb. Curay Julio	Logística

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA**

**FUENTE:** MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES Y COMISARIATOS FAE (VERSIÓN No 2)

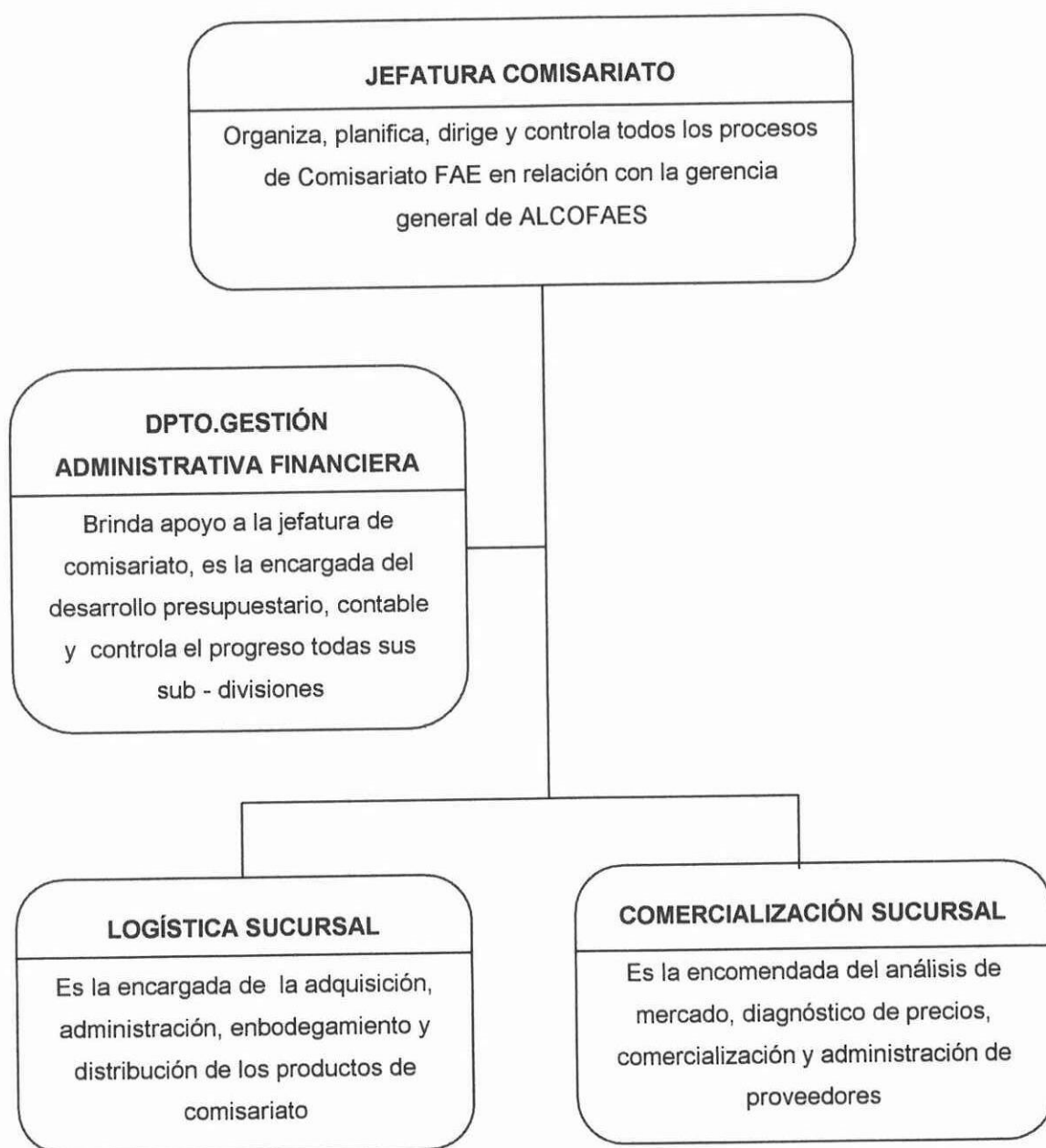
**APROBADO POR:** Jorge Gabela Bueno

Fecha: 01 de Febrero del 2007

Brigadier General

**COMANDANTE GENERAL FAE**

### 3.15. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA



Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### **3.16. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE JEFATURA DE COMISARIATO.**

**Objetivo.-** Organizar, planificar, controlar y evaluar los procedimientos generales de Comisariato FAE Latacunga en coordinación con la gerencia general de los ALCOFAES.

**Jefe Inmediato:**

Gerencia general de los ALCOFAES

**Subordinados Inmediatos:**

- Departamento de Gestión Administrativa y Financiera.
- Logística Sucursal.
- Comercialización Sucursal.

**Nivel Organizacional**

Dirección Ejecutiva

**Coordina con:**

Comandante Base Área Cotopaxi.

Gerente de los ALCOFAES.

Jefaturas de Sucursales de ALCOFAES.

Departamento Gestión Administrativa Financiera.

Logística de la Sucursal.

Comercialización Sucursal.

Clientes.

**Funciones Generales:**

- Desarrollar y ejecutar el POA del Comisariato FAE Latacunga.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por gerencia general de ALCOFAES.
- Precautelar y mantener la imagen e intereses de la institución.
- Elaborar el presupuesto anual de Comisariato
- Elaborar formas de control y evaluación de los procesos.
- Analizar sugerencias y recomendaciones de los clientes.
- Evaluar el correcto desempeño de las funciones del personal a su cargo.
- Apoyar las iniciativas de los organismos institucionales.
- Mantener un buen ambiente de trabajo.
- Elabora proyectos de superación institucional.
- Controlar los procesos y procedimientos del comisariato.

**3.17. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**Objetivo.-** Organizar, ejecutar los procesos de la gestión administrativa, financiera, tributaria, activos fijos, créditos, tesorería, presupuesto, contabilidad y realización de una conciliación financiera de Comisariato FAE Latacunga.

**Jefe Inmediato:**

Jefe comisariato FAE Latacunga

**Subordinados Inmediatos:**

- Logística Sucursal.
- Comercialización Sucursal.

**Nivel Organizacional**

Nivel Operativo.

**Coordina con:**

Jefe Comisariato FAE Latacunga

Logística de la Sucursal.

Comercialización Sucursal.

Clientes.

Servicio de Rentas internas.

**Funciones Generales:**

- Dar cumplimiento con le POA de Comisariato.
- Administrar el presupuesto asignado por gerencia de ALCOFAES
- Proporcionar información financiera contable a jefatura del Comisariato.
- Elaborar y controlar procedimientos financieros acordes a las necesidades del Comisariato.
- Mantener una actualización permanente de la información administrativa y financiera del Comisariato.
- Custodiar los activos fijos y archivos de información de la institución.
- Coordinar con los jefes departamentales el desarrollo y evaluación de los procesos y procedimientos financieros y contables del Comisariato.
- Mantener un registro diario y oportuno de las transacciones tributarias.
- Presentar un informe de estados financieros y su análisis situacional en forma semestral a la gerencia general y jefatura.

***3.18. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOGÍSTICA SUCURSAL***

**Objetivo.-** Recibir, administrar, custodiar y distribuir los productos a las secciones de Comisariato para su comercialización.

**Jefe Inmediato:**

Jefe sucursal FAE Latacunga

Supervisión de Logística

**Subordinados Inmediatos:**

- Cajeras.
- Percheros.
- Bodegueros.

**Nivel Organizacional**

Nivel Operativo.

**Coordina con:**

Jefe Comisariato FAE Latacunga

Departamento de gestión administrativa financiera

Comercialización Sucursal.

Clientes.

**Funciones Generales:**

- Recepción de los productos previa verificación de estándares de calidad, registro sanitario y fecha de caducidad para su comercialización.
- Controlar las condiciones higiénico-sanitarias de la entrega, manipulación y expendio del producto.
- Distribuir los productos a las secciones considerando su condición de comercio: costo, volumen, fragilidad, conservación, temporada y tipo de consumo.
- Realizar verificaciones continuas y conciliaciones de la mercadería con el sistema contable del Comisariato.
- Mantener un buen control y seguridad de los productos a su cargo.

- Presentar a comercialización requerimientos de mercadería solicitada por autoservicio y cliente.
- Conservar una buena presentación de atención y servicio al cliente.
- Realizar la venta de mercadería al cliente solicitando su información y forma de cancelación.
- Al efectuar la comercialización de productos ingresar en el sistema datos solicitados por el régimen tributario.
- Mantener una comunicación permanente con el cliente de promociones y beneficios que brinda el Comisariato.

### ***3.19. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE COMERCIALIZACIÓN SUCURSAL***

**Objetivo.-** Realizar investigación de mercado, análisis precios, negociación, acuerdos, desarrollo y promoción de productos

**Jefe Inmediato:**

Jefe de la sucursal FAE Latacunga

**Subordinados Inmediatos:**

- Auxiliar inventarios.

**Nivel Organizacional**

Nivel Operativo.

**Coordina con:**

Jefe Comisariato FAE Latacunga

Departamento de gestión administrativa financiera

Logística sucursal

Clientes.

**Funciones Generales:**

- Investigar el la situación económica del mercado.
- Analizar y proporcionar un reporte de precios vigentes de mercado.
- Realizar condiciones de comercialización competitivas de mercado a fabricantes directos.
- Determinar la rotación, rentabilidad, participación de mercado, oferta, plazo de pago, plazo de entrega, estacionalidad e innovación de producto.
- Coordinar con logística sucursal los requerimientos y necesidades existentes e le autoservicio.
- Ajustar estándares de calidad, servicio, atención, presentación, y rotación del mercado de Comisariato.

### 3.20. PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### OBJETIVO:

Evaluar el Control Interno del Comisariato FAE Latacunga, con la finalidad de valorar la eficiencia de sus procesos.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	ELABORADO	FECHA
1	Elaboración del análisis F.O.D.A. en el área de comisariato.	MF	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
2	Diseño de la matriz de impacto interno.	MI	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
3	Diseño de la matriz de impacto externo.	MIE	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
4	Elaboración del flujograma de la jefatura de comisariato	FGC	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
5	Elaboración del flujograma departamento ejecutivo – directivo	FGDE	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
6	Elaboración del flujograma departamento de gestión administrativa - financiera.	FGDG	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
7	Elaboración del flujograma departamento Comercialización.	FGDC	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
8	Elaboración del flujograma departamento Logístico – Bodega – Autoservicio.	FGDL	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
9	Elaborar cuestionarios de control interno.	CCIP	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
10	Calcular valores en la matriz de ponderación.	MP	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
11	Elaboración de la matriz de evaluación del riesgo.	ER	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Programa de Evaluación del Control Interno****OBJETIVO:**

Evaluar el Control Interno del Comisariato FAE Latacunga, con la finalidad de valorar la eficiencia de sus procesos de control.

<b>Nº</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>REF/PT</b>	<b>ELABORADO</b>	<b>FECHA</b>
12	Matriz de evaluación al Control Interno.	<b>ECI</b>	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
13	Elaborar Índices de Gestión	<b>IG</b>	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
14	Puntos de Control Interno	<b>PCI</b>	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
15	Hoja de Valoración de Riesgos	<b>HVR</b>	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012
16	Informe de la Evaluación al Control Interno.	<b>I</b>	M.A.J.T./B.J.M.J.	03-01-2012

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.21. MATRIZ F.O.D.A.

	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>INTERNAS</b>	1. Buena imagen institucional. 2. Clientes fijos Unidades FAE. 3. Infraestructura adecuada. 4. Servicio Social.	1. Escasos medios de seguridad. 2. Limitada variedad en productos. 3. Falta de manuales de funciones. 4. Escasa planificación estratégica. 5. Escaso personal en las secciones. 6. Limitada capacitación al personal.
	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<b>EXTERNAS</b>	1. Convenios institucionales. 2. Servicio al público en general. 3. Convenios de compra con proveedores.	1. Competencia de mercado. 2. Acuerdos de Gobierno para la suspensión de comercio y negocios por parte de las Fuerzas Armadas. 3. Políticas de Estado.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.22. MATRIZ DE IMPACTO INTERNO

CALIFICACIÓN CAPACIDADES	FORTALEZAS			DEBILIDADES			IMPACTO		
	ALTO	MED	BAJO	ALTO	MED	BAJO	ALTO	MED	BAJO
<b>ADMINISTRATIVOS</b>									
Imagen institucional	X						X		
Clientes fijos FAE	X						X		
Infraestructura adecuada	X						X		
Servicio Social		X						X	
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</b>									
Medios de seguridad		X					X		
Manuales de funciones			X					X	
Planificación estratégica		X					X		
<b>FINANCIERA</b>									
Clientela fija		X					X		
<b>MERCADO</b>									
Servicio Social		X						X	
Variedad en productos		X							
<b>RECURSO HUMANO</b>									
Escaso personal		X						X	
Capacitación			X						X
Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.							Fecha: 03-01-2012		
Revisado por: P.L.F.							Fecha: 04-01-2012		

### 3.23. MATRIZ IMPACTO EXTERNO

CAPACIDADES	OPORTUNIDADES			AMENAZAS			IMPACTO		
	ALTO	MED	BAJO	ALTO	MED	BAJO	ALTO	MED	BAJO
<b>COMPETENCIA</b>									
Competitividad de mercado	X						X		
<b>CONVENIOS</b>									
Institucional interno y externo		X						X	
Compras con proveedores			X						X
<b>ESTRUCTURAL – FUNCIONAL</b>									
Nuevos acuerdos de y leyes de FF.AA.		X						X	

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**3.24. FLUJOGRAMA COMISARIATO FAE LATACUNGA**

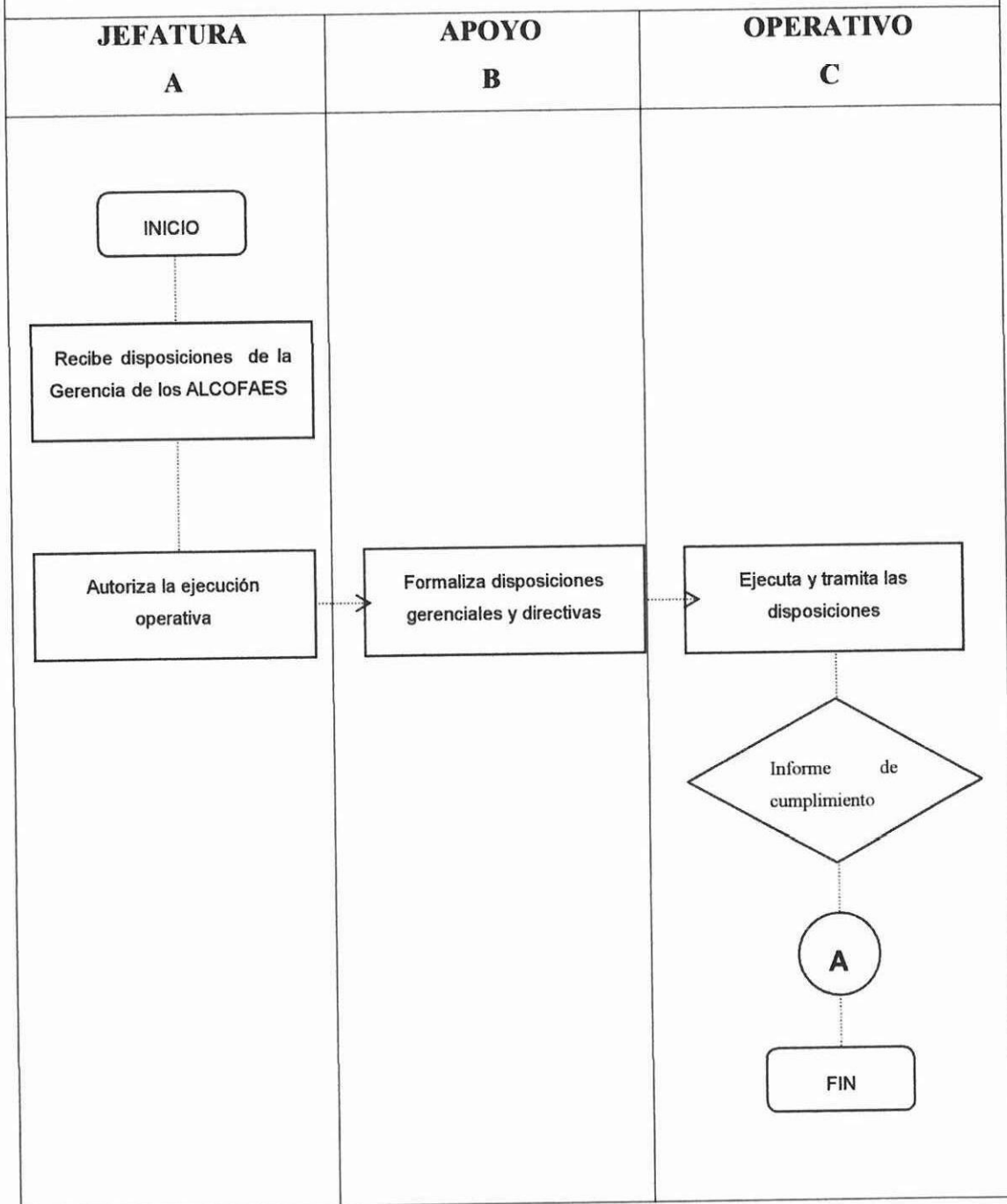
Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.

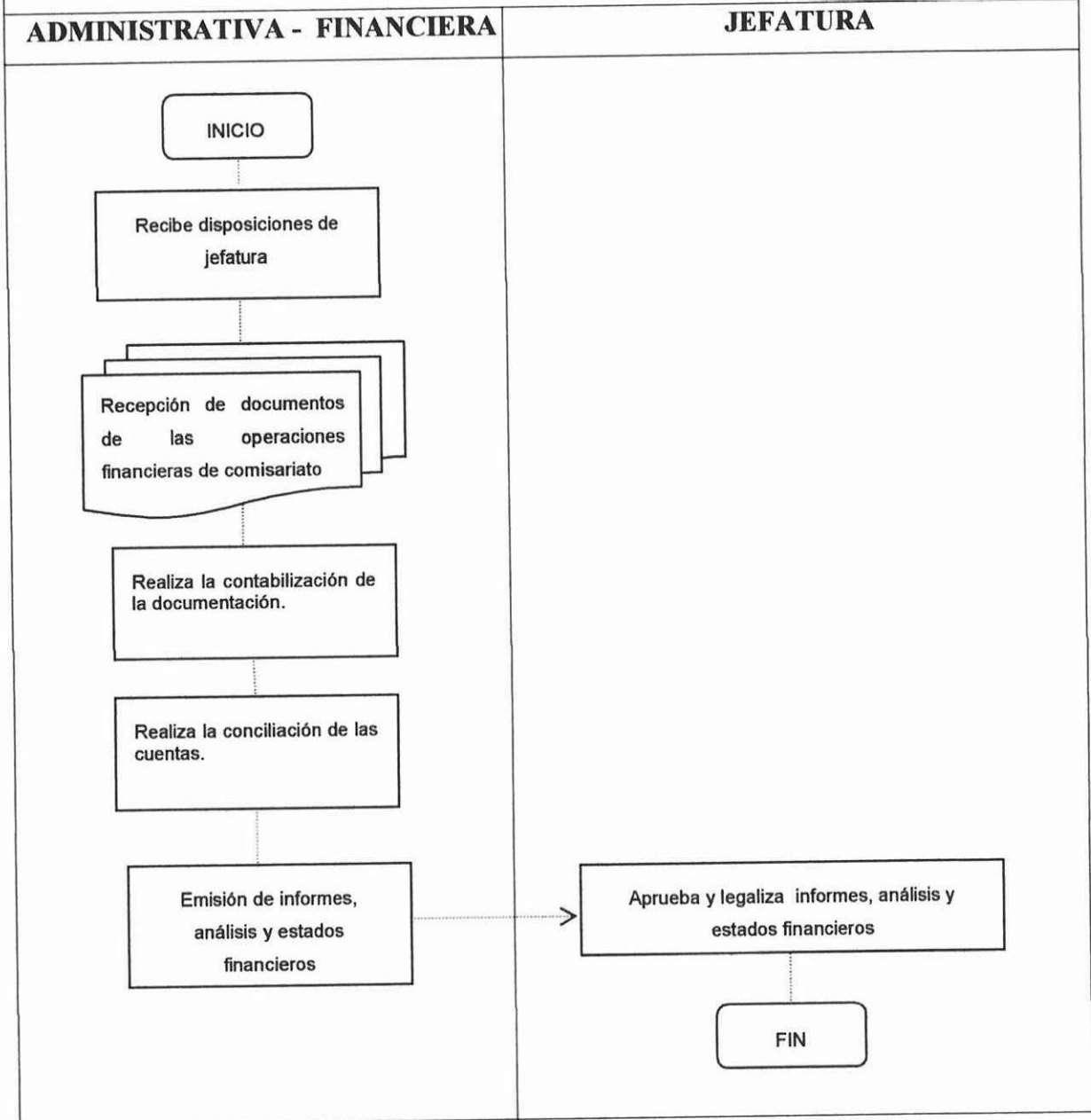
Fecha: 04-01-2012

**3.25. FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO EJECUTIVO – DIRECTIVO**



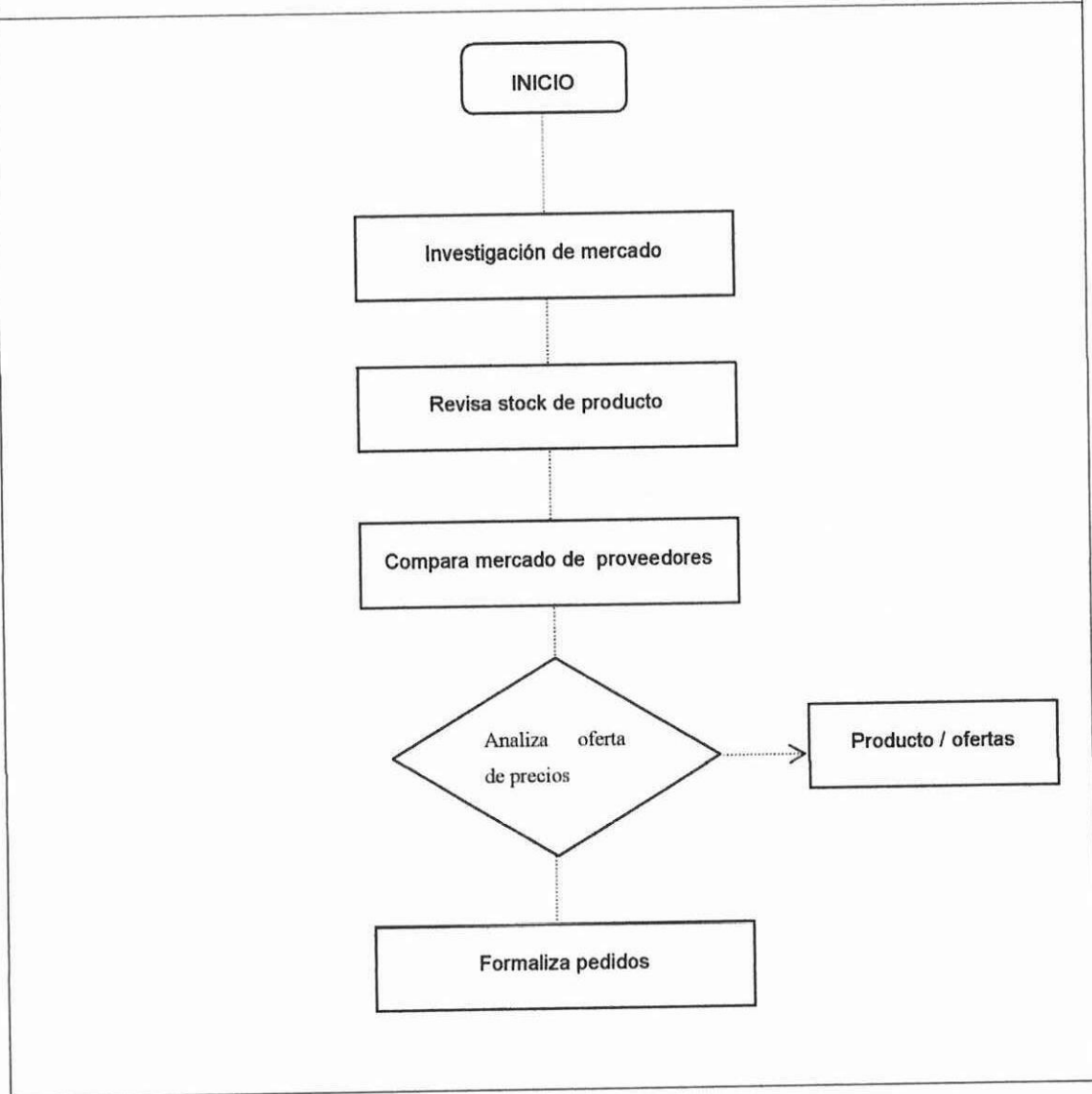
Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**3.26. FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



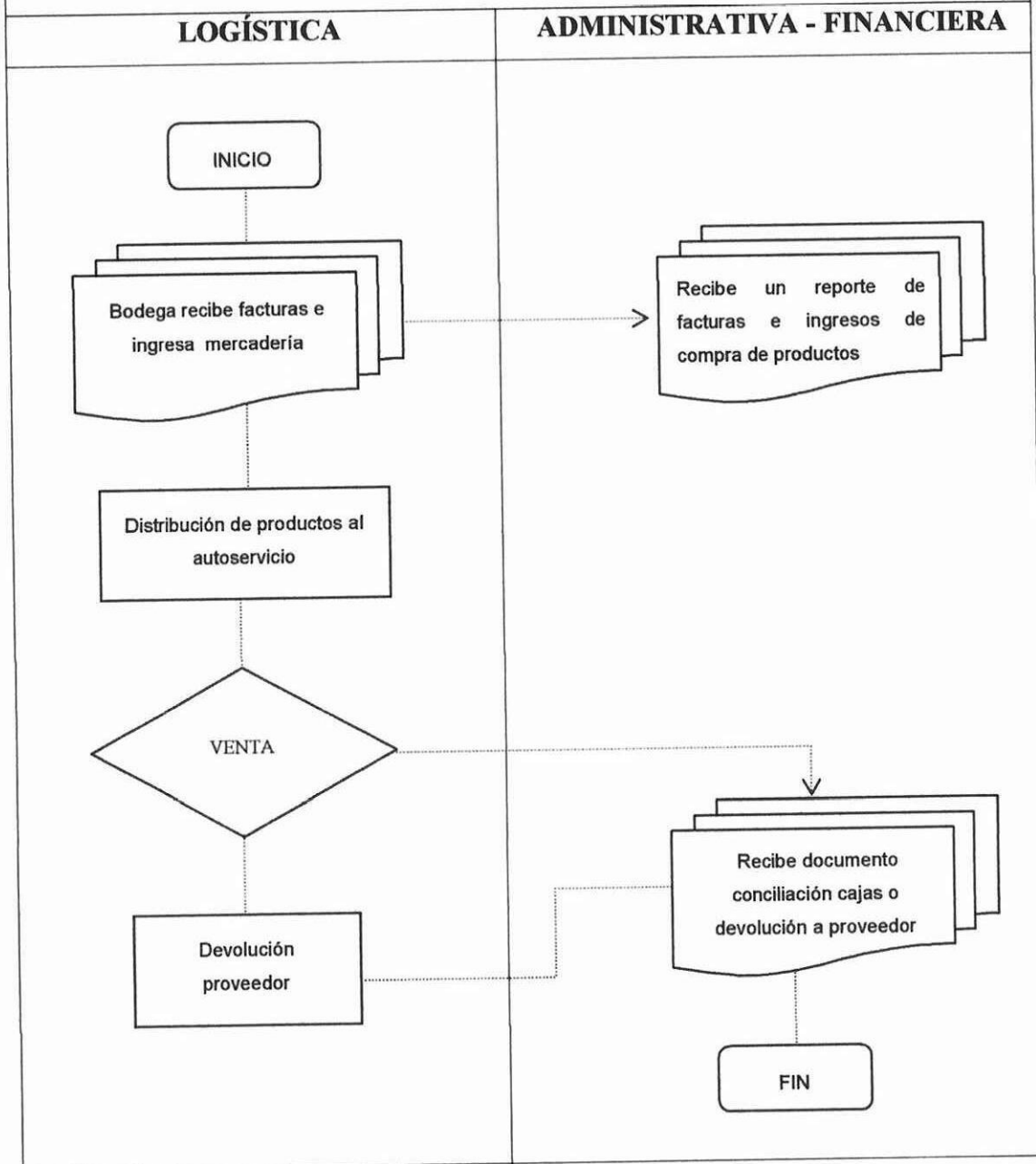
Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F	Fecha: 04-01-2012

**3.27. FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO COMERCIALIZACIÓN**



Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.28. FLUJOGRAMA DEPARTAMENTO LOGÍSTICO –BODEGA AUTOSERVICIO



Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por:

Fecha: 04-01-2012

### 3.29. CUESTIONARIO PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO GENERAL DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA

**Área de aplicación:** Control Interno del Comisariato FAE Latacunga

**Objetivo:** Diagnosticar la estructura organizacional y el cumplimiento de funciones y procedimientos del Comisariato FAE Latacunga

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
1	¿Existe un organigrama estructural del Comisariato?	X		
2	¿Disponen de un manual actualizado de procesos?	X		El manual que se aplica está estructurada acorde a la matriz de ALCOFAES
3	¿Existe un manual de funciones para el Comisariato FAE Latacunga?		X	Comisariato direcciona sus funciones mediante disposiciones emitidas por Gerencia General de ALCOFAES
4	¿La estructura orgánica del Comisariato Latacunga, constan todas las secciones que lo conforman?	X		
5	¿Existe un código de ética y valores establecidos en la entidad?		X	Existe un código de ética que rige a manera general de las Fuerza Área del Ecuador

**Cuestionario Preliminar de Control Interno General del Comisariato FAE  
Latacunga**

**Área de aplicación:** Control Interno del Comisariato FAE Latacunga

<b>6</b>	¿En el ALCOFAE existe una adecuada segregación de funciones?	<b>X</b>		
<b>7</b>	¿El sistema de información es óptimo?	<b>X</b>		
<b>8</b>	¿Establecen los procedimientos que se aplican para el control de personas ajenas al Comisariato?	<b>X</b>		
<b>9</b>	¿Se ha sociabilizado al personal del Comisariato la misión y visión de la entidad?	<b>X</b>		
<b>10</b>	¿El personal del Comisariato está capacitado para el cumplimiento de sus funciones?	<b>X</b>		
<b>11</b>	¿Se efectuado encuestas a los usuarios para determinar la calidad del servicio?		<b>X</b>	La falta de personal limita las funciones del departamento de Comercialización.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.30. MATRIZ DE PONDERACIÓN GENERAL AL CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO

No.	Cuestionario	Ponderac.	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
1	¿Existe un organigrama estructural del Comisariato?	10	8	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 10 dijeron que si existía un orgánico estructural.
2	¿Disponen de un manual actualizado de procesos?	10	8	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 10 dijeron que si existía un manual de procesos.
3	¿Existe un manual de funciones para el Comisariato FAE Latacunga?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 0 dijeron que si existía un manual de asignación de funciones.
4	¿La estructura orgánica del Comisariato Latacunga, constan todas las secciones que lo conforman?	10	4	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 5 dijeron que si está acorde.
5	¿Existe un código de ética y valores establecidos en la entidad?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 0 dijeron que existía un código de ética.
6	¿En el ALCOFAE existe una adecuada segregación de funciones?	10	4	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 5 dijeron que existía una adecuada segregación de funciones.

No.	Cuestionario	Ponderac	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
7	¿El sistema de información es óptimo?	5	5	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 12 dijeron que se realizaba verificaciones periódicas por personas ajenas a los departamentos
8	¿Establezca los procedimientos que se aplican para el control de personas ajenas al Comisariato?	10	2	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 2 dijeron que se realizaba verificaciones periódicas por personas ajenas a los departamentos
9	¿Se ha socializado al personal del Comisariato la misión y visión de la entidad?	5	5	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 12 dijeron que si conocían los objetivos de la entidad.
10	¿El personal del Comisariato está capacitado para el cumplimiento de sus funciones?	10	4	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 5 dijeron que se encontraban capacitados.
11	¿Se efectuado encuestas a los usuarios para determinar la calidad del servicio?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 12 empleados 0 dijeron que si tiene un nivel competitivo.
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>36</b>		

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Marca:**

✓ Revisado

**3.31. EVALUACIÓN DEL RIESGOGENERAL DEL COMISARIATO**

<b>ÁREA:</b> COMISARIATO FAE LATACUNGA	
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
<b>CP= CALIFICACIÓN PONDERADA</b>	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$
<b>CT= CALIFICACIÓN TOTAL</b>	
<b>PT= PONDERACIÓN TOTAL</b>	
<b>CONFIANZA</b>	
<b>BAJO</b>	<b>RIESGO</b>
15% - 50%	<b>ALTO</b>
<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>
51% - 75%	<b>BAJO</b>
<b>ALTO</b>	
	$CP = \frac{36 * 100}{100} = 36 \text{ } \phi \text{ y } *$
<b>CONCLUSIÓN:</b> Examinado el nivel de riesgo del comisariato FAE Latacunga, presenta un cálculo con un nivel de riesgo alto, lo que se deduce que el control interno es poco confiable.	

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Marcas:**  
 ✓ Revisado,  $\phi$  calculado, \* Multiplicado

### 3.32. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

COMPONENTE: Comisariato FAE Latacunga

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
¿Existe un manual de funciones para el Comisariato FAE Latacunga?	No existe un manual de funciones, solo existe procedimientos generales de ALCOFAES	De existir un manual de funciones permitirá que las actividades que se llevan a cabo en una unidad sean afines, congruentes y de manera coordinada.	Elaborar un manual de funciones que responda a las necesidades de la organización y que precisen la responsabilidad y delimitación de responsabilidades.

COMPONENTE: Comisariato FAE Latacunga

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>¿La estructura orgánica del Comisariato Latacunga, constan todas las secciones que lo conforman?</p>	<p>La existencia orgánica de comisariato se rige al orgánico estructural emitida por la gerencia general de ALCOFAES, pero en su funcionalidad no es aplicable en su totalidad ya que no se ajusta a la organización de las sucursales medianas y pequeñas.</p>	<p>Al coexistir un orgánico estructural generalizado no delimita con claridad las funciones, necesidades y responsabilidades de las unidades de comisariato FAE Latacunga.</p>	<p>Elaborar un orgánico estructural de comisariato FAE Latacunga que constituya la representación gráfica real de la organización con su plan para la división del trabajo.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Comisariato FAE Latacunga

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿Existe un código de ética y valores establecidos en la entidad?</p>	<p>No existe un código de ética y de valores.</p>	<p>Al no existir un código de ética y valores en el cual se detallan los diferentes parámetros para el comportamiento, los empleados únicamente se basan a valores que enmarca el departamento</p>	<p>Crear un código de ética y valores para el Comisariato FAE Latacunga en el cual se defina con claridad los parámetros en los que se enmarca la entidad.</p>
<p>¿En el ALCOFAE existe una adecuada segregación de funciones?</p>	<p>Al no existir el personal necesario en comisariato no se puede delimitar su trabajo y sus empleados se ven obligados a ayudar y suplir funciones retardando su labor.</p>	<p>La falta de personal en comisariato a ocasiona un parcial cumplimiento de las funciones encomendadas a su empleados y un retraso y control en los procesos.</p>	<p>Solicitar el requerimiento de personal, estableciendo las necesidades de comisariato FAE Latacunga con el objetivo de realizar una correcta segregación y distribución de funciones.</p>

**COMPONENTE:** Comisariato FAE Latacunga

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿Establezca los procedimientos que se aplican para el control de personas ajenas al Comisariato?</p>	<p>El escaso personal y medios tecnológicos de seguridad permiten que personas ajenas se sustraigan el producto del mismo y por tal razón ocasiona un malestar en sus empleados ya que el valor de su pérdida es repuesto por los responsables.</p>	<p>El limitado personal en las distintas secciones, medios tecnológicos y personal de seguridad ha ocasionado una desmotivación y desinterés laboral, y un perjuicio económico personal e institucional.</p>	<p>Presentar a la gerencia de ALCOFAES una solicitud de necesidades para contratación de personal y adquisición de medios tecnológicos de seguridad.</p>

**COMPONENTE:** Comisariato FAE Latacunga

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿El personal del Comisariato está capacitado para el cumplimiento de sus funciones?</p>	<p>El personal de comisariato se encuentra capacitado parcialmente y sus jefes de secciones por ser personal militar no cuenta con conocimientos necesarios en administración, contabilidad, marketing, etc. sobre finanzas y comercialización</p>	<p>Los empleados de comisariato y por secciones han recibido muy esporádicamente capacitación acorde a sus funciones y el personal militar aplica conocimientos propios de su rama y de experiencia y por tal razón no se ajustan al requerimiento del comisariato.</p>	<p>Elaborar una planificación de capacitación acorde a las necesidades, actualizaciones y funciones del personal que labora en comisariato.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Comisariato FAE Latacunga

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>¿Se efectuado encuestas a los usuarios para determinar la calidad del servicio?</p>	<p>No se ha establecido encuesta alguna de determinación de servicio y atención al cliente.</p>	<p>Por no existir una delimitación en las funciones de los departamentos y secciones no se ha logrado establecer la planificación, aplicación y personal encargado de la ejecución de esta necesidad para el mejoramiento del servicio.</p>	<p>Delimitar las funciones del personal encargado de la planificación, comercialización, atención y servicio al cliente.</p>

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.33. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO AL NIVEL EJECUTIVO (JEFATURA COMISARIATO)

**Área de aplicación:** Jefatura comisariato

**Objetivo:** Diagnosticar el perfil y el cumplimiento de las funciones administrativas de la jefatura.

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
1	¿El personal militar encargado de la jefatura y supervisión del comisariato es designado de acuerdo con su especialidad?		X	Su asignación está determinada por la distribución de trabajo emitida por Comandancia de la Base.
2	¿La función principal del jefe del Comisariato FAE es a tiempo completa?		X	Su dirección es ejecutada en forma parcial y adicional a su función principal dentro de la Base
3	¿Se efectúa la inducción necesaria del personal designado a la jefatura del ALCOFAE?	X		
4	¿El responsable de la jefatura planifica las actividades a ejecutarse en un año calendario?	X		
5	¿Utiliza medios de marketing para promocionar el Comisariato FAE?		X	No existe su departamentalización, poco personal y limitada capacitación.

**Cuestionario de Control Interno Específico a la Jefatura Comisariato****Área de aplicación:** Jefatura Comisariato

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
6	¿Existe la supervisión necesaria en el desempeño de las actividades del personal a su cargo?	X		
7	¿La jefatura planifica las campañas promocionales a fin de incrementar sus ventas?	X		
8	¿Se realiza estrategias para el alcance de las metas propuestas en el año?	X		
9	¿Se realiza una evaluación del cumplimiento de metas?	X		
10	¿Existe un buen ambiente de trabajo y compañerismo?	X		

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.34. MATRIZ DE PONDERACIONAL NIVEL EJECUTIVO (JEFATURA COMISARIATO)

No.	Cuestionario	Ponderac	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
1	¿El personal militar encargado de la jefatura y supervisión del comisariato es designado de acuerdo con su especialidad?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 0 dijeron que si el personal militar eran asignados acorde a la especialidad.
2	¿La función principal del jefe del Comisariato FAE es a tiempo completa?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 0 dijeron que si existía un manual de procesos.
3	¿Se efectúa la inducción necesaria del personal designado a la jefatura del Comisariato FAE Latacunga?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 0 dijeron que si existía un manual de asignación de funciones.
4	¿El responsable de la jefatura planifica las actividades a ejecutarse en un año calendario?	10	5	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 1 dijeron que si está acorde.
5	¿Utiliza medios de marketing para promocionar el ALCOFAE?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 0 dijeron que existía un código de ética.

No.	Cuestionario	Ponderac.	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
6	¿Existe la supervisión necesaria en el desempeño de las actividades del personal a su cargo?	10	5	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 1 dijeron que existía una adecuada segregación de funciones.
7	¿La jefatura planifica las campañas promocionales a fin de incrementar sus ventas?	10	5	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 1 dijeron que se realizaba verificaciones periódicas por personas ajenas a los departamentos
8	¿Se realiza estrategias para el alcance de las metas propuestas en el año?	10	5	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 1 dijeron que si conocían los objetivos de la entidad.
9	¿Se realiza una evaluación del cumplimiento de metas?	10	5	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 1 dijeron que se encontraban capacitados.
10	¿Existe un buen ambiente de trabajo y compañerismo?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 2 empleados 2 dijeron que si tiene un nivel competitivo.
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>35</b>		

Marca:

✓ Revisado

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.35. EVALUACIÓN DE RIESGOAL NIVEL EJECUTIVO (JEFATURA COMISARIATO)

ÁREA: JEFATURA DE COMISARIATO	
SIMBOLOGÍA	
CP= CALIFICACIÓN PONDERADA	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$
CT= CALIFICACIÓN TOTAL	
PT= PONDERACIÓN TOTAL	
CONFIANZA	
BAJO	15% - 50%
MODERADO	51% - 75%
ALTO	76% - 95%
<p><b>RIESGO</b></p> <p><math>CP = 35 * 100 = 35 \text{ y } *</math></p> <p>100</p>	
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Examinado el nivel de riesgo del comisariato FAE Latacunga, presenta un cálculo con un nivel de riesgo alto, lo que se deduce que el control interno es poco confiable.</p>	

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Marcas:**

✓ Revisado,  $\phi$  calculado, \* Multiplicado

### 3.36. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

COMPONENTE: Jefatura Comisariato

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
¿El personal militar encargado de la jefatura y supervisión del comisariato es designado de acuerdo con su especialidad?	La asignación al cargo de la jefatura y supervisión del comisariato está determinada por disposición del Comandante y no se considera la especialización.	El nombramiento a jefatura y supervisiones designado por disponibilidad de tiempo y por el comandante de la Base Aérea de Cotopaxi sin considerar el perfil necesario para ejercer el cargo de comisariato.	Sugerir a la gerencia general de ALCOFAES y Comandancia de la Base Aérea Cotopaxi que la asignación a jefe de sucursal y supervisión de comisariato se considere un perfil de conocimientos requeridos.

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Jefatura Comisariato

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
¿La función principal del jefe del Comisariato FAE es a tiempo completo?	No, es encargada como una función adicional al oficial dentro de la base.	La jefatura de la sucursal no es una función específica del oficial que la ejerce, es una actividad adicional a su nominación dentro de la base y la supervisión es una función permanente y ejercida por el personal de tropa.	Solicitar a la Gerencia y Comandancia de la base Aérea de Cotopaxi que la jefatura sea una nominación permanente para una buena administración y cumplimiento de la planificación del comisariato.

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Jefatura Comisariato

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
¿Se efectúa la inducción necesaria del personal designado a la jefatura del ALCOFAE?	No existe una inducción preliminar al cargo para la jefatura y supervisión de comisariato y sin su respectiva regulación	En el cambio de administración de jefatura no existe una regulación de inducción a la ejecución de continuidad de la administración y supervisión de comisariato.	Solicitar a la gerencia y Comandancia de la Base Aérea Cotopaxi se establezca parámetros de inducción mediante un acuerdo para el cambio de administración de la jefatura y supervisión.

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Jefatura Comisariato

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
¿El responsable de la jefatura planifica las actividades a ejecutarse en un año calendario?	La planificación de las actividades depende de la disponibilidad de tiempo, conocimiento, tiempo de permanencia de la administración del encargado de la jefatura.	Al no existir una planificación y coordinación de las actividades los objetivos planteados por el comisariato no podrán ser medidos por niveles de alcance, superación y los cambios requeridos seguirán acumulándose.	Sugerir a gerencia que mediante memos de disposición se establezcan plazos para la planificación presentación y exposición de la planificación operativa de comisariato.

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Jefatura Comisariato

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
¿Utiliza medios de marketing para promocionar el ALCOFAE?	No existe el personal encargado para la ejecución del marketing de comisariato.	No existe una planificación mercantil de comisariato y su accionar de mercadeo depende de acuerdos ocasionales de la jefatura y del área de gestión administrativa financiera	Solicitar a la gerencia de ALCOFAES el apoyo de su personal de marketing para la ejecución de una evaluación mercantil de comisariato FAE Latacunga y sus recomendaciones.
¿Se realiza estrategias para el alcance de las metas propuestas en el año?	No existe una planificación a corto plazo.	El alcance de las actividades por objetivos específicos o metas son planteadas cuando la necesidad es requerida y sus responsabilidades es designada por la jefatura sin su previo análisis.	En la ejecución de la recomendación para la planificación se sugiere que la ejecución de las acciones y estrategias sean asignadas al personal idóneo y mediante un cronograma de actividades.

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Jefatura Comisariato

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
¿Se realiza una evaluación del cumplimiento de metas?	Al no existir una planificación operativa de comisariato las metas planteadas por la jefatura son esporádicas y son formuladas únicamente como un requerimiento formal.	No existe una planificación macro que enmarque la guía operativa de los objetivos propuestos por comisariato y sus propósitos o metas a corto plazo no cumplen con las expectativas que requieren las necesidades de las secciones y su evaluación determinará un informe que no se acerca a la realidad del comisariato.	Ejecutar una planificación operativa unificada del comisariato y en forma conjunta un plan de evaluación al cumplimiento de los parámetros de acción.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.

Fecha: 04-01-2012

### 3.37. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO AL DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA- FINANCIERA

**Área de aplicación:** Departamento Gestión Administrativa - Financiera

**Objetivo:** Evaluar el desarrollo de funciones, cumplimiento de normas y planificaciones del departamento.

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
1	¿El personal administrativo – financiero del comisariato cumple con el perfil del cargo	X		
2	¿Se realiza evaluaciones del desempeño de los funcionarios?	X		
3	¿Existe un plan de capacitación y actualización de leyes y reglamentos para el personal?		X	No existe un diagnóstico situacional para una macroplanificación de Comisariato.
4	¿El sistema operativo con el que cuenta el área Administrativa - financiero es confiable?	X		
5	¿El departamento Administrativo financiero, cuenta con el soporte técnico apropiado para el desempeño de sus funciones?	X		

***Cuestionario de Control Interno Específico al Departamento Gestión Administrativa Financiera***

**Área de aplicación:** Departamento Gestión Administrativa Financiera

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
6	¿Existe un lugar apropiado para la custodia y archivo de la documentación del área Administrativa - financiera?		X	El archivo es constantemente cambiado de lugar y sin seguridad
7	¿Se da a conocer a la jefatura por escrito las novedades existente en el área Administrativa - financiera?	X		
8	¿La información solicitada es presentada de manera oportuna?	X		
9	¿Existe rotación de funciones acorde a las secciones del personal?	X		
10	¿El personal administrativo – Financiero es caucionado?	X		

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.38. MATRIZ DE PONDERACIÓN DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

No.	Cuestionario	Ponderac	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
1	¿El personal administrativo – financiero del comisariato cumple con el perfil del cargo?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 3 dijeron que si el personal militar eran asignados acorde a la especialidad.
2	¿Se realiza evaluaciones del desempeño de los funcionarios?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 3 dijeron que si existía un manual de procesos.
3	¿Existe un plan de capacitación y actualización de leyes y reglamentos para el personal?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 0 dijeron que si existía un manual de asignación de funciones.
4	¿El sistema operativo con el que cuenta el área Administrativa - financiero es confiable?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 3 dijeron que si está acorde.
5	¿El departamento Administrativo financiero, cuenta con el soporte técnico apropiado para el desempeño de sus funciones?	10	3	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 1 dijeron que existía un código de ética.

No.	Cuestionario	Ponderac	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
6	¿Existe un lugar apropiado para la custodia y archivo de la documentación del área Administrativa -financiera?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 0 dijeron que existía una adecuada segregación de funciones.
7	¿Se da a conocer a la jefatura por escrito las novedades existente en el área Administrativa -financiera?	10	7	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 2 dijeron que se realizaba verificaciones periódicas por personas ajenas a los departamentos
8	¿La información solicitada es presentada de manera oportuna?	10	7	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 2 dijeron que si conocían los objetivos de la entidad.
9	¿Existe rotación de funciones acorde a las secciones del personal?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 3 dijeron que se encontraban capacitados.
10	¿El personal administrativo – Financiero es caucionado?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 3 empleados 3 dijeron que si tiene un nivel competitivo.
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>67</b>		
<b>Marca:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Revisado					
Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.				Fecha: 03-01-2012	
Revisado por: P.L.F.				Fecha: 04-01-2012	

### 3.39. EVALUACIÓN DEL RIESGO DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

<b>ÁREA:</b> DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
<b>CP= CALIFICACIÓN PONDERADA</b>	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$
<b>CT= CALIFICACIÓN TOTAL</b>	
<b>PT= PONDERACIÓN TOTAL</b>	
<b>CONFIANZA</b>	
<b>BAJO</b>	<b>RIESGO</b>
15% - 50%	<b>ALTO</b>
<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>
51% - 75%	<b>BAJO</b>
<b>ALTO</b>	
	$CP = \frac{67 * 100}{100} = 67 \text{ ¢ y } *$
<b>CONCLUSIÓN:</b> Examinado el nivel de riesgo del comisariato FAE Latacunga, presenta un cálculo con un nivel de riesgo moderado, lo que se deduce que el control interno es medianamente confiable.	

**Marcas:**

✓ Revisado, ¢ calculado, \* Multiplicado

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.40. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

COMPONENTE: Departamento Gestión Administrativa Financiera Jefatura Comisariato

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>¿Existe un plan de capacitación y actualización de leyes y reglamentos para el personal?</p>	<p>No existe un programa de capacitación para el personal, la ejecución de formación es muy limitada y destinada a determinada sección y personal, no existe un reglamento interno de comisariato.</p>	<p>Comisariato FAE no propone una planificación específica de capacitación para su personal y sus conocimientos son propuestos de su propia iniciativa y superación, la regulación normativa se rige en forma general a disposiciones de gerencia jefatura.</p>	<p>Solicitar a gerencia de ALCOFAES y jefatura de sucursal insertar en su planificación y presupuesto un plan de capacitación para el personal de comisariato.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:**Departamento Gestión Administrativa Financiera Jefatura Comisariato

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>¿El departamento Administrativo financiero, cuenta con el soporte técnico apropiado para el desempeño de sus funciones?</p>	<p>No se cuenta con el personal técnico a tiempo completa que sirva de apoyo al área de sistemas.</p>	<p>Las constantes modificaciones y fallos del sistema dependen del soporte técnico que brinda la gerencia general de ALCOFAES o de la ayuda del área informática que pueda prestar la base.</p>	<p>Solicitar a gerencia o la base la capacitación o asignación de personal para que brinde el apoyo técnico a las distintas áreas con dependencia del sistema.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Departamento Gestión Administrativa Financiera Jefatura Comisariato

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿Existe un lugar apropiado para la custodia y archivo de la documentación del área Administrativa - financiera?</p>	<p>No existe un lugar asignado para el archivo, enbodegamiento y custodia de la documentación administrativa – financiera</p>	<p>El archivo de la documentación y transacciones realizadas por el área administrativa-financiera una vez revisadas y auditadas son acumuladas en oficinas administrativas pero al acopiarse pasa a bodega general de auto servicio u otro lugar causando de esta manera la posible pérdida y deterioro de la información antes de su vida útil.</p>	<p>Estipular un lugar apropiado con asignación de inmuebles y medios de seguridad con el objetivo de mantener la información en constante custodiada.</p>
<p>Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.</p>			<p>Fecha: 03-01-2012</p>
<p>Revisado por: P.L.F.</p>			<p>Fecha: 04-01-2012</p>

### 3.41. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO AL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA SUCURSAL

**Área de aplicación:** Logística Sucursal

**Objetivo:** Evaluar la operatividad de recepción, distribución, servicio y atención al cliente.

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
1	¿El número existente de empleados en logística cumple con las necesidades del Comisariato FAE Latacunga?	X		
2	¿Las seguridades con que cuenta logística está acorde con las necesidades del Comisariato?	X		
3	¿Existe un cronograma de actividades y recepción de mercadería en Logística?		X	No existe la debida coordinación con los proveedores para la recepción de la mercadería.
4	¿La atención y servicio que brinda logística al cliente es la apropiada?	X		

**Cuestionario de Control Interno Específico al Departamento de Logística Sucursal**

**Área de aplicación:** Logística Sucursal

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
5	¿Los productos que ofrece el Comisariato cumplen con las necesidades y expectativas del cliente?	X		No existe investigación de mercado
6	¿El personal de logística es responsable del cuidado de la mercadería?		X	Su funciones son limitadas a la recepción y distribución a autoservicios
7	¿Existen turnos de trabajo acorde a las necesidades del Comisariato?	X		
8	¿Se emiten cursos de marketing y atención al cliente al personal de logística del Comisariato?	X		
9	¿Las necesidades y novedades suscitadas en logística son presentadas por escrito?	X		
10	¿Existe un buen ambiente de trabajo y compañerismo?	X		

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.

Fecha: 04-01-2012

### 3.42. MATRIZ DE PONDERACIÓN DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA SUCURSAL

No.	Cuestionario	Ponderac	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
1	¿El número existente de empleados en logística cumple con las necesidades del Comisariato FAE Latacunga?	10	2	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 1 dijo que el personal eran suficientes
2	¿Las seguridades con que cuenta logística está acorde con las necesidades del Comisariato?	10	5	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 3 dijeron que si que se cuenta con los medios necesarios de seguridad.
3	¿Existe un cronograma de actividades y recepción de mercadería en Logística?	10	8	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 5 dijeron que si existía un cronograma de recepción de mercadería.
4	¿La atención y servicio que brinda logística al cliente es la apropiada?	10	7	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 4 dijeron que se brinda la atención necesaria al cliente.
5	¿Los productos que ofrece el Comisariato cumplen con las necesidades y expectativas del cliente?	10	5	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 3 dijeron que si cumple con las necesidades y expectativas del cliente.

No.	Cuestionario	Ponderac.	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
6	¿El personal de logística es responsable del cuidado de la mercadería?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 6 dijeron que si son responsables del cuidado de la mercadería.
7	¿Existen turnos de trabajo acorde a las necesidades del Comisariato?	10	7	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 4 dijeron que se realiza turnos necesarios del comisariato
8	¿Se emiten cursos de marketing y atención al cliente al personal de logística del Comisariato?	10	2	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 1 dijo que se emiten cursos de marketing y atención al cliente.
9	¿Las necesidades y novedades suscitadas en logística son presentadas por escrito?	10	8	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 5 dijeron que las necesidades y novedades son presentadas por escrito.
10	¿Existe un buen ambiente de trabajo y compañerismo?	10	7	Empleados del Comisariato	De los 6 empleados 4 dijeron que es bueno el ambiente de trabajo.
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>61</b>		

**Marca:**

✓ Revisado

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.

Fecha: 04-01-2012

### 3.43. EVALUACIÓN DEL RIESGO DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA SUCURSAL

ÁREA: DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA SUCURSAL		
SIMBOLOGÍA		
CP= CALIFICACIÓN PONDERADA		
CT= CALIFICACIÓN TOTAL		
PT= PONDERACIÓN TOTAL		
	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$	
CONFIANZA		RIESGO
BAJO	15% - 50%	ALTO
MODERADO	51% - 75%	MODERADO
ALTO	76% - 95%	BAJO
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Examinado el nivel de riesgo del comisariato FAE Latacunga, presenta un cálculo con un nivel de riesgo moderado, lo que se deduce que el control interno es medianamente confiable.</p>		
$CP = \frac{61 * 100}{100} = 61 \text{ } \phi \text{ y } *$		

**Marcas:**

✓ Revisado,  $\phi$  calculado, \* Multiplicado

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.44. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

COMPONENTE: Logística Sucursal

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>¿El número existente de empleados en logística cumple con las necesidades del Comisariato FAE Latacunga?</p>	<p>El personal de bodega y autoservicio es reducido, el número de empleados en la actualidad no abastece con los requerimientos para la administración y expendio de los productos.</p>	<p>Las cinco personas que laboran en la sección de logística se encuentra distribuidos en actividades de caja, perchas y bodega de tal manera que sus necesidades multiplica las actividades de sus empleados</p>	<p>Elaborar un diagnóstico de necesidades de encargos para lograr una muy buena administración del área de logística del comisariato.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Logística Sucursal

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
¿Las seguridades con que cuenta logística está acorde con las necesidades del Comisariato?	La extensión estructural, la cantidad de productos, el poco personal y la limitada tecnología de resguardo no satisfacen con las necesidades de seguridad del comisariato.	La falta de personal y el poco incremento de medios tecnológicos para la seguridad han originado que en el comisariato exista la sustracción de productos de fácil tapadillo y también la asistencia ocasional de personas no gratas.	Determinar áreas de necesidad de seguridad y control e incrementar personal con asignaciones por secciones.

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Logística Sucursal

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿La atención y servicio que brinda logística al cliente es la apropiada?</p>	<p>Su limitada planificación y poco personal que labora en el área de logística limita la coordinación de atención y servicio al cliente.</p>	<p>Los estándares de atención al cliente que presta comisariato son ajustados acorde con el número de empleados que cuenta el área de logística y la poca planificación de incremento de servicios y atención no se las puede cumplir en su totalidad e insertarse en la competencia del mercado</p>	<p>Elaborar un diagnóstico de los servicios que presta comisariato y requerimientos del cliente.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Logística Sucursal

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿Los productos que ofrece el Comisariato cumplen con las necesidades y expectativas del cliente?</p>	<p>La distribución de productos que ofrece comisariato cumple con las necesidades básicas del consumidor pero su rotación es limitada y no se puede ofrecer una amplitud de variedad e incremento del mercado.</p>	<p>Comisariato FAE Latacunga por la fortaleza de su conformación social brinda un servicio de venta de productos a bajo costo y de buena calidad pero sus limitaciones de personal, planificación, seguridades y mercadeo no permite llegar en su totalidad con la prestación de todos los servicios.</p>	<p>Solicitar a la gerencia General de ALCOFAES la asignación de un presupuesto para la elaboración de una encuesta sobre el consumo de productos en el mercado.</p>

**Evaluación del Control Interno Específico**

**COMPONENTE:** Logística Sucursal

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿Existen turnos de trabajo acorde a las necesidades del Comisariato?</p>	<p>El cumplimiento de turnos es ajustado de acuerdo al número de personas que dispone el área de logística y disposiciones de jefatura.</p>	<p>Comisariato cuenta con un horario y atención al cliente pero su escaso personal limita la ejecución y extensión de turnos requeridos por el mercado</p>	<p>Diagnosticar horarios de atención al cliente y solicitar el personal necesario para su cumplimiento.</p>
<p>¿Se emiten cursos de marketing y atención al cliente al personal de logística del Comisariato?</p>	<p>Los conocimientos de atención al cliente que cuenta el personal son básicos pero estos han sido adquiridos por experiencia o en reuniones organizados por gerencia y jefatura.</p>	<p>Jefatura no involucra en su planificación programas de capacitación para el personal que labora en el área de servicios y desarrollo comercial.</p>	<p>Asignar dentro del presupuesto de comisariato programas de capacitación sobre temas específicos requeridos para el mejoramiento de atención, servicio y desarrollo de mercado.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Logística Sucursal

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
¿Existe un buen ambiente de trabajo y compañerismo?	La multiplicidad de cargos ejercidas por los empleados, el deseo de autorrealización, la necesidad de seguridad han inducido a que se establezca cierto distanciamiento entre los compañeros de sección.	La jefatura de la entidad ha despreocupado la dirección motivacional de sus miembros, provocando la poca participación en actividades que logren los objetivos de comisariato	Elaborar un programa de desarrollo motivacional e integral dirigido al personal que labora en el área de logística de comisariato

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

### 3.45. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICO AL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN SUCURSAL

**Área de aplicación:** Comercialización Sucursal

**Objetivo:** Indagar la metodología de comercialización y evaluación del mercado de comisariato FAE.

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
1	¿Se realizan análisis documentado de precios que ofrece la competencia y las que oferta comisariato FAE en el mercado?		X	Su actividad se limita al ingreso de mercadería que ofertan los proveedores.
2	¿Se realiza una clasificación y calificación de proveedores?	X		
3	¿Evalúa la puntualidad solvencia, técnica, precios y certificaciones de los productos?	X		Si lo realiza pero no tiene un fundamentación técnica.
4	¿Recopila las necesidades de los usuarios y su gestión tabula los resultados de inconformidades?		X	No se ha planteado una planificación de atención al cliente.
5	¿Coordina con el departamento de contabilidad la disponibilidad económica para la adquisición de los productos?	X		

**Cuestionario de Control Interno Específico al Departamento de Comercialización Sucursal**

**Área de aplicación:** Comercialización Sucursal

Nº	Cuestionario	Si	No	Observaciones
6	¿Se realiza una entrevista previa a la contratación con los proveedores para establecer la línea base de la negociación?	X		
7	¿Elabora informes sobre la competitividad del producto y la oferta presentada por el proveedor?		X	Comercialización limita sus funciones a la adquisición de productos sujetado al reglamento.
8	¿Se dan a conocer en forma clara las políticas de negociación al proveedor?	X		
9	¿Mantiene un archivo actualizado de datos informativos de los proveedores?	X		
10	¿Las políticas de comercialización con proveedores permiten ofertar precios en favor del consumidor y del comisariato?		X	

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.46. MATRIZ DE PONDERACIÓN DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN SUCURSAL

No.	Cuestionario	Ponderac.	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
1	¿Se realizan análisis documentado de precios que ofrece la competencia y las que oferta comisariato FAE en el mercado?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 1 empleados 0 dijo que si se realiza un análisis documental de precios y competencia
2	¿Se realiza una clasificación y calificación de proveedores?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 1 empleados 1 dijeron que si se realiza una calificación y clasificación de
3	¿Evalúa la puntualidad solvencia, técnica, precios y certificaciones de los productos?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 1 empleados 1 dijo se evalúa la solvencia, técnica, precioy certificaciones
4	¿Recopila las necesidades de los usuarios y su gestión tabula los resultados de inconformidades?	10	0	Empleados del Comisariato	De los 1 empleados 0 dijeron que si se recopila las necesidades de los usuarios.
5	¿Coordina con el departamento de contabilidad la disponibilidad económica para la adquisición de los productos?	10	10	Empleados del Comisariato	De los 1 empleados 1 dijeron si se coordina con el departamento de contabilidad

No.	Cuestionario	Ponderac.	Calificac.	Fuente de Verificación	Observación
6	¿Se realiza una entrevista previa a la contratación con los proveedores para establecer la línea base de la negociación?	10	10	Empleados Comisariato	De los 1 empleados 1 dijeron que si se realiza una entrevista previa a la contratación con los proveedores
7	¿Elabora informes sobre la competitividad del producto y la oferta presentada por el proveedor?	10	0	Empleados Comisariato	De los 1 empleados 0 dijo que se elabora informes sobre la competitividad del producto y la oferta presentada.
8	¿Se dan a conocer en forma clara las políticas de negociación al proveedor?	10	10	Empleados Comisariato	De los 1 empleado 1 dijeron se dan a conocer en forma clara las políticas de negociación.
9	¿Mantiene un archivo actualizado de datos informativos de los proveedores?	10	10	Empleados Comisariato	De los 1 empleados 1 dijeron que se Mantiene un archivo actualizado de datos
10	¿Las políticas de comercialización con proveedores permiten ofertar precios en favor del consumidor y del comisariato?	10	10	Empleados Comisariato	De los 1 empleados 1 dijeron que si de comercialización con proveedores permiten ofertar precios en favor del consumidor y del comisariato.
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>70</b>		
<b>Marcas:</b>					
				Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
				Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

✓ Revisado,  $\phi$  calculado, \* Multiplicado

### 3.47. EVALUACIÓN DEL RIESGO DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN SUCURSAL

<b>ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN SUCURSAL	
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
<b>CP= CALIFICACIÓN PONDERADA</b>	$CP = \frac{CT * 100}{PT}$
<b>CT= CALIFICACIÓN TOTAL</b>	
<b>PT= PONDERACIÓN TOTAL</b>	
<b>CONFIANZA</b>	
	<b>RIESGO</b>
<b>BAJO</b>	15% - 50%
<b>MODERADO</b>	51% - 75%
<b>ALTO</b>	76% - 95%
<b>CONCLUSIÓN:</b> Examinado el nivel de riesgo del comisariato FAE Latacunga, presenta un cálculo con un nivel de riesgo moderado, lo que se deduce que el control interno es medianamente confiable.	

**Marcas:**

✓ Revisado,  $\phi$  calculado, \* Multiplicado

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

### 3.48. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ESPECÍFICO

COMPONENTE: Comercialización Sucursal

PUNTOS A ENFOCAR	DESCRIPCIÓN	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>¿Se realizan análisis documentado de precios que ofrece la competencia y las que oferta comisariato FAE en el mercado?</p>	<p>El departamento de comercialización está integrado por una sola persona y para su análisis se lo realiza en base del P.V.P. del producto.</p>	<p>La falta de una planificado de un diagnóstico de comercialización no permite una valoración real de productos para la venta al público y su demanda</p>	<p>Integrar el grupo de comercialización solicitando personal y considerando un representante del departamento financiero y logístico</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Comercialización Sucursal

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿Recopila las necesidades de los usuarios y su gestión tabula los resultados de inconformidades?</p>	<p>Las recomendaciones y necesidades son transmitidas en forma verbal y su solución se lo realiza conforme se presenta las novedades.</p>	<p>Al no existir un informe del análisis de la variedad, calidad, consumo y precio del producto comisariato limita su gestión y comercialización solo le considera al sistema como un referente informativo para adquirir mismos productos pero no satisface necesidades antes mencionadas.</p>	<p>Mantener un registro o un archivo de recomendaciones solicitando elementos como calidad, variedad, precios, atención y competencia que ofrece el comisariato.</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Comercialización Sucursal

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
<p>¿Elabora informes sobre la competitividad del producto y la oferta presentada por el proveedor?</p>	<p>El producto es analizado al ser ofertado por los proveedores, su precio es registrado en el sistema y esto sirve de referencia para las futuras adquisiciones.</p>	<p>No se realiza informes sobre la competitividad externa, sus registros solo permite un diagnóstico interno y limita al comercializador evaluar e informar a sus proveedores sobre la demanda de su producto.</p>	<p>Realizar un análisis por línea de productos para determinar e identificar la acogida del producto en el mercado del comisariato</p>

*Evaluación del Control Interno Específico*

**COMPONENTE:** Comercialización Sucursal

<b>PUNTOS A ENFOCAR</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
¿Las políticas de comercialización con proveedores permiten ofertar precios en favor del consumidor y del comisariato?	Comisariato conserva una política de servicio social a la comunidad en general pero las adquisiciones de los productos a consignación limitan a ofertar precios y beneficios de las distintas líneas comerciales.	Comercialización efectiva las negociaciones en base de políticas de consignación y su cancelación cuando el producto ha alcanzado el 75 % de la venta.	Establecer una revisión de políticas de comercialización en las que permita alcanzar acuerdos de beneficios, promoción y presentación de nuevas líneas de servicio.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

**3.49. ÍNDICES DE GESTIÓN DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA**

ELEMENTOS	INDICADOR	APLICACIÓN DEL INDICADOR	RESULTADOS	CONCLUSIÓN
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>				
Indicadores estructurales				
<b>MISIÓN</b>	Empleados que los conocen /total de empleados	5/12¢	<b>42%</b>	De los 12 – 5 empleados de comisariato, el 42% conoce de la misión, siendo un nivel bajo.
<b>OBJETIVOS</b>	Objetivos alcanzados / Objetivos definidos	5/12¢	<b>42%</b>	Los objetivos de la institución no se están cumpliendo a cabalidad
<b>POLÍTICAS DEFINIDAS</b>	Políticas aplicadas / políticas establecidas	4/12¢	<b>33%</b>	33% de los empleados desconocen de las políticas que se aplican en comisariato.
<b>CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>	Personal capacitado / Total personal	3/12¢	<b>25%</b>	Del 100% del personal el 25% se capacito por sus propios medios y el 75% no ha recibido capacitación.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Marcas:**  
 Revisado, ¢ calculado

**3.50. PUNTOS DE CONTROL INTERNODEL COMISARIATO FAE LATACUNGA**

HALLAZGOS	REF. P/T	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN
No existe un manual de funciones para el comisariato.	CCIP 1/1	Ejecución de funciones mediante memos de disposición por parte de gerencia y jefatura, y, funcionalidad aplicando únicamente manual de procedimientos.	No existe una delimitación de las responsabilidades del personal, la orientación de funciones no enmarca una dirección y no precisan las cualidades necesarias para el desarrollo del puesto o cargo.	Elaborar un manual de funciones acorde a las necesidades de la organización.
Estructura organizacional de comisariato generalizada por ALCOFAES.	CCIP 1/1	La existencia orgánica de comisariato se rige a la estructura de ALCOFAES en la cual su funcionalidad no se ajusta a las necesidades.	No permite la ejecución de un plan organizacional para la división del trabajo, presenta una confusión en la unidad de mando, pérdida de tiempo, conflicto en la cadena de mando, tramo de control y capacidad para administrar.	Elaborar un orgánico estructural de comisariato FAE Latacunga que constituya la representación gráfica real de un plan de trabajo.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

*Puntos de Control Interno*

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
No existe un código de ética y valores establecidos para el comisariato.	CCIP 1/1	La compilación de normas de comportamiento están regidos a una visión de servicio militar, comisariato determina un cumplimiento de normas y valores de una sola dirección cuando su accionar debe ejercer una transversalidad en todos sus procesos.	El desarrollo de las funciones son ejecutados en su mayor parte por un paradigma vertical, las formas de comportamiento de sus directores son confundidas con el trato militar, el desarrollo de la entidad por el desconocimiento de la relación de comercio no ajusta su imagen al servicio del cliente.	Elaborar un manual de código de ética y valores que se ajuste a la Misión de la FAE y Comisariato.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

*Puntos de Control Interno*

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
No se puede delimitar el trabajo de comisariato por no existir el personal necesario para la ejecución de todas las funciones.	CCIP 1/1	El limitado personal en comisariato ha originado que los empleados desarrollen una multiplicidad de actividades y no concentren su trabajo con efectividad.	Las secciones denotan un retardo en los procesos y el accionar de control se debilita ocasionando inseguridad en el comercio de sus productos, atención al cliente y desmotivación de los empleados.	Solicitar a la gerencia de ALCOFAES el requerimiento de personal previo un análisis justificado de la situación organizacional de las secciones.
Escaso personal y medios tecnológicos de seguridad	CCIP 1/1	El limitado personal en las secciones y medios tecnológicos amenoran el control y seguridad de los productos.	Los productos no reciben el control necesario y su pérdida provoca un malestar en los empleados ya que su desventaja es repuesta por ellos.	Requerir medios de seguridad y justificar la contratación de personal.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

**Puntos de Control Interno**

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Limitado conocimiento de la jefatura sobre procesos administrativos, contables y comercialización	CCIP 1/1	La dirección de comisariato limita su participación e incidencia en la formulación de una planificación, estructuración organizacional, medición y corrección de las actividades mediante el control.	Limitada planificación, extemporánea coordinación de las funciones, poca atención a las necesidades departamentales y escasos medios de control a los procesos.	Elaborar un modelo del proceso de la comunicación de comisariato.
El personal de comisariato se encuentra parcialmente capacitado.	CCIP 1/1	Casual capacitación del personal acorde a las funciones de comisariato	Limitación en el desarrollo de nuevos procesos tecnológicos, informáticos y generación de nuevas ideas para la atención al cliente.	Elaborar un cronograma de actividades de capacitación para el personal de comisariato.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.

Fecha: 04-01-2012

**Puntos de Control Interno**

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
No existe una evaluación sobre el servicio y atención al cliente.	CCIP 1/1	No se ha realizado encuesta de servicio y atención al cliente.	Disminución del servicio y reducida oferta de productos.	Delimitar funciones al personal encargado de la planificación, atención y servicio al cliente.
Jefatura de comisariato es encargado como una función adicional	CCIJ 1/1	La jefatura no es una función específica del oficial que la ejerce.	Actividades poco dinamizadas y completadas, impropia coordinación y orientación de actividades, liderazgo descendente sobre los miembros del comisariato.	Solicitar a la Gerencia de ALCOFAES y Base Aérea Cotopaxi Que la jefatura de comisariato sea una nominación permanente.
No existe una de planificación de comisariato	CCIJ 1/1	Falta de una macroplanificación que permita orientar los objetivos de comisariato.	Seguimiento a los cambios que genera comisariato, desconocimiento de necesidades, desarrollo de propuestas y proyectos.	Ejecutar una planificación operativa y una evaluación al cumplimiento de los parámetros de acción.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.

Fecha: 04-01-2012

*Puntos de Control Interno*

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
No se cuenta con personal técnico a tiempo completo	CCIG 1/1	Parcial asistencia técnica al área de sistemas.	Constantes fallos del sistema informático, retraso en los procesos de comercialización y contables, ejecución de modificaciones necesarias al sistema.	Solicitar capacitación o asignación de personal para que brinde el apoyo técnico a las distintas áreas con dependencia del sistema.
No existe un lugar asignado para el enbodegamiento y custodia de archivos administrativos y financieros.	CCIG 1/1	El archivo de la documentación y transacciones realizadas por el área administrativa y financiera luego de ser auditadas son apiladas en oficinas y en bodega general de comisarito	Deterioro pronto de archivos, manipulación y pérdida de información, conflictos en el requerimiento de la información.	Asignar un lugar que permita la ubicación de inmuebles y medios de seguridad para mantener una custodia de la información.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

*Puntos de Control Interno*

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Limitado personal en área de logística.	CCIL 1/1	Limitada atención al cliente, poca vigilancia en las áreas de servicio, malestar en la ejecución de los procesos.	Petición constante de mejoras en la atención y servicio al cliente, pérdida de productos.	Elaborar un diagnóstico de atención y servicio al cliente para el requerimiento y distribución del personal.
Rotación limitada y variedad de productos.	CCIL 1/1	No se da mayor variedad de productos y precios, políticas con proveedores no permiten ofertas.	Perdida de clientela, competencia en la calidad y mejoras en los precios de los productos.	Solicitar a gerencia la asignación de un presupuesto para la elaboración de una encuesta sobre el consumo de productos.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

**Puntos de Control Interno**

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Limitada ejecución y extensión de turnos requeridos por el mercado.	CCIL 1/1	Comisariato cuenta con un horario y atención al cliente de acuerdo a la disponibilidad de personal.	Definida asistencia de clientela y expansión en el mercado.	Diagnosticar horarios de atención al cliente y solicitar el personal necesario.
Multiplicidad de cargos, deseo de autorealización y necesidad de seguridad por parte de los empleados	CCIL 1/1	Desconocimiento de cambios en los sistemas del comercio y asignación de varias funciones en empleado.	Poca participación en actividades que logren los objetivos del comisariato, desmotivación en la aceptación de responsabilidades y escaso control en funciones asignadas	Elaborar un programa de desarrollo motivacional e integral dirigido al personal.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.      Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.      Fecha: 04-01-2012

*Puntos de Control Interno*

<b>HALLAZGOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
Comisariato no realiza una revisión de políticas para la adquisición de productos.	CCIC 1/1	La adquisición de productos a consignación limita la oferta de precios y beneficios de las distintas líneas.	Poca oferta de productos y precios al público, entrega de promociones y beneficios al comisariato y su clientela.	Establecer una revisión de políticas de comercialización que permitan el mutuo acuerdo entre comisariato y proveedores.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**3.51 HOJA DE VALORACIÓN DE RIESGO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA**

**CUADRO DE CODIFICACIÓN DE CATEGORÍA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL OBJETIVO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS</b>
<b>E</b>	<b>Objetivos relacionados con la Eficiencia y Eficacia de las Operaciones.</b>
<b>C</b>	<b>Objetivos relacionados con la Confiabilidad de la Información.</b>
<b>L</b>	<b>Objetivos relacionados con las Leyes y Reglamentos.</b>

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Hoja de Valoración de Riesgos**  
**Comisariato FAE Latacunga**

<b>Nº</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>E.C.L.</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>ACTIVIDAD: OPERACIONES</b>					
<b>1</b>	Capacitar al personal de comisariato acorde a sus funciones para una mejor ejecución de sus actividades.	<b>E</b>	Por la falta y actualización de conocimientos se puede omitir o realizar errores en sus actividades y procesos contables y de servicio.	Mantener una planificación y registro de capacitación y actualizaciones del personal.	Jefatura y Supervisión.
<b>ACTIVIDAD: COMERCIALIZACIÓN</b>					
<b>2</b>	Contar con un capital para la obtención e incremento de nuevos servicios.	<b>E</b>	Políticas de consignación no permite mayor incremento de capital para adquisición y oferta de productos.	Establecer políticas de comercialización para el logro de mejoras en precios y promociones.	Jefatura, sección comercialización y contabilidad.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

**Hoja de Valoración de Riesgos  
Comisariato FAE Latacunga**

Nº	OBJETIVO	E.C.L.	RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE
<b>ACTIVIDAD: RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>3</b>	Ampliar personal y medios de seguridad para precautelar y mejorar los servicios que brinda comisariato.	<b>E</b>	Constante pérdida de productos, desmotivación del personal.	Instar una solicitud para el requerimiento de personal y fortalecimiento de los medios tecnológicos.	Jefatura, Supervisión.
<b>ACTIVIDAD: MANTENIMIENTO</b>					
<b>1</b>	Incrementar el área de informática como medio de soporte técnico, confiabilidad y seguridad de la información.	<b>C</b>	Pérdida de información, retraso en los procesos informáticos, mantenimiento y actualización oportuna del sistema.	Solicitar de manera permanente la sección informática en el comisariato.	Jefatura

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Hoja de Valoración de Riesgos**  
**Comisariato FAE Latacunga**

<b>Nº</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>E.C.L.</b>	<b>RIESGO</b>	<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>ACTIVIDAD: SERVICIOS</b>					
<b>4</b>	Satisfacer las necesidades requeridas por los clientes para mejorar la imagen institucional.	<b>E</b>	Limitada variedad de productos, precios y servicio obrará la pérdida de la clientela.	Evaluación de atención y servicio al cliente.	Supervisión, Comercialización, autoservicio.
<b>ACTIVIDAD: RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>1</b>	Elaborar y actualizar manuales de funciones y procedimientos para una mejor coordinación de los procedimientos.	<b>L</b>	Desconocimiento, evasión y discordancia en el desarrollo de las actividades y procesos.	Elaboración del manual de funciones y difusión del manual general de procedimientos ALCOFAES.	Jefatura, supervisión.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J. Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F. Fecha: 04-01-2012

*Hoja de Valoración de Riesgos*  
**Comisariato FAE Latacunga**

Nº	OBJETIVO	E.C.L.	RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE
<b>ACTIVIDAD: RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>2</b>	Confecionar estructuras orgánicas funcionales para direccionar las actividades de comisariato.	<b>L</b>	Desconocimiento preciso de cualidades, responsabilidades y desarrollo de las funciones de las distintas áreas.	Elaborar y socializar el orgánico estructural funcional del comisariato.	Jefatura, supervisión.
<b>ACTIVIDAD: PLANIFICACIÓN</b>					
<b>5</b>	Ejecutar planes operativos con la dirección de jefatura y representantes de las distintas secciones.	<b>E</b>	Ejecución aislada de las funciones administrativas, dirección y control de las operaciones.	Elaborar PEI y POA del comisariato.	Jefatura, supervisión y representantes por sección.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.	Fecha: 03-01-2012
Revisado por: P.L.F.	Fecha: 04-01-2012

**Hoja de Valoración de Riesgos**  
**Comisariato FAE Latacunga**

Nº	OBJETIVO	E.C.L.	RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL	RESPONSABLE
<b>ACTIVIDAD: OPERACIONES</b>					
6	Difundir la importancia de la Misión, Visión y objetivos de la institución para su desarrollo.	E	La realización de toma de decisiones poco relacionadas con los propósitos de la entidad.	Establecer círculos de trabajo con el propósito de debatir y evaluar las actividades para el logro de los objetivos institucionales.	Jefatura, supervisión y representantes por sección.

Elaborado por: M.A.J.T./B.J.M.J.

Fecha: 03-01-2012

Revisado por: P.L.F.

Fecha: 04-01-2012

### **3.52. INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA.**

#### **RESULTADOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA.**

**Enero a Diciembre del 2008**

**Naturaleza del estudio:** Evaluación al Control Interno del Comisariato FAE Latacunga.

**Responsables:** Mayra A. Jácome T. / Blanca J. Moreira J.

#### **Antecedentes:**

En el Comisariato FAE Latacunga no se ha realizado una evaluación al sistema del control interno, esta variable ha generado un desconocimiento de la realidad institucional y las falencias que presenta el sistema como la falta de un manual de funciones, planificaciones, organigramas funcionales, evaluaciones y entre otros han limitado el desarrollo eficiente en el desempeño, procesos, procedimientos y controles del comisariato.

#### **Objetivo:**

Realizar una evaluación a la validez y vigencia del control interno del Comisariato FAE Latacunga, con la finalidad de medir su eficiencia en el control de los procesos administrativos y de gestión.

**Alcance:**

La evaluación al control Interno se realizó a la sucursal del comisariato FAE Latacunga y sus áreas de Jefatura, Administrativa – Financiera, Logística de la Sucursal y Comercialización, comprendiendo un diagnóstico a los sistemas de planificación, organización, dirección, funciones y procesos de la administración, para establecer los posibles factores de cuidado, determinar causas y efectos que pueden generar la falta de una evaluación y proponer sus correctivo.

La evaluación se la ejecutó de acuerdo a lo requerido por la PCGA, NEA, NAGA, esta investigación se desarrolló considerando o tomando en cuenta información adquirida de la institución, políticas, leyes y reglamentos institucionales y gubernamentales, permitiendo de esta manera comprobar si se ha dado un fiel seguimiento a lo establecido, mediante la aplicación de un banco de preguntas dirigido al control interno, evaluación de riesgo conclusiones y recomendaciones.

Al realizar los diferentes papeles de trabajos encontramos los problemas que describimos a continuación:

**HALLAZGOS**

- Carencia de Manual de Funciones de ALCOFAES y Comisariato.
- Orgánico Estructural que no se ajusta a la realidad del Comisariato FAE Latacunga.
- No existe un Orgánico Funcional de Comisariato.
- Delimitación de un Código Ético con el Reglamento Militar y función de Comisariato.

- Falta de personal en las áreas de Logística y Comercialización.
- Limitado personal y medios tecnológicos de seguridad.
- Esporádica capacitación al personal de Comisariato.
- Limitada gestión del departamento de comercialización.
- Asignación de jefatura y supervisión sin considerar el perfil profesional.
- Asignación de jefatura y supervisión como actividad adicional a su nominación dentro de la Base Aérea Cotopaxi.
- No existe procesos de inducción preliminares al cambio de funciones.
- Falta de una planificación operativa del Comisariato.
- No existe una planificación a corto plazo con su respectivo seguimiento.
- Limitado apoyo informático al sistema de Comisariato.
- Falta de un área de bodega para la documentación administrativa – financiera.
- Limitada participación comercial en la adquisición, líneas de servicio, calidad y variedad de productos.
- Limitada planificación en la coordinación de atención y servicio al cliente.

Mediante un resumen situacional de los hallazgos y su información recopilada se determina las siguientes conclusiones y se propone recomendaciones al sistema de evaluación al control interno:

## CONCLUSIONES

- Su organización se fundamenta en un orgánico estructural generalizado para todas las sucursales del ALCOFAES, y su representación gráfica no se ajusta a una división de trabajo que permita planificar la realidad de la Sucursal de Comisariato FAE Latacunga.
- La falta de personal para el cumplimiento de su labor comercial exige la delegación de muchas actividades a sus empleados, retardando su labor y excluyendo decisiones necesarias para el desarrollo del comisariato.
- La esporádica capacitación al personal ha originado una ignorancia en su desempeño por la falta de conocimientos y actualización de estándares necesarios para su perfil.
- El encargo de la Jefatura y supervisiones del comisariato son asignados por la disponibilidad de tiempo del encargado y su nombramiento es ejecutado por el Comandante de la Base Aérea Cotopaxi omitiendo las condiciones necesarias del perfil para ejercer dicho nombramiento y esta función es un adicional al encomendado.
- El archivo de la documentación y transacciones realizadas por el área administrativa financiera una vez revisada y auditada son acumulada en oficinas administrativas, pero al acopiarse pasa a bodega general de autoservicio u otro lugar causando de esta manera la posible pérdida y deterioro de la información.

**RECOMENDACIONES**

- Se recomienda a la jefatura estructurar manuales de organización, considerando las funciones y las líneas de comunicación que permitan la coordinación de las respectivas dependencias o unidades administrativas, con el objetivo de clasificar la información y procedimientos en manuales de funciones y ejecución de manuales de procesos y procedimientos que posee.
- Gestionar con la Gerencia General de los ALCOFAES mediante un informe documentado de necesidades y requerimientos de personal para el cumplimiento de las operaciones de las secciones de Logística de la Sucursal y Comercialización.
- Solicitar a la Gerencia de ALCOFAES se considere dentro de los manuales de funciones el perfil profesional de la jefatura y supervisiones de los comisariatos y el requerimiento permanente de la administración de las jefaturas.
- Establecer políticas administrativas y de supervisión para la inducción de entrega de funciones y garantía del seguimiento de la gestión.
- Se recomienda a la jefatura la asignación o construcción del área de archivo y asignación del personal responsable.

Atentamente,



Mayra A. Jácome T.



Blanca J. Moreira J.

## GLOSARIO DE TERMINOS

**ACCIÓN DE CONTROL:** Se denomina acción de control a la que desarrolla el personal de los órganos del Sistema o contratados por éste y/o de las sociedades de auditoría independientes designadas y contratadas para tal fin.

**ACTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA:** Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades.

**ADMINISTRACIÓN DE DATOS:** Función dentro de una organización encargada de la administración de los datos, mediante su análisis, clasificación y conservación y las relaciones entre los mismos; la coordinación para el desarrollo de modelos y diccionarios de datos.

**AMBIENTE DE CONTROL INTERNO:** Está referido a cómo los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control.

**ARCHIVO:** Conjunto de registros que guardan relación. Al registro se le puede considerar como la información básica a la que se puede acceder en bloque y al archivo como una organización de los registros.

**ATRIBUCIÓN O FACULTAD:** Términos que se emplean indistintamente para señalar el poder o capacidad de decisión que, mediante una disposición legal, se le confiere al Titular del cargo de un órgano o entidad administrativa.

**AUDITORÍA DE GESTIÓN:** Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o actividad gubernamental.

**AUTORIDAD:** Autoridad es la relación existente en cargos organizacionales donde una persona -administrador- tiene responsabilidad de las actividades que efectúen otras personas -subordinadas-.

**AYUDA SOCIAL:** Acciones organizadas de asistencia social dirigidas a personas o grupos que se encuentran en situación de emergencia.

**ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL:** Se refieren a las acciones que realizan la gerencia y otro personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas.

**BASE DE DATOS:** Conjunto de datos organizados entre los cuales existe una correlación y que están almacenados con criterios independientes de los programas que los utilizan.

**BIENES:** Objetos o cosas que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

**CAPACITACIÓN:** La capacitación es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

**CARGO:** Es la denominación que exige el empleo de una persona que, con un mínimo de calificaciones acorde con el tipo de función puede ejercer de manera competente las atribuciones que su ejercicio le confiere.

**COMPETENCIA:** Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

**CONCIENCIA DEL CONTROL:** Se refiere a la importancia que la gerencia brinda al control interno y, por lo tanto, a la atmósfera dentro de la cual funcionan los controles internos específicos de la entidad.

**CONTROL INTERNO:** Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos.

**CONTROL PREVIO:** Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

**DIRECTIVA:** Forma de comunicación que se expide con el fin expreso de ser una orientación o dirección específica respecto a políticas, procedimientos o acciones que haya que emprender.

**DISPOSICIÓN SUPERIOR DE ABSTENCIÓN:** El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere la Ley.

**DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:** Es un elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de la operación o transacción con los datos suficientes para su análisis.

**EFICIENCIA:** El Indicador de Eficiencia relaciona dos variables, permitiendo mostrar la optimización de los insumos (entendiéndose como la mejor combinación y la menor utilización de recursos para producir bienes y servicios) empleados para el cumplimiento de las Metas Presupuestarias.

**ENCARGO DE GESTIÓN:** La realización de actividades con carácter material, técnico o de servicios de competencia de un órgano puede ser encargada a otros órganos o entidades por razones de eficacia, o cuando la encargada posea los medios idóneos para su desempeño por sí misma.

**ERRORES:** Equivocaciones involuntarias en los estados financieros, tales como equivocaciones matemáticas, o mecánicas en los registros y datos contables fundamentales, un descuido o mala interpretación de los datos o la aplicación errónea de las normas contables.

**ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO:** Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno.

**ESTRUCTURA FUNCIONAL:** Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD:** Se denomina organización a la estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**ESTUDIO DE FACTIBILIDAD:** Análisis de un proyecto, que determina la posibilidad de ser realizado en forma efectiva. Los aspectos operacionales (funcionamiento), económicos, (costo/beneficio) y técnicos (posible ejecución); son partes del estudio.

**EVALUACIÓN DEL RIESGO:** El riesgo se define como la probabilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la entidad.

**EVIDENCIA DE AUDITORÍA:** Viene a ser la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión.

**GESTIÓN:** Acción o trámite que hay que llevar a cabo para conseguir o resolver una cosa. Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

**GERENCIA:** Nombre que designa el conjunto de empleados especializados, de alta calificación, que dirigen y gestionan los asuntos de una empresa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:** El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVA:** El Manual de es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad.

**OBJETIVO ESPECÍFICO:** Propósito particular que se diferencia del Objetivo General y Parcial por su nivel de detalle y complementariedad.

**OBJETIVO GENERAL:** Propósito en términos generales que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Planeamiento Estratégico.

**REGLAMENTO:** Acto normativo dictado por la Administración en virtud de su competencia propia. Son leyes materiales, es decir, fuentes del derecho, que en la jerarquía de normas se sitúa en un rango inferior al de la Constitución, las Leyes, los Decretos-Leyes y los Decretos Legislativos.

**RIESGO MUESTRAL:** Riesgo que surge de la posibilidad de que las conclusiones del auditor, basadas en muestras, puedan ser diferentes de las conclusiones a que habría llegado si la población muestral completa hubiera sido sometida al mismo procedimiento de auditoría.

## **BIBLIOGRAFÍA CITADA**

- BERNARDO, J. (1990) *Perspectivas del Sector Financiero*. Editora CISS, Valencia – España (Pág. 13).
- CONTRALORÍA GENERAL (2006). *Manual de Auditoría Financiera* (Págs. 17, 30, 83, 181).
- GÓMEZ, P. (2004) *Gestión Administrativa*. Editora Fundación CONFEMETAL. Madrid – España (Pág.15).
- HOLMEZ, T. (2001) *El Control Fundamento de la Gestión por Procesos*. Editorial ESIG, Madrid – España (Pág. 22) (Disponible en <http://booksgoogle.com.ec>. consultado el 01 enero del 2012).
- JHON WILEY & SONS (2002) *Manual Básica de Auditoría*. Editora Planeta de Agostini Profesional y Formación, S.L. Barcelona España (Pág. 56).
- NEWTON, E. (1997) *Cuestiones Fundamentales de Auditoría*. Editora Ediciones MACCHI. Buenos Aires – Argentina (Pág. 83).
- PRICE WATERHAUOSE & CO. (2002) *Manual de Control de Calidad*. Editora IICA, EE. UU. (Pág. 83).
- RAMÍREZ, C. (1987). *Gestión Administrativa*. Editora NORIEGA. Guassa – México (Pág. 55).
- RAY WITTINGTON, R. (2000) *Manual de Auditoría Financiera*. Editora IICA. EE. UU. (Pág. 220)(Disponible en <http://booksgoogle.com.ec>. consultado el 01 enero del 2012).

## **BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**

- AGUIRRE, Juan.- *Auditoría y Control Interno/España*: Editorial Cultural; (2005).
- ALCOFAES.- *Manual de Procedimientos de Almacenes y Comisariatos FAE: Versión N°2*; (2009).
- CEPEDA, Gustavo.-*Auditoría y Control Interno/Colombia*: Editorial Nomos, S.A.; (2005).

- DECRETO EJECUTIVO 06 PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL 1025 DEL 23 DE ENERO DE 1960.- Funcionamiento de los Comisariatos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
- ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO.- Auditoría Interna (Examen Especial a las Operaciones Administrativas y Financieras) /Ecuador:(2006).
- ESTUPIÑAN, Rodrigo.- Control Interno y Fraudes/Colombia: Editora ECOE Ediciones; (2006).
- GRANDA y SANTAMARÍA.- Tesis Métodos de Depreciación, Control y Valoración de Activos Fijos Aplicados al Comisariato FAE Latacunga/Ecuador: E.S.P.E. Latacunga; (2007).
- LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y CONTROL;(2009).
- REGISTRO OFICIAL ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR.- Normas Contraloría General del Estado del Ecuador: Edición Especial N°6; (2002).
- REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS; (2009).
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO; (2009).

## **BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

- HOLMEZ, T. (2001) El Control Fundamento de la Gestión por Procesos. Editorial ESIG, Madrid – España (Disponible en <http://booksgoogle.com.ec>. consultado el 01 enero del 2012).
- RAY WITTINGTON, R. (2000) Manual de Auditoría Financiera. Editora IICA. EE. UU. (Disponible en <http://booksgoogle.com.ec>. consultado el 01 enero del 2012).
- SANTILLANA. J. (1999) Control Interno. Editora Instituto Nacional del Libro Español. Madrid España (Disponible en <http://booksgoogle.com.ec>. consultado el 01 enero del 2012).

**ANEXOS**



## ANEXO I

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

#### UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

#### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### ENCUESTA DIRIGIDO AL PERSONAL DE COMISARIATO FAE LATACUNGA

#### OBJETIVO:

Determinar la aplicación del Sistema de Control Interno del Comisariato FAE Latacunga.

#### NIVEL DIRECTIVO

Gerencia General de Almacenes y Comisaritos FAE

1. ¿Dispone el Comisariato FAE Latacunga de un Reglamento Orgánico Funcional?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

2. ¿Cree usted. que las operaciones administrativas, operativas y financieras son conocidas y debidamente autorizadas?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

3. ¿Usted ha dado a conocer por escrito a los funcionarios del comisariato FAE Latacunga sus deberes y obligaciones?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

4. ¿Conocen los empleados el Reglamento Orgánico Funcional de la Institución?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

5. ¿Efectúa usted un control del movimiento económico con frecuencia del Comisariato FAE Latacunga?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

6. ¿Cree usted que se debe hacer la evaluación al Control Interno periódicamente?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

Gracias por su colaboración



## ANEXO II

### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

#### UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

#### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### ENCUESTA DIRIGIDO AL PERSONAL DE COMISARIATO FAE LATACUNGA

#### OBJETIVO:

Recopilar información para procesar datos que incidan en la ejecución de políticas administrativas del Control Interno de Comisariato FAE Latacunga.

**NIVEL EJECUTIVO: Jefatura del Comisariato FAE Latacunga.**

#### 1. ¿Cuál sería el principal objetivo de la Aplicación de un Control Interno?

OPCIONES	Marque con una X
EFICIENCIA	
EFICACIA	
PROTECCION DE LOS ARCHIVOS	
CONFIABILIDAD DE LA INFORMACION	

**2. ¿La Aplicación del Control Interno en el Comisariato FAE Latacunga permitirá evaluar los procesos administrativos, operativos y financieros?**

<b>OPCIONES</b>	<b>Marque con una X</b>
Gerencia	
Jefatura de la Basé Aérea Ecuatoriana	
Jefatura Financiera del Comisariato FAE Latacunga	
Sección de Contabilidad	
Sección de Créditos	
Sección de Inventarios	
Sección de Comercialización	
Sección Bodega	
Sección Cajeras	
Sección Autoservicios	

**3. ¿Cree usted que las Normas Técnicas de Control Interno del comisariato se aplican correctamente?**

<b>OPCIONES</b>	<b>Marque con una X</b>
SI	
NO	

**4. ¿En que influye más el Control Interno del comisariato?**

<b>OPCIONES</b>	<b>Marque con una X</b>
Proteger y salvaguardar las actividades del Comisariato FAE Latacunga.	
La verificación de la exactitud de los datos	
Confiabilidad de la información Contable	

**5. ¿Las personas que realizan funciones de custodia y registro se hallan caucionados de conformidad con el Reglamento de Caucciones?**

<b>OPCIONES</b>	<b>Marque con una X</b>
SI	
NO	

**Gracias por su colaboración**



### ANEXO III

#### UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

#### UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS.

#### CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

#### ENCUESTA DIRIGIDO AL PERSONAL DE COMISARIATO FAE LATACUNGA

#### OBJETIVO:

Verificar la información del Control Interno para procesar datos que indiquen en el proceso administrativo y financiero del Comisariato FAE Latacunga?

**NIVEL OPERATIVO:** Sección de Contabilidad, Sección Créditos, Sección de Inventarios, Sección de Comercialización, Sección de Bodega, Sección Cajeras y Sección Autoservicios.

#### 1.- ¿El Sistema de Control Interno del comisariato puede?

OPCIONES	Marque con una X
Dar seguridad a las funciones que cumplen cada uno de los funcionarios del Comisariato FAE Latacunga.	
Señalar errores para tomar medidas correctivas.	
Confiabilidad a de la información financiera	

2. ¿Cree usted que las Normas Técnicas de Control Interno del comisariato se aplican correctamente?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

3. ¿Cree usted que el Comisariato FAE Latacunga mantiene un buen Sistema de Control Interno?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

4. ¿Considera usted que es confiable la información de los procedimientos administrativos, operativos y financieros del Comisariato FAE Latacunga?

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

5. ¿Existe rapidez en los procedimientos Administrativos, Operativos y Financieros dentro del Comisariato FAE Latacunga.

OPCIONES	Marque con una X
SI	
NO	

**Gracias por su colaboración**

## ANEXO IV

### PRESENTACION COMISARIATO FAE LATACUNGA



